



GUÍA DEL EMPLEADOR

Dossier de Contratación de Servicio Doméstico

Todo lo que necesitas antes, durante y después de la incorporación:
obligaciones legales, checklist de incorporación y documentos para firmar.

EDICIÓN 2026 · v3.0 · ACTUALIZADO EN AGOSTO DE 2026
MADRID · BARCELONA · MARBELLA · ESPAÑA, EUROPA Y UK
MAIDSESPANIA.ES · USO CONFIDENCIAL DEL CLIENTE

// oo

Cómo usar este dossier

Tres partes, tres momentos distintos

Este dossier reúne todo lo que necesitas para incorporar correctamente a la profesional que acabas de contratar. No hace falta leerlo entero de una vez: está pensado para consultarse por partes, en el momento en que cada cosa es relevante.

ESTRUCTURA DEL DOSSIER

Parte 1 · Guía del empleador (secciones 01 a 12). Todo lo que conviene saber antes y durante la relación laboral: jornada, salario, obligaciones legales, convivencia y gestión de incidencias. Léela con calma antes del primer día.

Parte 2 · Checklist de incorporación (sección 13). Una página imprimible con todo lo que debe estar listo antes de que empiece. Úsala los días previos.

Parte 3 · Documentos para firmar (anexos A a D). Modelos de constancia que recomendamos firmar el primer día y conservar en tu archivo.

Aviso importante. Este documento tiene carácter informativo y divulgativo. Recoge el marco general aplicable a la relación laboral especial del servicio del hogar familiar en España, pero no constituye asesoramiento jurídico ni laboral individualizado. Para tu caso concreto — y siempre antes de formalizar un contrato, una nómina o cualquier comunicación de extinción — te recomendamos apoyarte en un gestor laboral. La normativa cambia con frecuencia: comprueba la edición de este documento en la portada.

// 01

Bienvenida

Una nueva etapa para tu hogar empieza aquí

Has completado el proceso de selección con Maids & Co. A partir de ahora empieza la parte más importante: construir una relación laboral sólida y estable con la profesional que entrará en tu hogar.

La experiencia nos dice que la mayoría de los problemas de los primeros meses no vienen de una mala elección, sino de expectativas que nunca se pusieron por escrito. Este dossier existe para evitar exactamente eso.

INCLUIDO EN EL SERVICIO

- Selección y presentación de perfiles verificados
- Verificación directa de referencias con empleadores anteriores
- Validación de documentación (permiso de residencia y trabajo)
- Coordinación de entrevistas
- Acompañamiento durante el periodo de adaptación

CONDICIONES DE GARANTÍA

- Una sustitución gratuita en los primeros 6 meses (hubs centrales)
- Devolución del 50% si la relación termina en el primer mes
- Fuera de hubs: únicamente devolución en 30 días
- La garantía aplica sobre las condiciones originalmente acordadas
- Cambios de perfil o de condiciones pueden generar costes adicionales

Durante el periodo de garantía estamos a tu disposición. Escríbenos en cuanto detectes algo que no va bien: cuanto antes intervenimos, más opciones hay de resolverlo sin cambiar de profesional.

// EN RESUMEN

Los cinco pasos obligatorios antes del primer día

El mapa completo. El detalle de cada paso está en la sección que se indica

Antes de que la profesional empiece a trabajar hay cinco cosas que tienen que estar hechas. Ninguna es complicada, pero todas son obligatorias.

PASO	EN QUÉ CONSISTE	DÓNDE SE HACE
1 · Contrato de trabajo	Por escrito, firmado por las dos partes, con una copia para ella. Detalle en la sección 10.	Lo prepara tu gestor · Guía y modelo en nuestro blog
2 · Alta en la Seguridad Social	Antes de que empiece a trabajar. A partir de ahí, la cuota mensual se cobra en tu cuenta. Detalle en la sección 04.	Portal Import@ss · Guía paso a paso en nuestro blog
3 · Evaluación de riesgos del hogar	Un cuestionario online guiado sobre tu casa y las tareas. Gratuito, unos 15-20 minutos, y genera los documentos automáticamente. Detalle en la sección 05.	prevencion10.es
4 · Formación preventiva de la trabajadora	Curso online gratuito que hace ella. Si ya lo ha hecho antes, no se repite: pídele el certificado. Detalle en la sección 05.	Plataforma eFundae
5 · Entrega de la información y de los EPIs	Le explicas los riesgos de tu casa, le entregas los equipos de protección si proceden, y ella firma el acta.	En casa, el primer día. Anexo A

Si alguno de estos pasos se te atraganta, escríbenos antes de la fecha de incorporación y lo resolvemos contigo.

// 02

El primer día y el periodo de adaptación

Cómo empezar bien para construir una relación estable

El periodo de adaptación suele durar entre 2 y 4 semanas. La mayoría de los problemas en esta etapa no son de incompatibilidad real: son de expectativas no comunicadas. Hablar claro desde el primer día es la mejor inversión que puedes hacer.

