

NOTAS INFORMATIVAS

PROTECCIÓN DE DATOS.- Para os efectos previstos no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro (BOE do 14-12-1999), de protección de datos de carácter persoal, informámolo de que os datos consignados no presente modelo serán incorporados ao Fichero Xeral de Afiliación, regulado pola Orde de 27-07-1994. Con respecto aos citados datos poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación e cancelación, nos termos previstos na citada Lei orgánica 15/1999.

INSTRUCCIÓNS PARA CUBRIR O MODELO

XERAIS

- O documento deberá cubrirse a máquina ou con letras maiúsculas, sen emendas nin riscadas.

ESPECÍFICAS

1. DATOS DO/DA TRABALLADOR/A SOLICITANTE

- 1.1- Grao de discapacidade.-** Se o/a traballador/a é discapacitado/a, indíquese o grao de discapacidade.
- 1.2- Tipo de documento identificador.-** Marque cun "X": documento nacional de identidade -DNI-, tarxeta de estranxeiro ou pasaporte.
- 1.3- Número do documento identificador.-** Reflectirase o número do documento identificador, se se trata de tarxeta de estranxeiro anotarase o número de identificación de estranxeiro (NIE).
- 1.4-Datos telemáticos.-** A anotación destes datos supón a aceptación de comunicacións informativas da Seguridade Social.

2. DATOS RELATIVOS Á SOLICITUDE

Marcarase cun "X" se se trata dunha solicitude de alta, de baixa ou de variación de datos que non presentou o empresario obrigado. No suposto de que se trate dunha solicitude para a eliminación dunha alta indebida, marcarase cun "X" o último apartado.

- 2.1- Data alta/baixa/variación de datos.-** Consignarase a data de inicio ou cesamento na actividade laboral. No suposto de variacións de datos, anotarase a data na que se produciu tal variación. No caso de eliminación da alta, indicarase a data de alta da que se solicita a súa eliminación.
- 2.2- Causa que motiva a solicitude a instancia do/da traballador/a.-** Consignarase, da forma máis detallada posible, a causa que orixina a solicitude. Por exemplo, no suposto de solicitudes de baixa, pode deberse á desaparición da empresa.

3. DATOS DA EMPRESA

Anotarase os datos que se coñezan da empresa. No caso do domicilio consignarase o último coñecido desta.

- 3.1- Réxime/Sistema especial de Seguridade Social.-** Indicarase o réxime e, se é o caso, o sistema especial no que se encadra ao/á traballador/a. Así mesmo, indicarase se o traballador pertence a algún dos seguintes colectivos: Artistas, Taurinos ou Concerto de asistencia sanitaria. No caso do Réxime Especial do Mar, indicarase o grupo de cotización (I, IIA, IIB. Ou III).

4. DATOS LABORAIS E DE SEGURIDADE SOCIAL

Este apartado soamente se cubrirá no suposto de solicitudes de alta ou variación de datos. No suposto de solicitudes de altas indicarase:

- 4.1- Contrato de traballo.-** O contrato de traballo que regula a relación laboral entre o/a traballador/a e o empresario.
- 4.2- Grupo de cotización.-** No caso de descoñecemento deste por parte do traballador, indicarase a **categoría profesional**.
- 4.3- Epígrafe de accidentes de traballo e enfermidades profesionais.-** No suposto de que se descoñeza, describiranse os traballos realizados polo/pola traballador/a da forma máis detallada posible.
- 4.4- Relación laboral de carácter especial.-** Indicarase se a relación laboral non é común senón de carácter especial (persoal de alta dirección, artistas, empregados de fogar, estibadores portuarios, discapacitado en centro especial de emprego,.....).
- 4.5- Tempo parcial.-** Consignarase no **apartado A**, as horas de traballo pactadas ao día, á semana, ao mes ou ao ano; no **apartado B**, consignarase as horas de que se compon a xornada máxima dos traballadores da empresa contratados a tempo completo para o mesmo período indicado no apartado A; e no **coeficiente a tempo parcial** calcularase o coeficiente conforme á fórmula indicada.
- 4.6- Embarcación.-** No suposto de que a actividade se realice a bordo dunha embarcación, indicarase a denominación desta e, se se coñece, a súa identificación (matrícula/lista/folio).
- 4.7- Traballador substituído.-** Se o contrato de traballo é de interinidade ou de substitución doutro/a traballador/a da mesma empresa, anotarase, se se coñece, o nome e apelidos do outro/a traballador/a.
- 4.8- Causa da substitución.-** Sinala a causa que motiva a substitución do/da traballador/a.
- 4.9- Outros datos de interés.-** Consignarase calquera outro dato de interese que poida achegar o solicitante.



