Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

FORMATO FICHEROS SERVICIOS PIDO TGSS

22/05/2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. FORMATO DE LOS FICHEROS DE SOLICITUD 3
3. SERVICIOS PIDO 8
3.1. A007 Informe alta laboral a fecha concreta. 8
3.2. A008 Informe número medio anual de trabajadores en situación de alta. 9
3.3. A009 Informe de deudores tributarios. 10
3.4. A101 CCC de una empresa a una fecha. 11
3.5. A102 Informe de vida laboral de empresa. 12
3.6. A103 Situación / Vida Laboral trabajador por cuenta propia. 13
3.7. A104 Número de Seguridad Social o NAF de un IPF 14
3.8. A106 Situación / Vida laboral trabajador por cuenta ajena. 15
3.9. C001 Bases de cotización de AT y EP. 16
3.10. R001 Informe de estar al Corriente en las obligaciones con la Seguridad Social. 17
4. ANEXOS. 18
4.1. ANEXO 1. TIPO DE IDENTIF. Y VALORES NORMALIZACIÓN DE DOMICILIOS 18
4.2. ANEXO 2. TABLA DE LEYES 19
4.3. ANEXO 3. TABLA DE MOTIVOS 20
4.4. ANEXO 4. TABLA DE REGÍMENES 21
4.5. ANEXO 5. TABLA DE CONTRATOS 22
4.6. ANEXO 6. TABLA CNAE2025 23
4.7. ANEXO 7. DESCRIPCIÓN DE OCUPACIONES 26
4.8. ANEXO 8. COLECTIVOS DE TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA 27
4.9. ANEXO 9. TIPO SITUACIÓN ADICIONAL AL ALTA 28
4.10 ANEXO 10. COLECTIVOS SECTOR PÚBLICO 29

1. INTRODUCCIÓN

En este documento, en primer lugar, se indica el formato que deben tener los ficheros de solicitud que se remitan a la Seguridad Social a través de los Servicios de Cesión de Datos para las Administraciones Públicas según el Servicio solicitado.

En la segunda parte se transcriben esquemáticamente el formato de los ficheros de solicitud y respuesta de los servicios de cesión de datos de la TGSS actualmente disponible en la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Finalmente, en un anexo figuran tablas con los códigos y claves que permiten elaborar adecuadamente los ficheros de solicitud e interpretar la información transcrita en los ficheros de respuesta.

2. FORMATO DE LOS FICHEROS DE SOLICITUD

El fichero de petición a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), ha de ser un documento de texto plano con el siguiente formato:

Dos registros únicos de cabecera y varios registros de detalle (1 a N):

Registro de Cabecera 1: Solo habrá uno por fichero y será el primer registro.

Registro de Cabecera 2. Solo habrá uno por fichero y será el segundo registro.

Registro de Detalle: Habrá uno o varios por fichero.

A continuación, se describe en detalle los citados registros:

Registro de cabecera primero:

Un solo Registro de cabecera de este tipo. Longitud: 10 caracteres.

Tipo Registro	Longitud 1
Justificación	Longitud 1
Ley	Longitud 8

Valores posibles para cada campo del Registro de cabecera primero:

1. **Tipo Registro**: Siempre el valor "1".
2. **Justificación**: Deberá tomar los valores "C" o "L".

   Deberá indicarse "**C**" si la petición se realiza con el consentimiento EXPLÍCITO del ciudadano. En este caso, como se indica en el punto siguiente no se anotarán más caracteres en el registro.

   Deberá indicarse "**L**" si la solicitud se realiza amparada en una norma legal con rango de ley, que autorice la petición sin el consentimiento explícito del afectado.

3. **Ley**: Su valor será uno de los “Códigos de Ley” asignados a la norma que exime de contar con el consentimiento de los interesados (Anexo 2).

   Este campo será de obligatoria cumplimentación en el caso en que se haya indicado el valor "L" en el campo anterior “Justificación”.

   En caso contrario, si indicó el valor "C" en el campo anterior "Justificación", no deberá cumplimentar ningún otro carácter.

   Ejemplos correctos:

   - Ejemplo con consentimiento: 1C
   - Ejemplo con amparo en ley 1L00000001

   Ejemplos incorrectos:

   - 1C00000001, se indicó consentimiento del ciudadano y un código de Ley válido.
   - 1C0HF09RT4, se indicó consentimiento del ciudadano y un “Código de Ley” NO válido.