ANTES DE QUE EMPIECE

- Prepara el espacio: define qué zonas son de su responsabilidad y cuáles no
- Si es interna: habitación lista, con llave propia y privacidad adecuada
- Ten el contrato firmado y una copia lista para entregar
- Explica las rutinas: horarios, hábitos, preferencias y personas del hogar
- Presenta a todos los miembros de la familia, incluidos niños y mascotas
- Indica dónde están los materiales de limpieza y los electrodomésticos

DURANTE LAS PRIMERAS SEMANAS

- Dale tiempo para aprender los ritmos del hogar antes de evaluar su rendimiento
- Sé específico: no des por hecho que sabe cómo haces las cosas en casa
- Si algo no funciona, comunícalo directamente y con respeto — no dejes que se acumule
- Si el problema persiste durante la garantía, contacta con Maids & Co cuanto antes

La gran mayoría de incidencias del periodo de garantía se resolverían con una conversación directa a tiempo. Cuanto antes nos comuniqués una situación, mejor podemos actuar.

// 03

Tipos de jornada laboral

Jornada, horarios y condiciones según el tipo de contratación

La jornada y las condiciones de trabajo dependen del tipo de contratación. Es fundamental que ambas partes conozcan los límites desde el inicio.

EMPLEADA INTERNA

- Jornada máxima de 40 horas semanales de trabajo efectivo
- Tiempo de presencia — las horas en que está a tu disposición sin trabajar, por ejemplo esperando a que lleguen los niños: máximo 20 h/semana, y debe remunerarse o compensarse con descanso
- Si durante el tiempo de presencia realiza alguna tarea, computa como trabajo efectivo
- Derecho a 2 horas diarias de descanso para comidas, no computables como trabajo
- Descanso semanal mínimo de 36 horas consecutivas (habitualmente sábado tarde y domingo)
- Descanso entre jornadas: 12 horas, reducibles a 10 con compensación en periodos de 4 semanas
- Disponibilidad nocturna limitada: no puede estar a disposición las 24 horas
- Habitación privada con llave propia y condiciones dignas, a cargo del empleador
- Comida y alojamiento provistos por el empleador — no se descuentan del salario

EMPLEADA EXTERNA

- No reside en el domicilio. Jornada máxima de 40 horas semanales y 8 horas diarias de trabajo efectivo
- Descanso mínimo de 12 horas entre jornadas
- Si la jornada supera 6 horas seguidas, derecho a 15 minutos de descanso
- Puede ser jornada completa, parcial o por horas según contrato
- Horas extraordinarias: remuneradas al mismo valor o compensadas con descanso. Máximo 80 h/año

// 04

Salario, nómina y Seguridad Social

Obligaciones administrativas del empleador

Una vez contratada la profesional, el empleador es responsable de darla de alta en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) **antes** de que empiece a trabajar. La Seguridad Social cobra la cuota mensual directamente de la cuenta bancaria del empleador.

El salario pactado debe abonarse puntualmente y reflejarse en una nómina mensual. Conserva siempre el justificante de pago: en caso de conflicto, es tu principal prueba.

LA NÓMINA MENSUAL DEBE INCLUIR

- Salario base pactado
- Pagas extraordinarias, prorrateadas si así se ha acordado
- Cotizaciones a la Seguridad Social
- Retención de IRPF, si procede
- La parte de la cotización que corresponde a la trabajadora (4,7%), si decides descontársela en lugar de asumirla tú

LO QUE COTIZA EL EMPLEADOR

- Contingencias comunes y profesionales: la cotización que cubre enfermedad, accidente y jubilación
- Cotización por desempleo y FOGASA, obligatoria desde la reforma de 2022
- Pueden aplicarse bonificaciones en la cuota empresarial. Tu gestor puede comprobar cuáles te corresponden según tu situación familiar

Las cifras de salario mínimo, bases y tramos de cotización se actualizan cada año. Para no trabajar con datos caducados, consulta siempre las tablas actualizadas en **maidsespana.es** (secciones «Tabla salarial» y «Bases de cotización») o pídelas a tu gestor laboral. Si necesitas una recomendación de gestoría de confianza en tu ciudad, escríbenos.

// 05

Prevención de Riesgos Laborales

Real Decreto 893/2024 — obligación plenamente exigible desde noviembre de 2025

Obligación legal. Desde el 14 de noviembre de 2025, todo hogar que emplea a una persona en el servicio doméstico — aunque sea unas pocas horas a la semana — debe cumplir el Real Decreto 893/2024. El incumplimiento puede conllevar sanciones.

EN QUÉ CONSISTE, EN DOS MINUTOS

Es más sencillo de lo que suena. La evaluación de riesgos se hace en **prevencion10.es**, la web oficial y gratuita del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el servicio «Evalúa-t Hogar».

Son unas preguntas sobre tu casa y sobre las tareas que va a realizar: si hay escaleras, qué productos de limpieza se usan, si hay que cuidar a alguien con movilidad reducida. Unos 15 o 20 minutos, sin ningún conocimiento técnico.

