



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA. 1211

(TRABAJADORES FIJOS)



**SOLICITUD DE
ALTA / BAJA / VARIACIÓN DE DATOS
EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL
DE EMPLEADOS DE HOGAR**

- TRABAJADORES FIJOS -

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.
- El documento se utilizará para efectuar las solicitudes de alta, baja o variación de datos de empleados de hogar de carácter exclusivo y permanente (hijos).

ESPECÍFICAS

1. DATOS DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

- 1.1 Tipo de Documento Identificativo:** se consignará en letra el tipo de documento de identificación personal (Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Extranjero, o, en su defecto, el Pasaporte).
- 1.2 Número de Documento Identificativo:** se anotará el número correspondiente al tipo de documento identificativo indicado en el campo anterior.
- 1.3 Número de Teléfono móvil para SMS:** Si el campo se cumple, la TGSS remitirá SMS comunicando alta/baja Laboral.

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD

- 2.1 Causa de la Baja/Variación de Datos:** si se trata de una solicitud de **Baja**, indicar la causa de dicha Baja. En el supuesto de **Variación de Datos** indicar brevemente la causa de la misma, reflejando además dicha variación en el apartado/s correspondiente/s de la solicitud. El resto de los apartados no se cumplimentarán, excepto, a efectos identificativos: apellidos y nombre, número de documento identificativo y número de Seguridad Social.

3. DATOS DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

- 3.1 Tipo de Documento Identificativo:** marque con una "X": Documento Nacional de Identidad -DNI-, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte.
- 3.2 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.).
- 3.3 Código de Cuenta de Cotización:** se anotará el Código de Cuenta de Cotización que estuviese asignado en este Régimen para el titular del hogar familiar.

En familias numerosas, que tengan reconocida oficialmente tal condición, se indicará el tipo, los apellidos y nombre del cónyuge del titular del hogar familiar, siempre que no se trate de familias monoparentales, y su número de documento identificativo.

4. DECLARACIÓN CONJUNTA DEL TITULAR Y DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

Se deberá consignar si existe, o no, algún tipo de parentesco entre el titular del hogar familiar y el empleado/a de hogar, debiéndose declarar, en su caso, el grado de parentesco que corresponda.

5. DECLARACIÓN DEL CUIDADOR EN FAMILIA NUMEROSA

El empleado de hogar deberá declarar la prestación de servicios exclusivos como cuidador familiar.

4. Y 5. FIRMAS

- Las altas y variaciones de datos de empleados/as de hogar deberán presentarse firmadas por el titular del hogar familiar y por el empleado/a de hogar.
- Las bajas podrán presentarse firmadas sólo por el titular del hogar familiar.

6. DOMICILIACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS

Mediante la domiciliación del pago de cuotas la Tesorería General de la Seguridad Social efectuará una orden de adeudo a su Banco o Caja para el pago de sus cotizaciones en período voluntario.

Esta domiciliación sólo es válida para el pago de las cotizaciones en período voluntario y regularizaciones por variación de los tipos o bases reglamentarios, nunca para el pago de atrasos.

Su Banco o Caja le adeudará el importe en la cuenta por Vd. indicada, siendo el último día del mes la fecha en la cual precisa tener la provisión necesaria de fondos.

La Tesorería General de la Seguridad Social le informará del primer mes que le será adeudado en cuenta, estando Vd. obligado al pago de las cuotas mensuales anteriores a tal mes mediante el boletín de cotización correspondiente que le será suministrado por la Tesorería General de la Seguridad Social.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR

En todos los casos: documento identificativo del trabajador/a y del titular del hogar familiar ante la Seguridad Social: Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte, dependiendo del caso. En el supuesto de variaciones de datos se deberá presentar el original del documento que acredite tal variación.

En el supuesto de cuidador en familia numerosa, además, copia del documento identificativo del cónyuge del titular del hogar familiar, y acreditación de la condición de familia numerosa.

IMPORTANTE

- ✓ **Antes de cumplimentar el modelo, lea detenidamente todos los apartados, así como las presentes instrucciones.**
- ✓ **No olvide pedir su resguardo sellado acreditativo de haber presentado esta solicitud.**
- ✓ Recuerde, si después de haber presentado esta solicitud se produce alguna variación en su situación, debe usted comunicarlo a la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o a cualquiera de sus Administraciones.

Internet

www.seg-social.es



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TA.1211

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE: ALTA / BAJA / VARIACIÓN DE DATOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE EMPLEADOS DE HOGAR - TRABAJADORES FIJOS -

1. DATOS DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

Form fields for employee data: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, FECHA DE NACIMIENTO, TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, etc.

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

Form fields for application type: ALTA, BAJA, VARIACIÓN DE DATOS, and date of start/cessation/variation.

3. DATOS DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR SOLICITANTE

Form fields for family head data: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, etc.

4. DECLARACIÓN CONJUNTA DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR, Y DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

Declaration section with checkboxes for parentesco and signature boxes for family head and employee.

5. DECLARACIÓN DEL CUIDADOR EN FAMILIA NUMEROSA:

Declaration section for caregiver with text and signature box for employee.

6. DATOS PARA LA DOMICILIACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS

Form fields for payment details: CÓDIGO CUENTA CLIENTE, DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL TITULAR DE LA CUENTA DE ADEUDO.

Final section with signature boxes for employee and family head, and notification diligence boxes.

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.1211 (01-06-2007)

**RESGUARDO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS
EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE
EMPLEADOS HOGAR -TRABAJADORES FIJOS- (TA.1211)**

Con la fecha que se indica en este documento ha tenido entrada en el registro de esta Administración de la Seguridad Social la solicitud cuyos datos figuran a continuación:

DATOS DEL TRABAJADOR/A

APELLIDOS Y NOMBRE

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

ALTA BAJA VARIACIÓN DE DATOS FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS
 Día Mes Año

DATO DEL QUE SE SOLICITA LA VARIACIÓN

DATOS DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRE

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

Registro de entrada

TA. 1211 (Resguardo)
(02-01-2007)

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.

**SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE ALTA, BAJA O
VARIACIÓN DE DATOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL DE EMPLEADOS HOGAR
-TRABAJADORES FIJOS- (TA.1211)**

La solicitud de alta, baja o variación de datos del trabajador/a por cuenta ajena, cuyos datos figuran a continuación, no reúne los requisitos establecidos por el artículo 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.

DATOS DEL TRABAJADOR/A

APELLIDOS Y NOMBRE

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

ALTA BAJA VARIACIÓN DE DATOS FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS
 Día Mes Año

DATO DEL QUE SE SOLICITA LA VARIACIÓN

DATOS DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRE

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

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

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.

Registro de salida

TA. 1211 (Subsanación)
(02-01-2007)

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.