



TA.2/S SIMPLIFICADO

Registro de presentación

Registro de entrada

**SOLICITUD DE BAJA DEL TRABAJADOR/A POR CUENTA AJENA O ASIMILADO/A**

**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. TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO		1.2. Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO
Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	D.N.I.: <input type="text"/> TARJETA DE EXTRANJERO: <input type="text"/> PASAPORTE: <input type="text"/> Solo nacionales UE/EEE/SUIZA		<input type="text"/>
1.3 DATOS TELEMATICOS	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>		
	ACEPTO ENVÍO COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TELÉFONO MÓVIL <input type="text"/>		

**2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD**

CAUSA DE LA BAJA	FECHA DE BAJA
<input type="text"/>	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

**3. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

3.1 VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO DISFRUTADAS	FECHA DE FIN DE VACACIONES
	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

**4. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO/A INDIVIDUAL	4.1 RÉGIMEN/ SISTEMA ESPECIAL	CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN (C.C.C.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	BLOQUE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO		NÚM. BIS ESC. PISO PUERTA CÓD. POSTAL
<input type="text"/>		<input type="text"/>
MUNICIPIO/ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA
<input type="text"/>		<input type="text"/>
		TELÉFONO
		<input type="text"/>

FIRMA Y SELLO DEL EMPRESARIO/A	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
   	Fecha: D.N.I.:	Fecha: D.N.I.:
	FIRMA:	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 este impreso redactado en lengua vernácula.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO

### GENERALES

- El documento deberá cumplimentarse a máquina o con letras mayúsculas, sin enmiendas ni tachaduras.
- Los espacios sobre fondo gris deben cumplimentarse por la Administración de la Seguridad Social.
- El modelo TA.2/S SIMPLIFICADO se podrá utilizar para realizar las solicitudes de bajas de trabajadores por cuenta ajena.

### ESPECÍFICAS

#### 1. DATOS DEL AFILIADO/A

**1.1- Tipo de Documento Identificativo.-** Marque con una "X": Documento Nacional de Identidad -DNI-, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte.

**Pasaporte:** Solo en altas de ciudadanos UE/EEE/Suiza. El titular deberá aportar el Número de Identidad de Extranjeros (NIE) en el plazo de 3 meses desde su entrada en España. (Artículo 7 Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo).

**1.2- Número del Documento Identificativo.-** Se reflejará el número del documento identificativo, si se trata de Tarjeta de Extranjero se anotará el Número de Identidad de Extranjero (NIE).

**1.3- Datos Telemáticos.-** La anotación de estos datos supone la aceptación de comunicaciones informativas de la Seguridad Social.

#### 3. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

**3.1-Vacaciones retribuidas y no percibidas.-** Indicar, si procede, la fecha en que finaliza el período que corresponde a las vacaciones anuales retribuidas que no haya disfrutado el trabajador con anterioridad a la finalización de la relación laboral, o con anterioridad a la finalización de la actividad de temporada o campaña de los trabajadores fijos discontinuos.

#### 4. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

**4.1- Régimen/Sistema Especial de Seguridad Social.-** Indicar el Régimen y, en su caso, el Sistema Especial en el que se ha encuadrado al trabajador/a. Asimismo, se indicará si el trabajador/a ha pertenecido a alguno de los siguientes colectivos: Artistas, Taurinos o Concierto

SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE BAJA DEL TRABAJADOR/A POR CUENTA AJENA O ASIMILADO/A (TA.2/S SIMPLIFICADO)

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. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL AFILIADO/A

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL DEL AFILIADO/A

C.C.C.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

FECHA DE LA BAJA

Día  Mes  Año

De conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, en un plazo de DIEZ DÍAS, la empresa solicitante deberá subsanar la falta que se indica y/o acompañar los documentos que se relacionan.

TA. 2/S SIMPLIFICADO

La Administración de la Seguridad Social competente para tramitar la solicitud de baja 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. 22.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 21.4 de la Ley 39/2015.

Registro de entrada

RESGUARDO DE SOLICITUD DE BAJA DEL TRABAJADOR/A POR CUENTA AJENA O ASIMILADO/A (TA.2/S SIMPLIFICADO)

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:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL AFILIADO/A

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL DEL AFILIADO/A

C.C.C.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

FECHA DE LA BAJA

Día  Mes  Año

TA. 2/S SIMPLIFICADO

La Administración de la Seguridad Social competente para tramitar la solicitud de baja 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, dictándosele 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. 22.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 21.4 de la Ley 39/2015.

Registro de salida

Información Básica sobre Protección de Datos del Tratamiento "AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS"	
<b>Responsable</b>	Sub. Gral. Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario - Tesorería General de la Seguridad Social.
<b>Finalidad</b>	Gestión integrada de la afiliación de trabajadores, inscripción de empresas y autorizaciones RED. Gestión, actualización y consulta de los datos de afiliación, altas, bajas y variaciones de trabajadores y de inscripción de las empresas
<b>Legitimación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RGPD. - Artículo 6. 1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</li> <li>▪ RGPD. - Artículo 6. 1. c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</li> <li>▪ RGPD. - Artículo 6. 1. e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</li> <li>▪ Ley General de Seguridad Social, Texto Refundido (RD - Legislativo 8/2015).</li> </ul>
<b>Destinatarios</b>	Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social, Fondo de Garantía Salarial, Departamentos Ministeriales, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Instituto Nacional de Estadística, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Juzgados y Tribunales, Agentes Sociales y Entidades Financieras.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y a oponerse a tratamientos no consentidos, así como otros derechos, según se detalla en la información adicional.
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información detallada sobre protección de datos y este tratamiento, en nuestra <a href="#">sede electrónica</a>