Al terminar, la herramienta genera sola los documentos: la evaluación, el plan de medidas preventivas y la información que debes entregarle. Solo hay que descargarlos, imprimirlos y guardarlos. Tiene que estar hecho **antes** de que empiece a trabajar. Atención telefónica gratuita: 913 63 43 00, mañanas de lunes a viernes.

Dos aclaraciones frecuentes. La trabajadora no firma la evaluación de riesgos: la elabora el empleador, y lo que debe acreditarse es que ella ha recibido la información preventiva (para eso sirve el acta del Anexo A). Y no estás obligado a contratar un servicio de prevención ajeno: es una opción, no un requisito.

1 • EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

QUÉ TIENES QUE HACER

- Realizar una evaluación inicial de riesgos del domicilio y del puesto, antes de que empiece a trabajar
- Documentar por escrito las medidas preventivas, con la fecha de adopción, y entregarle una copia
- Informarla de los riesgos concretos: productos químicos, maquinaria, escaleras, cuidado de personas con movilidad reducida
- Facilitar gratuitamente los equipos de protección que determine la evaluación, reponerlos cuando haga falta y velar por su uso
- Asegurarte de que los productos de limpieza estén correctamente etiquetados y almacenados
- Actualizar la evaluación cuando cambien las condiciones de trabajo o se produzca un daño

2 · FORMACIÓN PREVENTIVA DE LA TRABAJADORA

NOVEDAD — SISTEMA EN VIGOR DESDE MAYO DE 2026

La trabajadora tiene derecho a recibir formación preventiva **en el momento de la contratación**. La Resolución del SEPE de 8 de mayo de 2026 (BOE de 15 de mayo) regula por fin cómo se imparte, se autoevalúa y se certifica.

Es gratuita y online, a través de la plataforma **eFundae** (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo). No tiene coste ni para ti ni para ella.

Es única. Aunque trabaje para varias familias, solo la hace una vez. Si ya la ha realizado, pídele el certificado y guárdalo.

Cubre siete tipos de tareas definidas por el INSST: limpieza, cocina, conducción, cuidado de personas y trabajo nocturno o interno, entre otras.

El tiempo de formación no es tiempo tuyo. Debe impartirse dentro de la jornada siempre que sea posible; si no, compensando con descanso equivalente.

Si las tareas de tu domicilio entrañan riesgos excepcionales, la formación complementaria corre a tu cargo.

3 · OTROS DERECHOS DE TU EMPLEADA QUE DEBES CONOCER

- **Paralización ante riesgo grave e inminente**. Puede interrumpir su actividad y abandonar el domicilio si considera que hay un peligro grave, inminente e inevitable. Debe avisarte de inmediato y no puede sufrir perjuicio por ello
- **Participación**. Puede proponerte mejoras de seguridad y salud, y debes permitirlo
- **Protección frente a la violencia y el acoso**. Si abandona el domicilio por esa causa, la ley establece que no es dimisión ni causa de despido
- **El coste nunca recae sobre ella**. Ninguna medida de seguridad puede descontarse de su salario
- **Sin recargo de prestaciones**. Si hay un accidente y faltaban medidas, en otros regímenes la Seguridad Social impone un sobrecoste al empleador; aquí no se aplica

QUÉ PAPELES TIENES QUE GUARDAR

- Evaluación de riesgos, planificación preventiva y documento de información entregado
- Acta firmada de recepción de la información y de entrega de EPIs (Anexo A)
- Certificado de la formación en eFundae y cualquier actualización posterior

Guárdalos juntos, en papel o en digital. No hay que enviarlos a ningún sitio.

¿Hay que repetirlo cada año? No: se hace por puesto, no por persona. Actualízala solo si cambian las tareas, te mudas, reformas la casa o hay un accidente. Si cambia la empleada, vuelve a entregarle la información y recoge su firma.

// 06

Alojamiento y convivencia — empleada interna

Qué corresponde proveer, los límites y cómo gestionar bien la convivencia

Cuando contratas a una empleada interna, la comida y el alojamiento son responsabilidad del empleador y no se descuentan del salario. Esto aplica también a las candidatas que vienen de otra ciudad, comunidad autónoma o del extranjero para trabajar en tu hogar.

DEBES PROPORCIONAR

- Habitación privada con llave propia — es su domicilio temporal
- Condiciones dignas: calefacción, ventilación e iluminación adecuadas
- Acceso a baño privado o de uso exclusivo cuando sea posible
- Tres comidas al día o acceso libre a la cocina, según lo acordado
- Espacio propio para guardar sus pertenencias personales
- Acceso a wifi

NUNCA ESTÁ PERMITIDO

- Reemplazar el salario por alojamiento o comida
- Alojarse en espacios inadecuados (trastero, sin ventana, sin calefacción)
- Exigir disponibilidad fuera de jornada por vivir en el domicilio
- Impedir que salga o limitar su tiempo libre en días de descanso
- Retirar sus pertenencias o cambiar la cerradura de su habitación

Su habitación es su domicilio temporal. Aunque viva en tu casa, retirar sus pertenencias sin previo aviso o cambiar la cerradura puede considerarse despido improcedente o vulneración de derechos básicos. Cualquier salida debe gestionarse con plazo, empatía y respeto.