TA.2/T-G

Registro de presentación

Registro de entrada

**SOLICITUD DE ALTA, BAIXA OU VARIACIÓN DE DATOS DO/DA TRABALLADOR/A POR CONTA ALLEA
-A INSTANCIA DO/DA TRABALLADOR/A-**

1. DATOS DO/DA TRABALLADOR/A SOLICITANTE

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	NÚMERO DE SEGURIDADE SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATA DE NACEMENTO	1.1 GRAO DE DISCAPACIDADE	1.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICADOR	1.3 N.º DE DOCUMENTO IDENTIFICADOR
Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Ano <input type="text"/>	<input type="text"/>	DNI: <input type="text"/> TARXETA DE ESTRANXEIRO: <input type="text"/> PASAPORTE: <input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO	TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA PÚBLICA	BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PORTA CÓD. POSTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	MUNICIPIO / ENTIDADE DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AO MUNICIPIO		PROVINCIA
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
1.4 DATOS TELEMATICOS	ENDEREZO ELECTRÓNICO		<input type="text"/>
	ACEPTO ENVÍO COMUNICACIÓNS INFORMATIVAS DA SEGURIDADE SOCIAL		SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	TELÉFONO MÓBIL		<input type="text"/>

2. DATOS RELATIVOS Á SOLICITUDE (marque cun "X" a opción correcta)

ALTA <input type="checkbox"/>	BAIXA <input type="checkbox"/>	VARIACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/>	ELIMINACIÓN DE ALTA <input type="checkbox"/>	ELIMINACIÓN DE BAIXA <input type="checkbox"/>	2.1 DATA DE ALTA/BAIXA/VARIACIÓN DE DATOS
					Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Ano <input type="text"/>

2.2 CAUSA QUE MOTIVA A SOLICITUDE A INSTANCIA DO/DA TRABALLADOR/A

A ESTA SOLICITUDE ACOMPÁÑANA OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

3. DATOS DA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL DO EMPRESARIO COLECTIVO OU NOME E APELIDOS DO/DA EMPRESARIO/A INDIVIDUAL	3.1 RÉXIME/ SISTEMA ESPECIAL	CÓDIGO CONTA COTIZACIÓN (CCC)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO		
<input type="text"/>		

4. DATOS LABORAIS E DE SEGURIDADE SOCIAL (cubrir só no suposto de solicitudes de altas ou variacións de datos)

4.1 CONTRATO DE TRABAJO	4.2 GRUPO DE COTIZACIÓN - CATEGORÍA PROFESIONAL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4.3 EPÍGRAFE DE AT - DESCRICIÓN DOS TRABALLOS	4.4 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4.5. TEMPO PARCIAL	N.º HORAS ORDINARIAS (A)	N.º HORAS XORNADA MÁXIMA (B)	COEFICIENTE TEMPO PARCIAL
	Día <input type="text"/> Semana <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Ano <input type="text"/>	<input type="text"/>	$\frac{(A \times 1000)}{B} =$ <input type="text"/>
4.6 EMBARCACIÓN	<input type="text"/>		
4.7 TRABALLADOR SUBSTITUÍDO	4.8 CAUSA DA SUBSTITUCIÓN		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4.9 OUTROS DATOS DE INTERESE	<input type="text"/>		

SINATURA DO/DA TRABALLADOR/A

EMENDA E/OU MELLORA REQUIRIDA

ÓRGANO AO QUE SE DIRIXE A SOLICITUDE: DIRECCIÓN PROVINCIAL OU ADMINISTRACIÓN DA T X S S :

ADVERTENCIA: Nas Comunidades Autónomas con lingua cooficial, existe a súa disposición, este impreso redactado na outra lingua oficial.

