

Tus Ayudas

tus-ayudas.es

Modelo TA.1: guía casilla a casilla y ejemplo relleno

Versión del impreso: 07-2024 (Tesorería General de la Seguridad Social)

Esta guía acompaña al impreso oficial TA.1, "Solicitud de afiliación a la Seguridad Social, asignación de número de Seguridad Social y variación de datos". No sustituye al formulario: descárgalo siempre de seg-social.es y usa estas páginas para saber qué va en cada casilla. Todos los datos del ejemplo son ficticios.

ANTES DE EMPEZAR

1. Comprueba si ya tienes número de la Seguridad Social. Es posible que ya lo tengas asignado si has trabajado en algún momento o si has estado cubierto por el Seguro Escolar. Puedes comprobarlo en tu área personal de Import@ss antes de rellenar este impreso.
2. Ten a mano tu documento identificativo en vigor: DNI, Tarjeta de Extranjero o pasaporte.
3. La solicitud de afiliación se presenta SIEMPRE antes de empezar a prestar servicios o de iniciar la actividad por cuenta propia (artículo 27.2 del Real Decreto 84/1996).

APARTADO 1. DATOS DEL SOLICITANTE

- 1.1 Apellidos y nombre. Tal y como figuran en tu documento identificativo.
- 1.2 Sexo. Se indica H (hombre) o M (mujer).
- 1.3 Tipo de documento identificativo. Marca DNI, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte. El pasaporte solo se admite en altas de ciudadanos de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de Suiza, que además deberán aportar el NIE en el plazo de tres meses desde su entrada en España (artículo 7 del Real Decreto 240/2007).
- 1.4 Número del documento identificativo. Si es Tarjeta de Extranjero, se anota el NIE.
- 1.5 Número de la Seguridad Social. Solo se rellena si la solicitud es de variación de datos.
Sin numerar: fecha de nacimiento; lugar o municipio, provincia y país de nacimiento; y progenitor/a A y progenitor/a B. La versión vigente del impreso ya no dice "nombre del padre" y "nombre de la madre".
- 1.6 Grado de discapacidad, solo si lo tienes reconocido por el Imsero o el organismo competente de tu comunidad autónoma. En ese caso hay que adjuntar el certificado que lo acredita. A su lado, sin numerar, la nacionalidad.
- 1.7 Apellido de soltera. Solo lo rellenan las nacionales de la Unión Europea distintas de España, y solo en los casos en que proceda.
- 1.8 Domicilio. Nombre de la vía completo y sin abreviaturas.
- 1.9 Datos telemáticos: correo electrónico y teléfono móvil. Sirven para recibir comunicaciones informativas de la Seguridad Social. No son un domicilio de notificación.

APARTADO 2. TIPO DE SOLICITUD

Marca con una equis una de las tres opciones: afiliación a la Seguridad Social, asignación de número de Seguridad Social o variación de datos.

2.1 Causa de la variación de datos. Si marcas variación de datos, indica brevemente el motivo y refleja el dato nuevo en su apartado.

En una variación de datos no hace falta rellenar el resto del impreso: bastan los apartados 1.1, 1.3, 1.4 y 1.5. El plazo para comunicar el cambio es de seis días naturales desde que se produce (artículo 28.1 del Real Decreto 84/1996).

APARTADO 3. NOTIFICACIÓN Y FIRMA

Señala el domicilio en el que quieres recibir las notificaciones: el que ya has puesto como solicitante u otro distinto que indiques ahí mismo. Es siempre una dirección postal; la casilla de teléfono del apartado 3 es un dato de contacto, no una vía de notificación.

Firma el solicitante o, si actúa en su nombre, su representante legal. Hay un segundo recuadro reservado a la firma de la empresa, para cuando es ella quien presenta la solicitud.

EJEMPLO RELLENO (datos ficticios)

1.1 Apellidos y nombre: MARTÍN SOLER, LUCÍA

1.2 Sexo: M

1.3 Tipo de documento: DNI

1.4 Nº de documento: 00000000T

1.5 Nº de Seguridad Social: (en blanco, solo para variación de datos)

Sin numerar. Fecha de nacimiento: 14/03/1999 · Progenitor/a A: JAVIER · Progenitor/a B: ANA · Lugar de nacimiento: Albacete (Albacete), España

1.6 Grado de discapacidad: (en blanco) · Nacionalidad: ESPAÑOLA

1.7 Apellido de soltera: (en blanco, no procede)

1.8 Domicilio: Calle Ejemplo, 12, 3.º B, 02001 Albacete

1.9 Correo: lucia.ejemplo@correo.es · Móvil: 600 000 000 · Acepto comunicaciones: SÍ

2. Tipo de solicitud: ☒ Asignación de número de Seguridad Social

2.1 Causa de la variación de datos: (en blanco, no procede)

3. Domicilio de notificación: ☒ El indicado en datos del solicitante

Lugar, fecha y firma: Albacete, a (la fecha en que firmas). Firmado: Lucía Martín Soler

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA CON EL IMPRESO

Documento identificativo: DNI, Tarjeta de Extranjero o pasaporte.

En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad.

Si el número es para un menor de edad, la solicitud la presenta la madre, el padre o el tutor legal, y hay que aportar además: sus datos personales, un selfie suyo, una foto de su documento de identidad, una foto del DNI, NIE o pasaporte del menor y una copia del Libro de Familia o del documento que acredite la patria potestad o la tutela.

DÓNDE SE PRESENTA Y CUÁNTO TARDA

En la Dirección Provincial o Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social, con cita previa; en cualquier registro de las administraciones públicas; o en las oficinas de Correos.

También puedes hacer el trámite entero por internet, en Import@ss, con el servicio "Solicitar el Número de la Seguridad Social". Sin certificado ni Cl@ve te identificas con una foto de las dos caras del documento y un selfie. La identificación por SMS no sirve para este trámite.

Plazo de resolución: 45 días desde que la solicitud entra en el registro (artículo 63.1 del Real Decreto 84/1996). Si pasan sin respuesta expresa, la solicitud se entiende estimada. El plazo se suspende si te piden subsanar o aportar documentos.