



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA. 1221

(TRABAJADORES DISCONTINUOS)



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

- TRABAJADORES DISCONTINUOS -

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

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 discontinuo.

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A: SE CUMPLIMENTARÁ EN TODOS LOS CASOS

- 1.1 Tipo de Documento Identificativo:** marque con una "X": Documento Nacional de Identidad (D.N.I., Tarjeta de Extranjero o Pasaporte).
- 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 Identificación de Extranjero (N.I.E.).
- 1.3 Domicilio:** se hará constar el domicilio y teléfono de residencia habitual del interesado/a. Las denominaciones del nombre de la vía pública y del municipio/entidad de ámbito inferior al municipio se anotarán completas.
- 1.3 Número de Teléfono móvil para SMS:** si el campo se cumplimenta, la TGSS remitirá 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. DECLARACIÓN DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

Se deberá consignar si existiese algún tipo de parentesco entre el/los titular/es del hogar familiar y el empleado/a de hogar, debiéndose declarar el grado.

5. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN (Marque con una "X" la opción correcta)

Se indicará con una "X" si se prefiere, a efectos de recibir las notificaciones de la Administración de la Seguridad Social, el domicilio anotado en los DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A o el que se indique en este apartado.

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.

7. DECLARACIÓN DE LOS TITULARES DEL HOGAR FAMILIAR: SE CUMPLIMENTARÁ ÚNICAMENTE EN LOS SUPUESTOS DE ALTAS O VARIACIONES DE DATOS

- En este apartado se posibilita la anotación de los datos identificativos de hasta cinco titulares del hogar familiar. Para cada uno de los empleadores para los que se presten servicios se deberá consignar de forma obligatoria los datos de nombre y apellidos, domicilio, fecha de inicio de la prestación de servicios y horas al mes de dicha prestación, y el parentesco, si éste existiese, que une al empleador con el empleado/a. Por último, cada una de estas declaraciones deberá firmarse por el titular del hogar al que se refiere la prestación de servicios, en cada caso.
- Si fuesen más de cinco los titulares del hogar familiar a los que se prestan servicios, se deberán cumplimentar tantos documentos como fuesen necesarios para realizar la declaración de la prestación de servicios que se realiza para cada uno de ellos.

FIRMAS

- Las altas y variaciones de datos que afecten al número de horas trabajadas deberán presentarse firmadas por el titular del hogar familiar y por el empleado/a de hogar.
- Las bajas y variaciones de datos que no afecten al número de horas trabajadas se firmarán exclusivamente por el empleado/a de hogar.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR

En todos los casos:

- * Documento identificativo (Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte) del trabajador/a.
- * Original y copia de la tarjeta de la Seguridad Social (modelo A.1 o TA.1/1), en la que figure el Número de Seguridad Social del trabajador/a.
- * Documento identificativo (Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte) del/de los titular/es del hogar familiar.

En el supuesto de que la variación de datos afecte exclusivamente a los contenidos en el documento identificativo del trabajador:

- * Documento identificativo (Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte) del trabajador/a.

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.1221 (Hoja 1/2)

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 DISCONTINUOS -

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

Form fields for worker 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 details: ALTA, BAJA, VARIACIÓN DE DATOS, FECHA DE INICIO/CESE/VARIACIÓN DE DATOS, CAUSA DE LA BAJA/VARIACIÓN DE DATOS, etc.

3. DECLARACIÓN DEL EMPLEADO/A DE HOGAR (Marque con una "X" la opción correcta)

Form fields for household employee declaration: El empleado/a de hogar declara bajo su responsabilidad que: NO EXISTE PARENTESCO... EXISTE PARENTESCO..., NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LOS TITULAR /ES DEL HOGAR FAMILIAR, GRADO DE PARENTESCO, etc.

4. DATOS RELATIVOS AL REPRESENTANTE

Form fields for representative data: NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL, TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, etc.

5. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN (Marque con una "X" la opción correcta)

Form fields for notification details: A efectos de lugar de Notificación el interesado/a señala como domicilio preferente: DOMICILIO DEL SOLICITANTE, EL INDICADO A CONTINUACIÓN, etc.

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, etc.

Signature and notification fields: FIRMA DEL TRABAJADOR/A, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE, DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD, DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN, etc.

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.1221 (Hoja 1/2) (01-06-2007)



TA.1221 (Hoja 2/2)

Registro de presentación

Registro de entrada

ESTA SEGUNDA HOJA DEBERÁ CUMPLIMENTARSE ÚNICAMENTE EN LAS SOLICITUDES DE ALTA O VARIACIÓN DE DATOS

**DECLARACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE EMPLEADOS DE HOGAR
- TRABAJADORES DISCONTINUOS -**

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. DECLARACIÓN DE LOS TITULARES DEL HOGAR FAMILIAR

Si el espacio para los titulares del hogar familiar previsto en este apartado es insuficiente, indíquese el número de hojas adicionales que se adjuntan

Los titulares del hogar familiar que se identifican a continuación declaran, bajo su responsabilidad, que el empleado/a de hogar cuyo nombre figura entre los "DATOS IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE" trabaja a su servicio en su domicilio, desde la fecha y durante las horas de trabajo efectivo al mes que se indican y asimismo, declara/n que tiene/n, o no, parentesco con el empleado/a de hogar en el grado que se indica:

TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DOMICILIO			
<input type="text"/>			
FECHA INICIO ACTIVIDAD	HORAS DE TRABAJO MENSUALES	PARENTESCO CON EL EMPLEADO/A DE HOGAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DOMICILIO			
<input type="text"/>			
FECHA INICIO ACTIVIDAD	HORAS DE TRABAJO MENSUALES	PARENTESCO CON EL EMPLEADO/A DE HOGAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DOMICILIO			
<input type="text"/>			
FECHA INICIO ACTIVIDAD	HORAS DE TRABAJO MENSUALES	PARENTESCO CON EL EMPLEADO/A DE HOGAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DOMICILIO			
<input type="text"/>			
FECHA INICIO ACTIVIDAD	HORAS DE TRABAJO MENSUALES	PARENTESCO CON EL EMPLEADO/A DE HOGAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DOMICILIO			
<input type="text"/>			
FECHA INICIO ACTIVIDAD	HORAS DE TRABAJO MENSUALES	PARENTESCO CON EL EMPLEADO/A DE HOGAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

RESGUARDO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE EMPLEADOS DE HOGAR - TRABAJADORES DISCONTINUOS- (TA.1221)

Con la fecha que se indica en este documento ha tenido entrada, en el registro de esta Dirección Provincial o 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 <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> VARIACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/>	FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
DATO DEL QUE SE SOLICITA LA VARIACIÓN	

TA. 1221 (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 EMPLEADOS DE HOGAR -TRABAJADORES DISCONTINUOS- (TA.1221)

La solicitud de alta baja o variación de datos del trabajador/a discontinuo, cuyos datos figura 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 <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> VARIACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/>	FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
DATO DEL QUE SE SOLICITA LA VARIACIÓN	

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.



TA. 1221 (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.