- 1L, se indicó amparo en ley, pero no se indicó el “Código de Ley”.
- 1L0HF09RT4, se indicó amparo en ley, pero no se indicó un “Código de Ley” válido.

Registro de cabecera segundo:

Un solo Registro de cabecera de este tipo. Longitud: 29 caracteres.

Tipo Registro	Longitud 1
Código Motivo	Longitud 3
Motivo	Longitud 25

Valores posibles para cada campo del Registro de cabecera segundo:

1. **Tipo Registro**: Siempre el valor "2".
2. **Código Motivo**: Deberá ser única y exclusivamente uno de los valores de "Código Motivo" de la tabla de Motivos que figura en el Anexo 3 de este documento.
3. **Motivo**: Campo alfanumérico que especifica el motivo (o procedimiento administrativo) al que se va a incorporar la información. Su cumplimentación es opcional salvo que en el campo anterior se haya transcrito el "Código Motivo" -099-, en cuyo caso es de cumplimentación obligatoria, de modo que si no se hace, producirá un error con el consiguiente rechazo de la petición.

   Recuérdese que el campo "Motivo" no podrá de ninguna manera ocupar más de 25 posiciones. No cumplir este requisito producirá un error y por lo tanto un rechazo de la petición.

   Ejemplos correctos:

   2001
   2002
   2099MOTIVO.
   2099POR ORDEN JUDICIAL POLICI (No se completan más de 25 posiciones).
   2001SUBVENCIONES.

   Ejemplo incorrecto:

   2099POR ORDEN JUDICIAL POLICIA (Se sobrepasan las 25 posiciones, en este ejemplo se han escrito 26 caracteres).

Errores Registros de Cabecera 1 y 2:

Cuando los registros de entrada de tipo 1 y/o 2 se encuentren grabados de forma incorrecta, se generará uno de los siguientes mensajes de error:

- “Formato del primer registro de cabecera incorrecto”.
- “Valor de justificación no válido. Ha de ser C o L”.
- “Ley no válida”.
- “Con “C” no se admite ley”.
- “Con “L” debe rellenarse la ley”.
- “Formato del segundo registro de cabecera incorrecto”.
- “Valor del código de motivo no válido”.

- “No se indicó la descripción del motivo” (únicamente para el motivo 099).
- “Formato del valor del motivo erróneo”.

En algunos servicios cuando se supere el límite de registros que pueden procesarse en el servicio, se emite el mensaje de error: “Superado el número máximo de registros que se pueden procesar. Vuelva a enviar los datos no procesados en un fichero independiente”

Registro de detalle de datos:

Campos comunes a todos los servicios. En todos los servicios figurarán estos tres campos:

Tipo Registro	Longitud 1
Tipo Documento	Longitud 1
Nº Documento	Longitud 10

Valores posibles para cada campo de estos campos:

1. Tipo Registro: Siempre el valor "3".
2. Tipo Documento: Dependiendo del tipo de servicio deberá ser uno de los valores de la tabla del Anexo 1.
3. Nº Documento: Deberá indicarse el número del documento del sujeto sobre el que se solicita la información.

   Si el Tipo de Documento o el Nº de Documento fuesen erróneos, la petición no se rechazará, sino que en el fichero de salida se indicará la imposibilidad de procesar exclusivamente el registro erróneo.

➢ Dependiendo de los servicios, puede no requerirse ningún dato más en el registro de detalle, en cuyo caso los datos que figuren en el fichero de respuesta corresponderán a cómo figuran en las bases de datos de la Seguridad Social a la fecha del sistema o se requerirá uno de los siguientes datos:

a. Fecha: En caracteres numéricos se anotará año, mes y día (p. ej. Si la fecha a la que se desea obtener la información es 30 de mayo de 2018 se anotará 20180530).

   Ejemplo:

   1C
   2001 SUBVENCIONES
   31000000000K20180530
   36X00000000K20200220

b. Periodo: Con carácter general el periodo máximo que se puede solicitar es de **un año dentro de los 7 últimos años**, salvo en el servicio **C001** que es **un año dentro de los últimos 5 años.**

   Dependiendo de los servicios el periodo puede requerirse de fecha a fecha o por mensualidades.

