

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.- La anotación de estos datos supone la aceptación de comunicaciones informativas 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 que no ha sido presentada por el empresario obligado. En el supuesto de que se trate de una solicitud para la eliminación de un alta indebida, se marcará con "X" el último apartado.

2.1- Fecha Alta/Baja/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.

2.2- Causa que motiva la solicitud a instancia del trabajador/a.- Se consignará, de la forma más detallada posible, la causa que origina la solicitud. Por ejemplo, en el supuesto de solicitudes de baja, puede deberse a la desaparición de la empresa.

3. DATOS DE LA EMPRESA

Se anotarán los datos que se conozcan de la empresa. En el caso del domicilio se consignará el último conocido de la misma.

3.1- Régimen/Sistema Especial de Seguridad Social.- Indicar el Régimen y, en su caso, el Sistema Especial en el que se encuadra al trabajador/a. Asimismo, se indicará si el trabajador pertenece a alguno de los siguientes colectivos: Artistas, Taurinos o Concierto de Asistencia Sanitaria. En el caso del Régimen Especial del Mar se indicará el grupo de cotización (I, IIA, IIB. ó III).

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

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- Contrato de trabajo.- El contrato de trabajo que regula la relación laboral entre el trabajador/a y el empresario.

4.2- Grupo de cotización.- En el caso de desconocimiento del mismo por parte del trabajador, se indicará la **Categoría Profesional**.

4.3- Epígrafe de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.- En el supuesto de que se desconozca, se describirán los trabajos realizados por el trabajador/a de la forma más detallada posible.

4.4- Relación laboral de carácter especial.- Se indicará si la relación laboral no es común sino de carácter especial (personal de alta dirección, artistas, empleados de hogar, estibadores portuarios, discapacitado en centro especial de empleo,...).

4.5- Tiempo parcial.- Se consignarán en el **apartado A**, las horas de trabajo pactadas al día, a la semana, al mes o al año; en el **apartado B**, se consignarán las horas de que se compone la jornada máxima de los trabajadores de la empresa contratados a tiempo completo para el mismo período indicado en el apartado A; y en el **Coefficiente a Tiempo Parcial** se calculará el coeficiente conforme a la fórmula indicada.

4.6- Embarcación.- En el supuesto de que la actividad se realizase a bordo de una embarcación se indicará la denominación de la misma y, si se conoce, su identificación (Matrícula/Lista/Folio).

4.7- Trabajador sustituido.- Si el contrato de trabajo es de interinidad o de sustitución de otro trabajador/a de la misma empresa se anotará, si se conoce, el nombre y apellidos del otro trabajador/a.

4.8- Causa de la sustitución.- Señale la causa que motiva la sustitución del trabajador/a.

4.9- Otros datos de interés.- Se consignará cualquier otro dato de interés que pueda aportar el solicitante.



TA.2/T

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR/A POR CUENTA AJENA -A INSTANCIA DEL TRABAJADOR/A-

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A SOLICITANTE

Form fields for worker data: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, FECHA DE NACIMIENTO, 1.1 GRADO DE DISCAPACIDAD, 1.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, 1.3 N° DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, TIPO DE VÍA, NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA, BLOQUE, NÚM., BIS, ESCAL., PISO, PUERTA, CÓD. POSTAL, DOMICILIO, MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO, PROVINCIA, CORREO ELECTRÓNICO, ACEPTO EL ENVÍO DE COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, SI, NO, TELÉFONO MÓVIL.

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

Form fields for request type: ALTA, BAJA, VARIACIÓN DE DATOS, ELIMINACIÓN DE ALTA, ELIMINACIÓN DE BAJA, 2.1 FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS (Día, Mes, Año).

2.2 CAUSA QUE MOTIVA LA SOLICITUD A INSTANCIA DEL TRABAJADOR/A

Large text area for describing the cause of the request.

A ESTA SOLICITUD SE ACOMPAÑAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Form fields for listing accompanying documents.

3. DATOS DE LA EMPRESA

Form fields for company data: RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO/A INDIVIDUAL, 3.1 RÉGIMEN/ SISTEMA ESPECIAL, CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN (C.C.C.), DOMICILIO.

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL (Cumplimentar sólo en el supuesto de solicitudes de altas o variaciones de datos)

Form fields for labor and social security data: 4.1 CONTRATO DE TRABAJO, 4.2 GRUPO DE COTIZACIÓN - CATEGORÍA PROFESIONAL, 4.3 EPÍGRAFE DE A.T. - DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS, 4.4 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL, 4.5. TIEMPO PARCIAL (Nº HORAS ORDINARIAS (A), N° HORAS JORNADA MÁXIMA (B), COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL (A x 1000) / B =), 4.6 EMBARCACIÓN, 4.7 TRABAJADOR SUSTITUIDO, 4.8 CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN, 4.9 OTROS DATOS DE INTERÉS.

FIRMA DEL TRABAJADOR/A

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/T (05-07-2010)

SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR/A POR CUENTA AJENA -A INSTANCIA DEL TRABAJADOR/A- (TA2/T)

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.

ALTA	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	VARIACIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>
ELIMINACIÓN DE ALTA	<input type="checkbox"/>	ELIMINACIÓN DE BAJA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS

Día Mes Año

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

TA 2/T
Ver dorso

RESGUARDO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR/A POR CUENTA AJENA -A INSTANCIA DEL TRABAJADOR/A- (TA2/T)

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.

ALTA	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	VARIACIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>
ELIMINACIÓN DE ALTA	<input type="checkbox"/>	ELIMINACIÓN DE BAJA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS

Día Mes Año

TA 2/T
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.

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

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.

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 salida

