

NOTAS INFORMATIVAS

PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. del 14-12-1999), de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos consignados en el presente modelo serán incorporados al Fichero General de Afiliación, regulado por la Orden de 27-07-1994. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO

GENERALES

- El documento deberá cumplimentarse a máquina o con letras mayúsculas, sin enmiendas ni tachaduras.

ESPECÍFICAS

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A SOLICITANTE

- 1.1- Grado de Discapacidad.-** Si el trabajador/a es discapacitado/a, indíquese el grado de discapacidad.
- 1.2- Tipo de Documento Identificativo.-** Marque con una "X": Documento Nacional de Identidad -DNI-, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte.
- 1.3- Número del Documento Identificativo.-** Se reflejará el número del documento identificativo, si se trata de Tarjeta de Extranjero se anotará el Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.).
- 1.4- Datos Telemáticos.-** Correo Electrónico y Número de Teléfono Móvil si desea recibir información a través de SMS del alta/baja o variación de datos así como para la utilización de Servicios disponibles por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD

Se marcará con una "X" si se trata de una solicitud de alta, de baja o de variación de datos. Se consignará la fecha de inicio o cese en la actividad laboral. En el supuesto de variaciones de datos se anotará la fecha en que se produjo tal variación. En el caso de eliminación de alta se indicará la fecha de alta de la que se solicita su eliminación.

- 2.1- Causa de la baja o variación de datos.-** Si se trata de una solicitud de **Baja**, indicar la causa de dicha baja.
En el supuesto de **Variación de datos** indicar brevemente la causa de la misma, reflejando además dicha variación en el apartado/s correspondiente/s de la solicitud.

3. DATOS DEL EMPLEADOR - TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

Se anotarán los datos que se indican obligatoriamente.
En el campo domicilio se hará constar el domicilio del empleador por ser en el que se realiza la actividad laboral.
En familias numerosas, que tengan reconocida oficialmente tal condición, se indicará el tipo, los apellidos y nombre del cónyuge del titular del hogar familiar, siempre que no se trate de familias monoparentales, y su número de documento identificativo.

4. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD LABORAL

- Este apartado únicamente se cumplimentará en el supuesto de solicitudes de alta o variación de datos.
En el supuesto de solicitudes de altas se indicará:
- 4.1- Grado de parentesco.-** Si no existe grado de parentesco se indicará NO, en caso de que exista se indicará el grado: Primero, Segundo o Tercer grado.
 - 4.2- Horas de trabajo semanales.-** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
 - 4.3- Salario mensual.-** Se indicará el importe mensual del salario concertado. Dato obligatorio.
 - 4.4- Tipo de contrato.-** Se indicará: 100 - Indefinido tiempo completo, 200 - Indefinido tiempo parcial, 401 - Obra o servicio determinado tiempo completo, 501 - Obra o servicio determinado tiempo parcial, 410 - Interinidad tiempo completo, 510 - Interinidad tiempo parcial.
 - 4.5- Número de Seguridad Social (N.S.S.) Trabajador/a sustituido/a.-** En el supuesto de que el trabajador/a que causa alta sustituya a otra persona que presta servicios para el mismo empleador, se indicará el Número de Seguridad Social del trabajador/a al que se sustituye.
 - 4.6- Causa de la sustitución.-** Causa que motiva la sustitución del trabajador/a.

5. DATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CÁLCULO DE LA RETRIBUCIÓN

- 5.1- Salario por hora realizada.-** En el supuesto de acordar la retribución por hora, se indicará el importe acordado.
- 5.2- Importe salario mensual acordado en especie.-** Se hará constar el importe mensual acordado como salario en especie.
- 5.3- Existencia pacto de horas de presencia.-** Se indicará si se ha pactado entre trabajador y empleador un determinado número de horas de presencia, y en su caso, el importe por hora de presencia pactado.
- 5.4- Existencia pacto de horas pernocta.-** Se indicará si se ha pactado entre trabajador y empleador la existencia de horas de pernocta y, en su caso, la retribución por hora pactada.