En el primer caso, las fechas se transcribirán en dos campos de 8 caracteres numéricos sin solución de continuidad entre ellos, uno para la fecha DESDE y otro para la fecha HASTA, con el formato AAAAMMDD – año, mes y día.

En el segundo, esos dos campos DESDE y HASTA serán de 6 caracteres con el formato AAAAMM – año y mes.

Ejemplo:

1C
2001 SUBVENCIONES
31000000000K2018053120190430
36X00000000K2020022920201231

Ejemplo:

1C
2001 SUBVENCIONES
31000000000K201805201904
36X00000000K202002202012

Los servicios que permiten solicitar información por un periodo también permiten obtener la información a una fecha. En tales casos, dependiendo de que el organismo pretenda solicitar la información por un periodo, a una fecha o a la fecha de procesamiento del fichero deberá anotar los datos correspondientes al periodo del modo siguiente:

- Para solicitar los datos de un periodo determinado deberán estar grabadas tanto la fecha de inicio como fin del periodo.
- Para solicitar los datos a una fecha determinada se deberá mecanizar la misma fecha en el campo inicio y fin.
- Para solicitar los datos a fecha de procesamiento del fichero no se anotará ningún dato en los campos correspondientes tanto a la fecha de inicio como a la de fin.

Errores que pueden afectar al registro de datos:

En el caso de que el procesamiento de un determinado registro tenga como resultado que no se pueda dar la información requerida por alguno de los siguientes errores, en la línea del registro afectado figurarán los siguientes datos:

1. (N1): 3 en todo caso.
2. (N1): Tipo IPF.
3. (A10): Nº del IPF reflejado en el fichero de petición.
4. Tipo de error: descripción alfabética del mismo. Los errores posibles son:
    - Identificador Incorrecto (Formato erróneo).
        - En servicio A103 este error figurar con la clave de valor 2 en la posición 25 del tipo de registro 3 del fichero de respuesta
    - Identificador Inexistente en base de datos. Debe tenerse en cuenta que no todos los sujetos con un NIF facilitado por la Agencia Tributaria figuran en las bases de datos

de Seguridad Social. Así, únicamente las personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica están obligados a inscribirse si tienen trabajadores por cuenta ajena y las personas físicas únicamente están obligadas a hacerlo cuando comienzan a ejercer una actividad como trabajador por cuenta ajena o propia.

- En servicio A103 este error figurar con la clave de valor 3 en la posición 25 del tipo de registro 3 del fichero de respuesta

- Identificador Duplicado en base de datos.
  - En servicio A103 este error figurar con la clave de valor 4 en la posición 25 del tipo de registro 3 del fichero de respuesta
- Identificador sin NAF en base de datos
- Identificador con varios NAF en base de datos.
- Fecha Incorrecta: únicamente para los servicios que requieren una fecha en el fichero petición.

  Si el servicio requiere el establecimiento de un periodo con una Fecha Desde y una Fecha Hasta, se concretará qué fecha es incorrecta, de modo que se indicará el error como *Fecha Desde Incorrecta* o *Fecha Hasta Incorrecta.*

- Errores en el periodo:
  - Servicios **AXXX** excepto A103
    - Fecha Desde posterior Fecha Hasta,
    - Fecha Desde anterior en más de 7 años a la Fecha de procesamiento
    - Fecha Hasta anterior Fecha Desde,
    - Fecha Hasta posterior a la Fecha del sistema
  - En servicio **A103** los errores en el formato de la fecha inicio / fin del periodo figuran con la clave de valor 5 en la posición 25 del tipo de registro 3 del fichero de respuesta
  - Servicios **CXXX** los errores en el periodo vienen definidos con el literal "Incoherente intervalo de fechas"

    No obstante, si la Fecha Desde es anterior en más de 5 años a la fecha de procesamiento se emite el error "Intervalo de Fechas fuera de rango".
  - **Todos los servicios**: el Intervalo de Fechas no puede superar el lapso de un año, salvo en el caso del A008 que pueden solicitarse periodos superiores al año.

3. SERVICIOS PIDO

3.1. A007 Informe alta laboral a fecha concreta.

Permite la consulta u obtención de un informe en el que únicamente se indicará SI o NO respecto de si el identificador está o no de alta en una fecha concreta.