TA. 2/T-G
(25-06-2018)



MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL



TESOURERÍA XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL

EMENDA E/OU MELLORA DA SOLICITUDE DE ALTA, BAIXA OU VARIACIÓN DE DATOS DO/DA TRABALLADOR/A POR CONTA ALLEA -A INSTANCIA DO/DA TRABALLADOR/A- (TA2/T)

A solicitude de alta, baixa ou variación de datos do/da traballador/a por conta allea ou asimilado, cuxos datos figuran a continuación, non reúne os requisitos establecidos polo art. 66 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e/ou os establecidos no Regulamento xeral aprobado polo Real decreto 84/1996 do 26 de xaneiro, polo que non se pode ditar resolución expresa no mesmo acto da presentación da solicitude.

N.º DE SEGURIDADE SOCIAL DO/DA TRABALLADOR/A

CCC

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

DATA DE ALTA/BAIXA/VARIACIÓN DE DATOS

Día Mes Ano

De conformidade co establecido no art. 68 da Lei 39/2015, nun prazo de DEZ DÍAS, a empresa solicitante deberá emendar a falta que se indica e/ou acompañar os documentos que se relacionan.

TA. 2/T-G
Ver dorso

A Administración da Seguridade Social competente para tramitar a solicitude de alta, baixa ou variación de datos é a que se indica neste documento.

PRAZO DE RESOLUCIÓN: o prazo máximo para ditar e notificar a resolución sobre a presente solicitude será de corenta e cinco días que se contarán a partir da data da súa entrada no Rexistro da Dirección Provincial da Tesourería Xeral da Seguridade Social ou Administración da Seguridade Social competente para a súa tramitación. O prazo indicado poderá ser suspendido cando deba requirirse a emenda de deficiencias e a achega de documentos e outros elementos de xuízo necesarios, así como no resto dos supostos do art. 22.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Transcorrido o citado prazo sen que recaia resolución expresa, a solicitude poderá entenderse estimada, o que se comunica para os efectos do establecido no artigo 21.4 da Lei 39/2015.

Rexistro de entrada



MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL



TESOURERÍA XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL

XUSTIFICANTE DE SOLICITUDE DE ALTA, BAIXA OU VARIACIÓN DE DATOS DO/DA TRABALLADOR/A POR CONTA ALLEA -A INSTANCIA DO/DA TRABALLADOR/A- (TA2/T)

Coa data que se indica no reverso deste documento tivo entrada no rexistro desta Administración da Seguridade Social a solicitude cuxos datos figuran a continuación:

N.º DE SEGURIDADE SOCIAL DO/DA TRABALLADOR/A

CCC

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

DATA DE ALTA/BAIXA/VARIACIÓN DE DATOS

Día Mes Ano

TA. 2/T-G
Ver dorso

A Administración da Seguridade Social competente para tramitar a solicitude de alta, baixa ou variación de datos é a que se indica neste documento.

Se non se emendase a falta ou non se entregasen os documentos solicitados, entenderase que desiste da súa petición, ditarase a correspondente resolución, e notificaráselle á Inspección de Traballo e Seguridade Social para os efectos pertinentes.

PRAZO DE RESOLUCIÓN: o prazo máximo para ditar e notificar a resolución sobre a presente solicitude será de corenta e cinco días que se contarán a partir da data da súa entrada no Rexistro da Dirección Provincial da Tesourería Xeral da Seguridade Social ou Administración da Seguridade Social competente para a súa tramitación. O prazo indicado poderá ser suspendido cando deba requirirse a emenda de deficiencias e a achega de documentos e outros elementos de xuízo necesarios, así como no resto dos supostos do art. 22.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Transcorrido o citado prazo sen que recaia resolución expresa, a solicitude poderá entenderse estimada, o que se comunica para os efectos do establecido no artigo 21.4 da Lei 39/2015.

Rexistro de saída