ZONAS COMUNES, VISITAS Y FINALIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO

- Definir desde el inicio qué zonas comunes puede usar: salón, cocina, terraza
- Las visitas personales deben acordarse previamente — no se asumen como derecho automático
- Las ausencias prolongadas del empleador deben notificarse con antelación
- Acordar en el contrato un plazo de salida del alojamiento tras la finalización (recomendado: 72 horas)
- Informar claramente de que el derecho de alojamiento está vinculado al contrato laboral
- Habla con ella sobre preferencias alimentarias, alergias o restricciones dietéticas desde el primer día

// 07

Candidatas que se desplazan desde otra ciudad o país

Traslados, pasajes y condiciones a acordar por escrito

Cuando la candidata tiene que trasladarse desde otra ciudad, comunidad autónoma o país para incorporarse a tu hogar, es fundamental acordar por escrito las condiciones de ese desplazamiento **antes** de confirmar la contratación. Es una de las fuentes de conflicto más frecuentes y, a la vez, más fáciles de evitar.

PUNTOS A ACORDAR POR ESCRITO

- **Pasaje de ida:** en la mayoría de los casos lo cubre el empleador. Confirmarlo antes del inicio evita malentendidos
- **Pasaje de vuelta:** definir si se cubre y bajo qué condiciones (rescisión por parte del empleador, periodo de prueba no superado, etc.)
- **Periodo de prueba:** se recomienda pactar un plazo claro. Si el contrato se cancela dentro de ese periodo, el empleador debería cubrir el billete de vuelta como mínimo
- **Reembolso de gastos:** establecer si hay dietas, transporte local u otros gastos cubiertos durante la incorporación
- **Rescisión temprana:** acordar qué apoyo logístico y económico se ofrece si la relación termina en los primeros meses por causa del empleador
- **Alojamiento desde el primer día:** la habitación debe estar lista y accesible desde el momento de la llegada

SI LA CANDIDATA SE DESPLAZA A OTRO PAÍS

Cuando la profesional se traslada a otro país europeo, la relación laboral se rige por la normativa del país de destino, no por la española. Los puntos anteriores siguen siendo válidos, pero el marco legal cambia: contrato, cotización, jornada e indemnizaciones se rigen por la legislación local.

Contacta con Maids & Co antes de cerrar las condiciones — te orientamos sobre los aspectos específicos del país de destino.

// 08

Vacaciones, festivos y permisos

Derechos irrenunciables que todo empleador debe conocer

CONCEPTO	DURACIÓN	CONDICIONES
Vacaciones anuales	30 días naturales	Pueden fraccionarse, pero al menos un periodo debe ser de 15 días naturales consecutivos. Las fechas se acuerdan entre las dos partes; si no hay acuerdo, tú fijas 15 días según las necesidades de la familia y ella elige libremente los otros 15. Durante las vacaciones, la empleada interna no está obligada a residir en tu domicilio ni a acompañaros si os desplazáis.
Días festivos	14 al año	Si trabaja en festivo: día libre compensatorio o pago adicional.
Matrimonio o registro de pareja de hecho	15 días naturales	Permiso retribuido.
Nacimiento y cuidado de menor	17 semanas	Suspensión del contrato. La prestación la abona la Seguridad Social, no el empleador. Ampliable en familias monoparentales.
Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención de familiar	5 días	Familiares hasta 2º grado, cónyuge, pareja de hecho o conviviente que requiera cuidado.
Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o familiar hasta 2º grado	2 días	4 días si requiere desplazamiento. Existe una reforma anunciada que ampliaría este permiso: confírmalo en el momento.
Fuerza mayor por motivos familiares urgentes	Hasta 4 días al año	Ausencia retribuida por horas para atender situaciones urgentes e imprevisibles.
Traslado de domicilio habitual	1 día	Permiso retribuido.
Lactancia	1 hora diaria	Hasta los 9 meses del menor. Acumulable en jornadas completas si se acuerda.

Existen además permisos de conciliación adicionales (permiso parental, reducción de jornada por cuidado, adaptación de jornada) cuya regulación se ha modificado varias veces en los últimos años. Si tu empleada te plantea uno de ellos, consúltalo con tu gestor antes de responder.

// 09

Bajas médicas: quién paga y qué hay que hacer

El punto que más conflictos genera — conviene tenerlo claro

El servicio doméstico tiene reglas propias en materia de incapacidad temporal, distintas a las del Régimen General. Conocerlas evita el problema más habitual: que llegue fin de mes, la familia no pague la nómina porque legalmente ya no le corresponde, y la empleada se quede sin ingresos porque nadie le avisó de que tenía que tramitar el pago directo.