Información de los ficheros del servicio

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código del motivo (N3) ○ Texto Motivo (A25) →Obligatorio con código motivo 099 ❑ Registro de datos (n ocurrencias) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo de documento (1) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha (N8)	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Texto Motivo (A25) ❑ Registro de datos (n ocurrencias) ➢ Tipo de Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo documento (1) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha situación (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Alta (N2) → SI/NO ➢ Fecha extracción (N8) – Formato AAAAMMDD ❑ Registro de error (n ocurrencias) ➢ Tipo de registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo documento (1) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha Situación (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Texto Error (A80)

3.2. A008 Informe número medio anual de trabajadores en situación de alta.

Permite la consulta u obtención de un informe sobre el número medio de trabajadores que han permanecido en alta en algún momento en una empresa.

Información de los ficheros del servicio

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código del motivo (N3) ○ Texto Motivo (A25) →Obligatorio con código motivo 099 ❑ Registro de datos (“n” ocurrencias) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo de documento (1) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha desde (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Fecha hasta (N8) – Formato AAAAMMDD (el periodo entre la fecha desde y la hasta puede superar el año en este servicio)	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Motivo (A25) ❑ Registro de datos (“n” ocurrencias) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo documento (N1) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha periodo desde (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Fecha periodo hasta (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Número Medio de trabajadores (N8 como 6,2 – los dos últimos decimales) ➢ Razón Social (A41) ➢ Fecha procesamiento (N8) ➢ CCC Principal de la empresa (N15) ❑ Registro de error (Tantos como registros de solicitud erróneas se hayan enviado) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Texto de Error (A72)

3.3. A009 Informe de deudores tributarios.

Obtención de un informe, únicamente a efectos de recaudación por deudas tributarias, con datos de trabajadores en situación de alta en empresas o por cuenta propia.

Información de los ficheros del servicio

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) ➢ Ley (8) ❑ Cabecera 2 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código del motivo (N3) ○ Texto Motivo (A25) →Obligatorio si código motivo 099 ❑ Registro de datos 3 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo IPF (Valores admitidos 1, 2 y 6) ➢ Nº de documento (A10) ➢ Nombre y apellidos (A55) – Opcional	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Texto Motivo (A25) ❑ Tipo de registro 3 – Registro de datos ➢ Tipo de IPF (1) ➢ Número de IPF (A10) ➢ Tipo de dato (N1) → Valores posibles: 0 – No encontrado, con IPF duplicado o sin situaciones de alta 1 – Alta en CCC (cuenta ajena) 2 – Alta en Rég. cuenta propia 3 – IPF con formato erróneo ❖ Si valor “tipo de datos” 2 - **Cuenta Propia** ➢ Nombre y apellidos (A55) dato fichero petición ➢ Literal del régimen (A40) ➢ Indicativo Normalización domicilio persona física (A1) (ver pág. 17) ➢ Domicilio persona física (A183) – Dirección (ver pág. 17) – Código de Localidad (N9) – Localidad (A40) – Código Postal (N5) ➢ Indicativo normalización domicilio régimen (A1) (ver pág. 17) ➢ Domicilio de régimen (A183) (ver pág. 17) – Dirección (ver pág. 17) – Código de Localidad (N9) – Localidad (A40) – Código Postal (N5) ❖ Si valor “tipo de datos” 1 – **Cuenta Ajena** ➢ Nombre y apellidos (A55) dato fichero petición ➢ Razón social (A55) ➢ IPF Empresario (A11) ➢ Indicativo Normalización domicilio (A1) (ver pag. 17) ➢ Domicilio societario – Dirección (A52) (ver pág. 17) – Código de Localidad (N9) – Localidad (A40) – Código Postal (N5) ➢ Indicativo normalización domicilio actividad (A1) (ver pag. 17) ➢ Domicilio de la actividad: – Dirección (ver pág. 17) – Código de Localidad (N9) – Localidad (A40) – Código Postal (N5) ❖ Si valor “tipo de datos” 0 o 3 (A250) – Texto error ❑ Tipo de registro 4 – errores en el fichero de petición. ➢ Texto error (A476) – (ver final pag.4 y comienzo pg. 5)

3.4. A101 CCC de una empresa a una fecha.

Obtención de la relación de CCCs asociados a un NIF, que se encuentran en situación de alta, indicando el número de trabajadores en alta en la fecha de la solicitud, así como el número de trabajadores discapacitados en relación con el total, de trabajadores con contrato fijo a tiempo completo, de trabajadores fijos a tiempo parcial, con contrato temporal a tiempo completo, con contrato temporal a tiempo parcial y trabajadores con contrato de fijo discontinuo, además de determinados datos del código de cuenta de cotización.