TA.2/S - 0138

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR/A POR CUENTA AJENA EN EL RÉGIMEN GENERAL - SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR

1. DATOS DEL AFILIADO/A

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO	1.1 GRADO DE DISCAPACIDAD	1.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<input type="text"/>	D.N.I.: <input type="text"/> TARJETA DE EXTRANJERO: <input type="text"/> PASAPORTE: <input type="text"/>	
DOMICILIO			
<input type="text"/>			
CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>			
ACEPTO EL ENVÍO DE SMS A TELÉFONO MÓVIL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TELÉFONO MÓVIL PARA SMS <input type="text"/>			

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	VARIACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/>	FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS
			Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
2.1 CAUSA DE LA BAJA/VARIACIÓN DE DATOS			
<input type="text"/>			
A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. DATOS DEL EMPLEADOR - TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.1 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO		3.2 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	3.3 CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN
DNI: <input type="text"/> TARJETA DE EXTRANJERO: <input type="text"/> PASAPORTE: <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO			
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	BLOQUE	NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA CÓD. POSTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA	TELÉFONO
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE FAMILIA NUMEROSA		APELLIDOS Y NOMBRE DEL CÓNYUGE DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR	
GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
		Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
		<input type="text"/>	

4. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD LABORAL

4.1 GRADO DE PARENTESCO ENTRE AMBOS	<input type="text"/>	4.2 HORAS DE TRABAJO SEMANALES	<input type="text"/>	4.3 SALARIO MENSUAL	<input type="text"/>
4.4 TIPO DE CONTRATO	<input type="text"/>				
4.5 N.S.S. TRABAJADOR/A SUSTITUIDO/A	<input type="text"/>	4.6 CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN	<input type="text"/>		

5. DATOS COMPLEMENTARIOS AL CÁLCULO DE LA RETRIBUCIÓN

5.1 SALARIO POR HORA REALIZADA	<input type="text"/>	5.2 IMPORTE DEL SALARIO MENSUAL ACORDADO EN ESPECIE	<input type="text"/>
5.3 EXISTE PACTO DE HORAS DE PRESENCIA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	IMPORTE POR HORA	<input type="text"/>
5.4 EXISTE PACTO DE HORAS DE PERNOCTA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	IMPORTE POR HORA	<input type="text"/>

FIRMA DEL TRABAJADOR/A	FIRMA DEL EMPLEADOR	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha: D.N.I.: FIRMA:	Fecha: D.N.I.: FIRMA:

SUBSANACIÓN Y/O MEJORA REQUERIDA

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S. :

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

TA. 2/S-0138 (01-01-2012)

SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DE TRABAJADOR POR CUENTA AJENA (TA2/S-138)

La solicitud de alta, baja o variación de datos del trabajador/a por cuenta ajena o asimilado, cuyos datos figuran a continuación, no reúne los requisitos establecidos por el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y/o los establecidos en el Reglamento General aprobado por Real Decreto 84/1996 de 26 de enero, por lo que no se puede dictar resolución expresa en el mismo acto de la presentación de la solicitud.

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADOR/A

C.C.C.

FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS

Día Mes Año

ALTA BAJA VARIACIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, en un plazo de DIEZ DIAS, la empresa solicitante deberá subsanar la falta que se indica y/o acompañar los documentos que se relacionan.

TA-2/S-138
Ver dorso

RESGUARDO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DE TRABAJADOR POR CUENTA AJENA (TA2/S-138)

Con la fecha que se indica en el reverso del presente documento ha tenido entrada en el registro de esta Administración de la Seguridad Social la solicitud cuyos datos figuran a continuación:

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADOR/A

C.C.C.

FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS

Día Mes Año

ALTA BAJA VARIACIÓN DE DATOS

TA-2/S-138
Ver dorso



La Administración de la Seguridad Social competente para tramitar la solicitud de alta, baja o variación de datos es la que se indica en este documento.

La Administración de la Seguridad Social competente para tramitar la solicitud de alta, baja o variación de datos es la que se indica en este documento.

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el Registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.

Si no se subsanara la falta o no se entregasen los documentos solicitados, se le tendrá por desistido de su petición, dictándose la correspondiente resolución, notificándose a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a los efectos pertinentes.

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el Registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.

Registro de entrada

Registro de salida

