

## 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 que no ha sido presentada por el empleador 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 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.

##### 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.
- 4.4- Tipo de contrato.-** Se indicará si éste es indefinido, temporal, etc.

##### 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/T - 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 - 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 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO, TÉLEFONO MÓVIL PARA SMS.

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, and date fields (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.

3. DATOS DEL EMPLEADOR - TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR SOLICITANTE

Form fields for employer data: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, TIPO DE FAMILIA NUMEROSA, 3.1 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, 3.2 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, 3.3 CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN, TIPO DE VÍA, NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA, BLOQUE, NÚM., BIS, ESCAL., PISO, PUERTA, CÓD. POSTAL, MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO, PROVINCIA, TELÉFONO.

4. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD LABORAL

Form fields for labor activity: 4.1 GRADO DE PARENTESCO ENTRE AMBOS, 4.2 HORAS DE TRABAJO SEMANALES, 4.3 SALARIO MENSUAL, 4.4 TIPO DE CONTRATO.

5. DATOS COMPLEMENTARIOS AL CÁLCULO DE LA RETRIBUCIÓN

Form fields for supplementary data: 5.1 SALARIO POR HORA REALIZADA, 5.2 IMPORTE DEL SALARIO MENSUAL ACORDADO EN ESPECIE, 5.3 EXISTE PACTO DE HORAS DE PRESENCIA, 5.4 EXISTE PACTO DE HORAS DE PERNOCTA.

Table with 4 columns: FIRMA DEL TRABAJADOR/A, FIRMA DEL EMPLEADOR, DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD, DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. Includes fields for Fecha, D.N.I., and 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/T-138 (01-01-2012)



MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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.

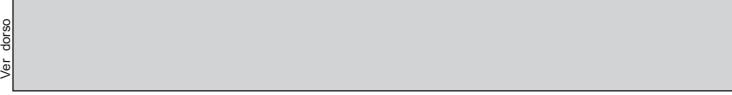
FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS

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/T-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.

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



MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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/T-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.

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