Información de los ficheros del servicio

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) ➢ Ley (8) ❑ Cabecera 2 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código del motivo (N3) ○ Texto Motivo (A25) →Obligatorio si código motivo 099 ❑ Tipo de registro 3 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo de documento (1) →(NIF) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha (N8) – Formato AAAAMMDD	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Texto Motivo (A25) ❑ Tipo de registro 3 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo de documento (1) →(NIF) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ CCC (N15) ➢ CNAE_(4N) (Anexo 6) ➢ Mutua AT (3N) ➢ Mutua IT/CC (3N) ➢ TRL (3N) ➢ Domicilio (A54) con el siguiente desglose: ▪ Tipo Vía (A2) ▪ Nombre Vía (A36) ▪ Número (N5) ▪ Bis (A2) ▪ Bloque (A2) ▪ Esc (A2) ▪ Piso (A2) ▪ Puerta (A3) ➢ Código de localidad de la actividad (N9) ➢ Denominación de la localidad (A40) ➢ Código Postal de la actividad (N5) ➢ Número de trabajadores en alta (N6) ➢ Número de trabajadores discapacitados (N6) ➢ Número trabajadores fijos a tiempo completo (N6) ➢ Número trabajadores fijos a tiempo parcial (N6) ➢ Número de trabajadores fijos discontinuos (N6) ➢ Número trabaj. temporales a tiempo completo (N6) ➢ Número trabaj. temporales a tiempo parcial (N6) ➢ Número total trabaj. Hombres (N6) ➢ Número total trabaj. Mujeres (N6)

3.5. A102 Informe de vida laboral de empresa.

Ofrece información de la relación de trabajadores adscritos a un NIF de empresario en un periodo determinado.

Información de los ficheros del servicio.

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) → Valor de tabla ■ Texto Motivo (A25) → Obligatorio para el valor de tabla 099 “otros” ❑ Registro de datos (tan solo puede enviarse un NIF en el fichero de petición) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo Documento (N1) → (NIF) ➢ Nº de documento (A10) ➢ Fecha desde (A8), con formato DDMMAAAA ➢ Fecha hasta (A8), con formato DDMMAAAA	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Motivo (A25) ❑ Registro de datos ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo Documento (N1) → (NIF) ➢ Nº de documento (A10) ➢ Fecha desde (A8), con formato AAAAMMDD ➢ Fecha hasta (A8), con formato AAAAMMDD ➢ CCC (N15) ➢ Localidad (N9) ➢ Código Postal (N5) ➢ Actividad Económica (CNAE09) (A5) (Anexo 6) ➢ TRL (N3) ➢ IPF (A11) ➢ Situación (N2) ➢ Grupo Cotización (N2) ➢ Fecha Real Alta (N8) Formato DDMMAAAA ➢ Fecha Real Baja (N8) Formato DDMMAAAA ➢ Tipo de Contrato (N3) (Anexo 5) ➢ Fecha Inicio Tipo de Contrato Vigente Actualmente (N8) Formato DDMMAAAA ➢ Coeficiente Tiempo Parcial (N3) ➢ Tipo de reg. Situación anterior (N2) ➢ Tipo situación adicional al alta (N3) (Anexo 9)

3.6. A103 Situación / Vida Laboral trabajador por cuenta propia.

Permite la obtención de la vida laboral de un trabajador autónomo (regímenes 0521 y 0825) durante **un periodo de hasta 12 meses** dentro de los últimos siete años y conocer si tiene o no la condición de trabajador por cuenta propia agrario, así como las situaciones de cese de actividad identificadas a través de las claves de regímenes 0531 y 0831

También permite obtener la situación del trabajador a una fecha determinada si en el mes de inicio periodo y en el mes fin del periodo del fichero de petición se pone el mismo dato.