SITUACIÓN	QUIÉN PAGA	IMPORTE
Enfermedad común · días 1 a 3	Nadie	No existe derecho a prestación durante los tres primeros días, salvo que se haya pactado un complemento voluntario.
Enfermedad común · días 4 a 8	El empleador	60% de la base reguladora —la base sobre la que cotiza, que en la práctica suele coincidir con su salario mensual—. Estos cinco días corren a tu cargo y deben reflejarse en nómina.
Enfermedad común · días 9 a 20	INSS o mutua	60% de la base reguladora, mediante pago directo a la trabajadora.
Enfermedad común · día 21 en adelante	INSS o mutua	75% de la base reguladora.
Accidente de trabajo o enfermedad profesional	Mutua	75% de la base reguladora desde el día siguiente a la baja.

QUÉ TIENES QUE HACER TÚ

- Seguir cotizando y manteniendo el alta durante toda la baja, aunque no abones salario
- Emitir la nómina igualmente, aunque el importe a pagar sea cero
- A partir del día 9, avisar a la empleada de que debe solicitar el **pago directo** al INSS o a la mutua: si no lo tramita, no cobra
- Facilitarle el certificado de empresa que la entidad gestora le pedirá
- Recuerda: para la prestación por enfermedad común se exige un mínimo de 180 días cotizados en los últimos cinco años

// 10

Contrato y extinción de la relación laboral

Todo debe estar formalizado por escrito desde el primer día

El contrato debe formalizarse por escrito. Ambas partes deben firmarlo y el empleador debe entregar una copia a la empleada. A falta de pacto escrito, la relación se presume indefinida y a jornada completa.

EL CONTRATO DEBE INCLUIR

- Datos identificativos de empleador y empleada
- Tipo de jornada, horario y funciones
- Salario pactado y forma de pago (12 o 14 pagas)
- Tiempos de presencia pactados y régimen de pernoctas, si aplica
- Fecha de inicio y duración (indefinido o temporal)
- Periodo de prueba, si se acuerda: máximo 2 meses (1 mes en contratos temporales de menos de 6 meses)

Cómo puede terminar la relación laboral

Este es el punto donde más empleadores se equivocan. **Desde la reforma de septiembre de 2022 ya no existe el desistimiento libre:** no es posible prescindir de la empleada «porque ya no la necesito» sin más. Toda extinción debe apoyarse en una causa y comunicarse por escrito.

VÍAS POSIBLES

Mutuo acuerdo o dimisión de la trabajadora. Formalízalo siempre por escrito, con la liquidación firmada por ambas partes.

Despido disciplinario. Procede ante un incumplimiento grave y culpable (faltas reiteradas e injustificadas, desobediencia, transgresión de la buena fe). Requiere carta de despido detallando hechos y fechas. No genera indemnización, pero sí finiquito.

Extinción por causas del hogar (lo que antes se llamaba desistimiento). Solo cabe por una de estas causas, que debes poder acreditar: disminución de los ingresos de la unidad familiar; incremento de gastos por circunstancia sobrevenida; modificación sustancial de las necesidades de la familia; o pérdida de confianza razonable y proporcionada basada en el comportamiento de la trabajadora.

SI EXTINGUES POR CAUSAS DEL HOGAR, DEBES

- Comunicarlo por escrito, indicando expresamente la causa
- Poner a disposición de la trabajadora, de forma simultánea, la indemnización: 12 días de salario por año trabajado, con el límite de 6 mensualidades
- Formalizar por escrito el finiquito —la liquidación final de todo lo que se le debe— firmado por ambas partes
- Tramitar la baja en la Seguridad Social y emitir el certificado de empresa

Plazos de preaviso

QUIÉN TERMINA	PREAVISO	DETALLE
El empleador · más de 1 año de relación	20 días	Se cuenta desde que comunicas la decisión por escrito. Puedes sustituirlo por una indemnización equivalente al salario de esos días.
El empleador · menos de 1 año	7 días	Mismas reglas que el caso anterior.
La trabajadora dimite	El que figure en el contrato	La norma del servicio doméstico no fija plazo. Por eso conviene pactarlo por escrito al firmar el contrato: 15 días es la referencia habitual.
Cualquiera de las dos, en periodo de prueba	El pactado, máximo 7 días naturales	Si no se pactó nada, puede resolverse sin preaviso.

DOS DETALLES QUE CONVIENE CONOCER

- Durante el preaviso, si trabaja a jornada completa, tiene derecho a 6 horas semanales retribuidas para buscar un nuevo empleo
- Si es interna, la extinción no puede comunicarse entre las 17:00 y las 8:00 del día siguiente, salvo falta muy grave que rompa por completo la confianza

Cuidado con la forma. Un defecto en el procedimiento — no indicar la causa, no acreditarla, no poner la indemnización a disposición — puede convertir la extinción en un despido improcedente —es decir, que un juez lo considere injustificado—, con una indemnización de 33 días por año trabajado y hasta 24 mensualidades. Antes de comunicar cualquier extinción, consúltalo con un gestor laboral. Si estás dentro del periodo de garantía, háblalo primero con nosotros.

