

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 14-12-99), 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, evitando las enmiendas y tachaduras.
- Los espacios en gris deben cumplimentarse por la Administración de la Seguridad Social.
- Este modelo se utiliza para la inscripción del empresario en la Seguridad Social y la apertura de su primera o principal cuenta de cotización.

ESPECÍFICAS

1. DATOS DEL CÓDIGO DE CUENTA ANTECESOR

- 1.1 Apellidos y Nombre o Razón Social.**- Se indicarán el nombre y apellidos o razón social antecesora.
- 1.2 Código de Cuenta de Cotización.**- Se anotará el código de cuenta de cotización de la empresa.
- 1.3 Tipo de documento identificativo.**- (Marque con una "X" lo que proceda), Documento Nacional de Identidad (DNI), Tarjeta de Extranjero, Pasaporte, Número de Identificación Fiscal (CIF), etc.
- 1.4 Número de Documento Identificativo.**- Se reflejará el Número de Documento Identificativo; si se trata de Tarjeta de Extranjero, se consignará el Número de Identificación de Extranjero (NIE).
- 1.5 Número de Seguridad Social.**- Se anotará el Número de Seguridad Social o Número de Afiliación del empresario, caso, de ser éste persona física.
- 1.6 Tipo de Vía Pública.**- Se consignará la denominación que corresponda a la misma (por ejemplo, Calle, Plaza, Camino, Pasaje, etc.).
Nombre de la Vía Pública.- Se reflejará su nombre completo, sin abreviaturas y omitiendo los artículos y preposiciones de enlace que no sean significativas.
Municipio/Entidad de ámbito inferior al Municipio, Provincia.- En el primer recuadro se consignará la denominación del Municipio y, de ser otra entidad inferior al mismo, se indicará si se trata de concejos, pedanías, aldeas, barrios, parroquias, caseríos, anteiglesias, etc., cuando sea necesario para su correcta localización. Las denominaciones se escribirán completas, sin abreviaturas y omitiendo los artículos y preposiciones de enlace no significativas.
Teléfono, Móvil, Fax y Correo Electrónico.- Se anotarán los datos completos.

2. DATOS DEL CÓDIGO DE CUENTA SUCESOR

- 2.1 Apellidos y Nombre o Razón Social.**- Se indicarán el nombre y apellidos o razón social sucesora.
- 2.2 Código de Cuenta de Cotización.**- Se anotará el código de cuenta de cotización de la empresa.
- 2.3 Tipo de documento identificativo.**- (Marque con una "X" lo que proceda), Documento Nacional de Identidad (DNI), Tarjeta de Extranjero, Pasaporte, Número de Identificación Fiscal (CIF), etc.
- 2.4 Número de Documento Identificativo.**- Se reflejará el Número de Documento Identificativo; si se trata de Tarjeta de Extranjero, se consignará el Número de Identificación de Extranjero (NIE).
- 2.5 Número de Seguridad Social.**- Se anotará el Número de Seguridad Social o Número de Afiliación del empresario, caso, de ser éste persona física.
- 2.6 Tipo de Vía Pública.**- Se consignará la denominación que corresponda a la misma (por ejemplo, Calle, Plaza, Camino, Pasaje, etc.).
Nombre de la Vía Pública.- Se reflejará su nombre completo, sin abreviaturas y omitiendo los artículos y preposiciones de enlace que no sean significativas.
Municipio/Entidad de ámbito inferior al Municipio, Provincia.- En el primer recuadro se consignará la denominación del Municipio y, de ser otra entidad inferior al mismo, se indicará si se trata de concejos, pedanías, aldeas, barrios, parroquias, caseríos, anteiglesias, etc., cuando sea necesario para su correcta localización. Las denominaciones se escribirán completas, sin abreviaturas y omitiendo los artículos y preposiciones de enlace no significativas.
Teléfono, Móvil, Fax y Correo Electrónico.- Se anotarán los datos completos.

3. DATOS DEL CAMBIO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

3.1 Fecha de cambio de cuenta cotización para trabajadores.- se indicará día, mes y año en que se produce el cambio.

3.2 Causa del cambio de cuenta de cotización.- Se anotarán las causas.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR

- ▶ Documento identificativo del empresario sucesor o persona de acreditada representación de la empresa.
- ▶ Documentación que justifica el cambio de código de cuenta de cotización de los trabajadores.



TA.8

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA DE COTIZACIÓN PARA TRABAJADORES

1. DATOS DEL CÓDIGO DE CUENTA ANTECESOR

1.1 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL 1.2 CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

1.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X") 1.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 1.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

D.N.I.: C.I.F.: TARJETA DE EXTRANJERO: OTRO DOCUMENTO:

1.4 DOMICILIO

TIPO DE VÍA NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA CÓD. POSTAL

MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA

TELÉFONO MÓVIL FAX

2. DATOS DEL CÓDIGO DE CUENTA SUCESOR

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL 2.2 CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

2.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X") 2.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 2.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

D.N.I.: C.I.F.: TARJETA DE EXTRANJERO: OTRO DOCUMENTO:

2.6 DOMICILIO

TIPO DE VÍA NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA CÓD. POSTAL

MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA

TELÉFONO MÓVIL FAX

3. DATOS DEL CAMBIO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

3.1 FECHA DE CAMBIO DE CUENTA DE COTIZACIÓN PARA TRABAJADORES Día Mes Año

3.2 CAUSA DEL CAMBIO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

FIRMA DEL EMPRESARIO O PERSONA QUE LO REPRESENTA Y SELLO DE LA EMPRESA ANTECESORA

Fecha:

Firma

FIRMA DEL EMPRESARIO O PERSONA QUE LO REPRESENTA Y SELLO DE LA EMPRESA SUCESORA

Fecha:

Firma

CONOCIMIENTO Y SELLO REPRESENTANTES SINDICALES

Fecha:

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 a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.



RESGUARDO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA DE COTIZACIÓN PARA TRABAJADORES (TA.8)

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 EMPRESARIO SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL	
<input type="text"/>	
CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN	C.I.F.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE SOLICITUD	
Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

Registro de entrada

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.

TA.8 (Resguardo) (11-2005)



SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA DE COTIZACIÓN PARA TRABAJADORES (TA.8)

La solicitud de cambio de cuenta de cotización para trabajadores, 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 EMPRESARIO SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL	
<input type="text"/>	
CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN	C.I.F.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE SOLICITUD	
Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

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

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 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.

TA.8 (Subsanación) (11-2005)