



TA.2/T-G

Rexistro de presentación

Rexistro 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
DATA DE NACEMENTO		1.1 GRAO DE DISCAPACIDADE	
Día	Mes	Ano	
1.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICADOR		1.3 N.º DE DOCUMENTO IDENTIFICADOR	
DNI:		PASAPORTE:	
TARXETA DE ESTRANXEIRO:		Só nacionais UE/EEE/SUIZA	
TIPO DE VÍA		NOME DA VÍA PÚBLICA	
DOMICILIO		BLOQUE	
MUNICIPIO / ENTIDADE DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AO MUNICIPIO		NÚM.	
PROVINCIA		BIS	
ESCAL.		PISO	
PORTA		CÓD. POSTAL	
1.4 DATOS TELEMÁTICOS			
ENDEREZO ELECTRÓNICO			
ACEPTO ENVÍO COMUNICACIÓNS INFORMATIVAS DA SEGURIDADE SOCIAL			
SI ☐ NON ☐			
TELÉFONO MÓBIL			

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

ALTA ☐	BAIXA ☐	VARIACIÓN DE DATOS ☐	ELIMINACIÓN DE ALTA ☐	ELIMINACIÓN DE BAIXA ☐	2.1 DATA DE ALTA/BAIXA/VARIACIÓN DE DATOS
					Día
					Mes
					Ano
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)
DOMICILIO		

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	
4.3 EPÍGRAFE DE AT - DESCRICIÓN DOS TRABALLOS	4.4 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL	
4.5. TEMPO PARCIAL	N.º HORAS ORDINARIAS (A)	N.º HORAS XORNADA MÁXIMA (B)
	Día	
	Semana	
	Mes	
	Ano	
		COEFICIENTE TEMPO PARCIAL
		(A x 1000) =
		B
4.6 EMBARCACIÓN		
4.7 TRABALLADOR SUBSTITUÍDO	4.8 CAUSA DA SUBSTITUCIÓN	
4.9 OUTROS DATOS DE INTERESE		

LUGAR, DATA E SINATURA DO SOLICITANTE
OU REPRESENTANTE LEGAL

EMENDA E/OU MELLORA REQUIRIDA

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

INSTRUCCIÓN 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 cunha "X": documento nacional de identidade (DNI), tarxeta de estranxeiro ou pasaporte.

Pasaporte: só en altas de cidadáns UE/EEE/Suíza. O titular deberá achegar o número de identidade de estranxeiros (NIE) no prazo de 3 meses desde a súa entrada en España. (Artigo 7 do Real decreto 240/2007, do 16 de febreiro, sobre entrada, libre circulación e residencia en España de cidadáns dos Estados membros da Unión Europea e doutros Estados parte no Acordo sobre o Espazo Económico Europeo).

1.3- Número do documento identificador.- Reflectirase o número do documento identificador, se se trata de tarxeta de estranxeiro anotarase o número de identidade 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, indicarse 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

Anotaranse 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, indicarse se o traballador pertence a algún dos seguintes colectivos: Artistas, Taurinos ou Concerto de asistencia sanitaria. No caso do Réxime Especial do Mar, indicarse 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 indicarse:

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, indicarse 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 realizase a bordo dunha embarcación, indicarse 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.- Sinale 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.

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	☐	BAIXA	☐	VARIACIÓN DE DATOS	☐
ELIMINACIÓN DE ALTA	☐	ELIMINACIÓN DE BAIXA	☐		

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

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 Tesorería 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

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	☐	BAIXA	☐	VARIACIÓN DE DATOS	☐
ELIMINACIÓN DE ALTA	☐	ELIMINACIÓN DE BAIXA	☐		

DATA DE ALTA/BAIXA/VARIACIÓN DE DATOS

Día		Mes		Ano	
-----	----------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

TA. 2/T-G

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 Tesorería 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

Información Básica sobre Protección de Datos do Tratamento "AFILIACIÓN E INSCRICIÓN DE EMPRESAS"

Responsable	Sub.Xral. Afiliación, Cotización e Recadación en Período Voluntario - Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
Finalidade	Xestión integrada da afiliación de traballadores, inscrición de empresas e autorizacións REDE. Xestión, actualización e consulta dos datos de afiliación, altas, baixas e variacións de traballadores e de inscrición das empresas.
Lexitimación	▪ RXP.D.- Artigo 6. 1. a) o interesado deu o seu consentimento para o tratamento dos seus datos persoais para un ou varios fins específicos. ▪ RXP.D.- Artigo 6. 1. c) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento. ▪ RXP.D.- Artigo 6. 1. e) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. ▪ Lei Xeral de Seguridade Social, Texto Refundido (RD - Lexislativo 8/2015).
Destinatarios	Entidades Xestoras da Seguridade Social, Inspección de Traballo e Seguridade Social, Mutuas Colaboradoras da Seguridade Social, Fondo de Garantía Salarial, Departamentos Ministeriais, Axencia Estatal de Administración Tributaria, Instituto Nacional de Estadística, Comunidades Autónomas, Entidades Locais, Xulgados e Tribunais, Axentes Sociais e Entidades Financeiras.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e a opoñerse a tratamentos non consentidos, así como outros dereitos, segundo se detalla na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información detallada sobre protección de datos e este tratamento, na nosa sede electrónica .