// 11

Convivencia y gestión del día a día

Recomendaciones prácticas para una relación laboral estable y duradera

Estos principios son válidos tanto para empleadas internas como externas.

LÍMITES Y PRIVACIDAD

- Define qué espacios son privados y a cuáles no debe acceder sin permiso
- Acuerda si puede recibir visitas y qué uso puede hacer del móvil durante la jornada
- Respeta su tiempo de descanso y días libres — no la contactes fuera de jornada salvo urgencias
- Si tiene acceso a información privada del hogar, habla de confidencialidad desde el inicio

COMUNICACIÓN Y FEEDBACK

- Establece una rutina de comunicación: una reunión breve semanal o quincenal funciona bien
- El feedback positivo es tan importante como las correcciones
- Comunica los problemas de forma directa — no dejes que se acumulen ni des instrucciones a través de terceros
- Si hay un conflicto que no sabes cómo resolver, contacta con Maids & Co durante la garantía

MATERIALES Y UNIFORMES

- Proporciona los materiales necesarios: productos de limpieza, herramientas y EPIs
- Si exiges uniforme o ropa de trabajo, es tu obligación proporcionarlos
- No puedes descontar del salario ningún material o herramienta de trabajo

LÍMITES QUE PROTEGEN LA RELACIÓN — ADVERTENCIAS PRÁCTICAS

No prestes dinero. Los préstamos personales crean dependencias y tensiones que acaban afectando a la relación laboral. Si atraviesa una dificultad económica, orientala hacia recursos externos.

No cedas en los horarios de forma recurrente. Una excepción puntual es razonable; los cambios repetidos sin acuerdo formal generan ambigüedad sobre lo que está contratado. Si las necesidades cambian, actualiza el contrato.

No acumules concesiones informales. Salir antes, llegar más tarde o saltarse tareas se convierte en expectativa, y lo que no está escrito es difícil de revertir.

Mantén los límites con amabilidad. Una relación cercana es positiva, pero la claridad profesional protege a ambas partes a largo plazo.

Sé prudente con las llaves. Recomendamos esperar entre 2 y 4 semanas antes de entregar llaves de acceso independiente al domicilio.

// 12

Cuando algo no funciona

Protocolo de incidencias

La mayoría de situaciones tienen solución si se gestionan a tiempo. La clave es documentar, comunicar directamente y contactar con Maids & Co en cuanto detectes algo que no va bien.

SITUACIÓN	CÓMO ACTUAR
La empleada no cumple con las tareas acordadas	Comunícaselo directamente y con ejemplos concretos. Si no mejora, contacta con Maids & Co antes de tomar ninguna decisión unilateral.
La empleada y la familia no encajan	Contacta con Maids & Co. Para esto existe la garantía de sustitución. Actúa dentro del periodo de garantía.
Surgen conflictos de convivencia (interna)	Habla directamente con ella. Si no se resuelve, contacta con nosotros — mediamos antes de que escale.
La empleada presenta una baja médica	Consulta la sección 09. Sigues cotizando, asumes del día 4 al 8 y debes avisarle de que solicite el pago directo a partir del día 9.
Absentismo reiterado o faltas injustificadas	Documenta cada ausencia por escrito. Consulta con un gestor laboral antes de iniciar cualquier proceso disciplinario.
La empleada quiere irse	Tiene derecho a dimitir con preaviso. Asegúrate de que quede formalizado por escrito.
Quieres finalizar el contrato	Consulta la sección 10. Toda extinción exige causa y comunicación escrita. Nunca retires pertenencias ni cambios cerraduras.

ABSENTISMO REITERADO — CÓMO ACTUAR

- Comunica la situación por escrito (WhatsApp o email) en cada ausencia
- Solicita justificación médica o la razón de la falta
- Si el patrón se repite, advierte formalmente y por escrito de que las faltas injustificadas pueden derivar en despido disciplinario
- Consulta con un gestor laboral antes de comunicar cualquier medida disciplinaria
- Documenta todo: fechas, mensajes, respuestas. En caso de conflicto legal, esa documentación es tu protección

DESVINCULACIÓN Y SALIDA DEL ALOJAMIENTO (INTERNA)

- Gestiona siempre la salida con un plazo razonable — nunca de forma inmediata salvo causa grave
- Nunca retires sus pertenencias ni cambies la cerradura de su habitación: es su domicilio temporal
- Si se niega a abandonar el alojamiento, contacta con Maids & Co para mediar en las primeras 48 horas
- Si no hay solución, puede iniciarse la vía legal por ocupación indebida (desahucio por precario)
- Toda desvinculación debe formalizarse por escrito: fecha, condiciones, liquidación y firma de ambas partes

Contacto durante el periodo de garantía: maidsespana.es · WhatsApp +34 686 08 50 14 · Respuesta en menos de 24 horas en días laborables.

