



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES



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 (fijos).

### 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 DE HOGAR FAMILIAR O CABEZA DE FAMILIA SOLICITANTE

- 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 o cabeza de familia.

En familias numerosas, que tengan reconocida oficialmente tal condición, se indicará el tipo, los apellidos y nombre del cónyuge del titular del hogar familiar o cabeza de familia, 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 o cabeza de familia 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 o cabeza de familia y por el empleado/a de hogar.
- Las bajas podrán presentarse firmadas sólo por el titular del hogar familiar o cabeza de familia.

#### 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 o cabeza de familia 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](http://www.seg-social.es)



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES



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 related dates and documents.

3. DATOS DEL TITULAR DEL HOGAR FAMILIAR O CABEZA DE FAMILIA 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 O CABEZA DE FAMILIA, 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 a signature box for the 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)

**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 (fijos).

## 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.

### 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 DE HOGAR FAMILIAR O CABEZA DE FAMILIA SOLICITANTE

- 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 de hogar familiar o cabeza de familia.

En familias numerosas, que tengan reconocida oficialmente tal condición, se indicará el tipo, los apellidos y nombre del cónyuge del titular del hogar familiar o cabeza de familia, 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 o cabeza de familia 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 de hogar familiar o cabeza de familia y por el empleado/a de hogar.
- Las bajas podrán presentarse firmadas sólo por el titular de hogar familiar o cabeza de familia.

#### 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 de hogar familiar o cabeza de familia 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 de 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.



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

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
FECHA DE NACIMIENTO Día: Mes: Año:		1.1 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO D.N.I.: TARJETA DE EXTRANJERO: PASAPORTE:	1.2 N° DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	BLOQUE	NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA CÓD. POSTAL
DOMICILIO MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA	TELÉFONO

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

ALTA  BAJA  VARIACIÓN DE DATOS

FECHA DE INICIO/CESE/VARIACIÓN DE DATOS  
Día: Mes: Año:

2.1 CAUSA DE LA BAJA/VARIACIÓN

A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:

### 3. DATOS DEL TITULAR DE HOGAR FAMILIAR O CABEZA DE FAMILIA SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
FECHA DE NACIMIENTO Día: Mes: Año:		3.1 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO D.N.I.: TARJETA DE EXTRANJERO: PASAPORTE:	3.2 N° DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 3.3 CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	BLOQUE	NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA CÓD. POSTAL
DOMICILIO MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA	TELÉFONO
TIPO DE FAMILIA NUMEROSA GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/>	APELLIDOS Y NOMBRE DEL CÓNYUGE DEL CABEZA DE FAMILIA		N° DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

### 4. DECLARACIÓN CONJUNTA DEL TITULAR DE HOGAR FAMILIAR O CABEZA DE FAMILIA, Y DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

Declaran bajo su responsabilidad que:

NO TIENEN PARENTESCO ENTRE AMBOS

SÍ TIENEN PARENTESCO ENTRE AMBOS

GRADO DE PARENTESCO

HORAS DE TRABAJO MENSUALES EFECTUADAS POR EL EMPLEADO/A DE HOGAR

FIRMA DEL TITULAR DE HOGAR FAMILIAR O CABEZA DE FAMILIA

FIRMA DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

### 5. DECLARACIÓN DEL CUIDADOR EN FAMILIA NUMEROSA:

Declara, bajo su responsabilidad, que presta servicios en el hogar de una familia numerosa, que tiene reconocida tal condición al amparo de la ley.

Los servicios consisten exclusivamente, en el cuidado o atención de los miembros de la familia, o de quienes conviven en el domicilio de la misma.

FIRMA DEL EMPLEADO/A DE HOGAR

### 6. DATOS PARA LA DOMICILIACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS

CÓDIGO CUENTA CLIENTE				DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL TITULAR DE LA CUENTA DE ADEUDO			
ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NÚMERO CUENTA	TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	N° DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO		
				D.N.I.: C.I.F.: TARJETA EXTRANJERO: PASPRT.:			

FIRMA DEL EMPLEADO/A DE HOGAR	FIRMA DEL CABEZA DE FAMILIA O TITULAR DE HOGAR FAMILIAR	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD Fecha: D.N.I.: FIRMA:	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN BOLETINES DE COTIZACIÓN RECIBIDOS DE A Fecha: D.N.I.: 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.

TA.1211 (02-01-2007)



### 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 <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	

#### DATOS DEL CABEZA DE FAMILIA

APELLIDOS Y NOMBRE	
Nº DE SEGURIDAD SOCIAL	Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

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

### 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 <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	

#### DATOS DEL CABEZA DE FAMILIA

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.

**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.

Registro de salida

TA.1211 (Subsanación)  
(02-01-2007)