// 13

Checklist de incorporación

PARTE 2 · Imprime esta página y tenla a mano los días previos al inicio

ANTES DEL PRIMER DÍA

- ☐ Contrato de trabajo redactado, firmado por ambas partes y copia entregada
- ☐ Alta en la Seguridad Social tramitada (antes del inicio de la actividad)
- ☐ Salario, horario y funciones comunicados y aceptados por escrito
- ☐ Evaluación de Riesgos Laborales realizada en prevencion10.es
- ☐ Planificación de medidas preventivas y documento de información generados
- ☐ Formación preventiva: certificado de eFundae solicitado, o formación iniciada si aún no la ha hecho
- ☐ EPIs adquiridos y listos para entregar, si proceden
- ☐ Acta de información preventiva y entrega de EPIs preparada para firmar (Anexo A)
- ☐ Llaves preparadas y documento de entrega listo, si procede (Anexo B)
- ☐ Compromiso de confidencialidad preparado (Anexo C)
- ☐ Normas del hogar y contactos de emergencia rellenados (Anexo D)
- ☐ Habitación preparada, con llave propia y condiciones dignas (si es interna)
- ☐ Productos y materiales de limpieza disponibles
- ☐ Rutinas, horarios y funcionamiento de la vivienda listos para explicar

Imprime esta página, márcala y consévala. Es la referencia rápida de todo lo que debe estar resuelto antes de que la profesional cruce la puerta por primera vez.

// 13

Checklist de incorporación (continuación)

Durante la relación laboral y documentación a conservar

DURANTE LA RELACIÓN LABORAL

- ☐ Nómina mensual emitida y entregada
- ☐ Salario abonado puntualmente, con justificante conservado
- ☐ Cotizaciones al día
- ☐ Prevención actualizada si cambian las tareas, la vivienda o las condiciones
- ☐ Nuevos EPIs entregados cuando sea necesario
- ☐ Vacaciones y descansos planificados y acordados con antelación

DOCUMENTACIÓN QUE DEBES ARCHIVAR

- ☐ Contrato de trabajo firmado y alta en la Seguridad Social
- ☐ Nóminas mensuales y justificantes de pago
- ☐ Evaluación de riesgos y planificación preventiva
- ☐ Acta de información preventiva y entrega de EPIs (Anexo A)
- ☐ Certificado de formación preventiva de la trabajadora
- ☐ Documento de entrega de llaves (Anexo B) y compromiso de confidencialidad (Anexo C)
- ☐ Comunicaciones relevantes por escrito: incidencias, advertencias, acuerdos

Consérvalo todo durante la relación laboral y, después, durante los plazos legales aplicables. En caso de inspección o de conflicto, este archivo es tu principal protección.

// 14

Documentos para firmar

PARTE 3 · Cuatro documentos, tres firmas, una sola vez

Estos modelos sirven para dejar constancia de lo que has entregado y explicado. No sustituyen al contrato de trabajo ni a ningún documento que deba redactar un profesional: son la prueba de que has cumplido con la información y la entrega de material. Imprímelos, fírmalos el primer día y consévalos con el resto del expediente.

ÍNDICE DE ANEXOS

- **Anexo A** · Acta de información preventiva y entrega de EPIs — *se firma*
- **Anexo B** · Entrega de llaves y accesos — *se firma*
- **Anexo C** · Compromiso de confidencialidad — *se firma*
- **Anexo D** · Normas del hogar y contactos de emergencia — *hoja de trabajo, no es un documento jurídico*

Qué no encontrarás aquí. No incluimos modelos de contrato de trabajo, nómina, carta de despido ni finiquito. Son documentos que deben adaptarse a cada situación y cuyo error de forma tiene consecuencias económicas. Para eso, apóyate en un gestor laboral — podemos recomendarte uno de confianza en tu ciudad.

// A

Acta de información preventiva y entrega de EPIs

Prevenición de Riesgos Laborales — Real Decreto 893/2024

Empleador · Nombre y apellidos

DNI / NIE

Trabajadora · Nombre y apellidos

DNI / NIE

Domicilio de prestación del servicio

Fecha

La persona trabajadora declara que ha recibido del empleador la información relativa a la prevención de riesgos laborales correspondiente a su puesto, y confirma haber recibido explicación sobre:

- ☐ Los riesgos asociados a las tareas que va a realizar
- ☐ Las medidas preventivas que debe seguir y el uso seguro de productos y equipos
- ☐ Las actuaciones básicas en caso de emergencia y las normas de seguridad del domicilio
- ☐ Su derecho a interrumpir la actividad ante un riesgo grave e inminente
- ☐ Su derecho a la formación preventiva gratuita a través de eFundae
- ☐ Su derecho a la protección frente a la violencia y el acoso

EQUIPOS DE PROTECCIÓN ENTREGADOS (SI PROCEDE)

- | | |
|---|---|
| ☐ Guantes de limpieza | ☐ Guantes térmicos |
| ☐ Mascarilla | ☐ Gafas de protección |
| ☐ Calzado antideslizante | ☐ Delantal o ropa de trabajo |

Otros equipos entregados

Se compromete a seguir las instrucciones recibidas y a comunicar cualquier situación que pueda suponer un riesgo para su seguridad o la de terceros.

Firma de la trabajadora

Firma del empleador

// B

Entrega de llaves y accesos

Si procede

Recomendamos esperar entre 2 y 4 semanas antes de entregar llaves de acceso independiente al domicilio. Se hace entrega de:

- ☐ Llave de la vivienda
- ☐ Llave del portal
- ☐ Llave o mando del garaje
- ☐ Llave del trastero
- ☐ Código o mando de alarma
- ☐ Otros: _____

La persona trabajadora se compromete a no realizar copias sin autorización y a devolver todas las llaves y accesos al finalizar la relación laboral.

Fecha de entrega

Fecha de devolución

Firma de la trabajadora

Firma del empleador

//c

Compromiso de confidencialidad

Recomendado en todos los casos

La persona trabajadora se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo en el domicilio, y en particular sobre:

INFORMACIÓN PROTEGIDA

- Información familiar y personal
- Datos personales de cualquier miembro del hogar
- Situación económica de la familia
- Dirección y ubicación del domicilio
- Rutinas y agenda de la familia

SEGURIDAD DEL HOGAR

- Códigos de alarma y sistemas de seguridad
- Llaves y accesos
- Fotografías e imágenes del domicilio o de la familia
- Información médica o de salud
- Cualquier documento del hogar

Esta obligación se mantiene durante toda la relación laboral y continúa vigente tras su finalización.

Lugar y fecha

Firma de la trabajadora

Firma del empleador

// D

Normas del hogar y contactos de emergencia

Hoja de trabajo · Rellénala con la profesional durante los primeros días

No es un documento jurídico: es la conversación que evita la mayoría de los malentendidos. Rellenadla juntas, sin prisa, y dejadla en un sitio visible de la casa.

JORNADA Y RUTINA

Horario habitual, descansos y pausas, días libres, cómo avisar de un retraso o una ausencia

LA CASA

Zonas de acceso restringido, productos autorizados y prohibidos, uso de electrodomésticos, residuos y reciclaje

CONVIVENCIA

Uso del móvil durante la jornada, visitas, mascotas, comidas, alergias y preferencias alimentarias

NIÑOS O PERSONAS A SU CUIDADO

Rutinas y horarios, normas acordadas, medicación, alergias o cuidados especiales

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencias generales: 112. Contacto principal y segundo contacto, centro de salud y hospital, botiquín, cuadro eléctrico y llave de paso

Firma de la trabajadora

Firma del empleador

Estamos aquí para lo que necesites

Tu relación con Maids & Co no termina con la contratación

Durante el periodo de garantía seguimos siendo tu punto de apoyo. Si algo no funciona, si tienes una duda legal o si simplemente no sabes cómo abordar una conversación incómoda con la profesional, escríbenos antes de que se convierta en un problema.

GUÍAS PASO A PASO EN NUESTRO BLOG

Cómo rellenar el contrato, con modelo descargable para contrato indefinido y temporal:

maidsespana.es/blog/modelo-contrato-empleada-hogar

Cómo tramitar el alta en la Seguridad Social a través de Import@ss, paso a paso:

maidsespana.es/blog/como-tramitar-alta-empleada-de-hogar-seguridad-social

Cómo hacer la nómina, con plantilla en Excel:

maidsespana.es/blog/como-hacer-una-nomina-para-una-empleada-de-hogar

CONTACTO

WhatsApp: +34 686 08 50 14

Web y portal de cliente: maidsespana.es

Horario de respuesta: menos de 24 horas en días laborables

Aviso legal. Este documento ha sido elaborado por Maids & Co con fines informativos y divulgativos para sus clientes. Recoge el marco general aplicable a la relación laboral de carácter especial del servicio del hogar familiar en España conforme a la normativa vigente en la fecha de edición indicada en la portada, con especial referencia al Real Decreto 1620/2011, al Real Decreto-ley 16/2022, al Real Decreto 893/2024 y a la Ley General de la Seguridad Social. No constituye asesoramiento jurídico, laboral ni fiscal individualizado, y no sustituye la intervención de un profesional colegiado o de un gestor laboral. Maids & Co es una agencia de colocación autorizada (licencia SNE nº 1300000318) y su actividad se limita a la selección y presentación de candidatos; la formalización de la relación laboral y el cumplimiento de las obligaciones que de ella se derivan corresponden en todo caso al empleador. La normativa aplicable puede haber cambiado desde la fecha de edición: verifica siempre los datos que vayas a aplicar a tu caso concreto. Documento de uso confidencial del cliente. Prohibida su reproducción o distribución sin autorización expresa.