Información de los ficheros del servicio

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 ➢ Tipo de registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) ➢ Ley (8) ❑ Cabecera 2 ➢ Tipo de Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) → Valor de tabla ○ Texto Motivo (A25) → Obligatorio para el valor de tabla 099 “otros” ❑ Registro de datos (n ocurrencias) ➢ Tipo de Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo IPF (N1) ➢ Número IPF (A10) → DNI, NIE ➢ Mes inicio periodo (N6) – Formato AAAAMM ➢ Mes fin periodo (N6) – Formato AAAAMM	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Texto Motivo (A25) ❑ Registro de datos (n ocurrencias) ➢ Tipo de registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo IPF (N1) ➢ Número IPF (A10) ➢ Mes periodo inicio (N6) - AAAAMM ➢ Mes periodo fin (N6) - AAAAMM ➢ Valores de registro (N1) 0 – hay algún periodo de alta en el periodo solicitado 1 – no hay periodos de alta en el periodo solicitado 2 a 5 – Errores en el tipo de registro 3 (ver pág. 6 y 7 aptdo “errores que pueden afectar al registro de datos”) ➢ NAF (N12) ➢ Régimen (N4) → Valores posibles: 0521, 0825, 0531 y 0831 ➢ CNAE (A5) (Anexo 6) ➢ Fecha real inicio actividad (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Fecha real fin actividad (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Seta (A2) → Valores posibles SI/NO ➢ Colectivo Trabajador Autónomo (N3) (Anexo 8) ➢ Familiar colaborador → Valores posibles S/N ➢ Código postal del domicilio de la actividad (N5) ➢ Código localidad del domicilio de la actividad (N9) ➢ Denominación localidad domicilio actividad (A40) ❑ Errores Fichero entrada ➢ Tipo de registro → Siempre Valor 4 ➢ Texto error A121

3.7. A104 Número de Seguridad Social o NAF de un IPF

Mediante este servicio se transmite el Número de Seguridad Social o Número de Afiliación asignado al titular del DNI, Pasaporte o NIE.

Información de los ficheros del servicio.

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores "C" o "L" ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) → Valor de tabla ○ Texto Motivo (A25) → Obligatorio para el valor de tabla 099 "otros" ❑ Registro de datos ("n" ocurrencias) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo Documento (N1) → Valores posibles 1, 2 y 6 ➢ Nº de documento (A10)	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores "C" o "L" ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Motivo (A25) ❑ *Registro de datos ("n" ocurrencias)* ➢ Tipo Registro (N1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo Documento (N1) → Valores posibles 1, 2 o6 ➢ Nº de documento (A10) ➢ Nº NUSS/NAF (N12) ➢ Apellidos y Nombre (A108) ❑ Registro de Error ➢ Tipo de Registro (N1) → Siempre Valor 4 ➢ Texto error (A131).

3.8. A106 Situación / Vida laboral trabajador por cuenta ajena.

Permite obtener información sobre la vida laboral de un ciudadano dado de alta en uno de los siguientes regímenes de la Seguridad Social durante un periodo de hasta 12 meses dentro de los últimos 7 años: 0111, 0112, 0113, 0114, 0121, 0131, 0132, 0134, 0135, 0136, 0137, 0138, 0163, 0613, 0811, 0812, 0813, 0814, 0822, 0823, 0899 y 0911, así como su situación en una fecha determinada.
También permite obtener la situación del trabajador a una fecha determinada si en el mes de inicio periodo y en el mes fin del periodo del fichero de petición se pone el mismo dato.

Información de los ficheros del servicio

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 ■ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ■ Justificación (1) ■ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 ■ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ■ Código del motivo (N3) ○ Texto Motivo (A25) →Obligatorio con código motivo 099 ❑ Registro de datos (n ocurrencias) ■ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ■ Tipo de documento (1) ■ Nº Documento (A10) ■ Fecha desde (N8) – Formato AAAAMMDD ■ Fecha hasta (N8) – Formato AAAAMMDD	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Texto Motivo (A25) ❑ Registro de datos (n ocurrencias): Para cada registro tipo 3 del fichero petición 2 Subtipos de registro en la respuesta. ■ Tipo registro siempre 3 (solo uno por cada registro tipo 3 fichero petición) ➢ Tipo documento (N1) ➢ Nº Documento (A10) ➢ Fecha desde (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ Fecha hasta (N8) – Formato AAAAMMDD ➢ NAF (N12) ■ Tipo registro siempre 2 (n ocurrencias por cada registro tipo 3 del fichero petición, tantas como CCC en que hubiera estado en alta el trabajador en el periodo) ➢ CCC de la empresa (N15) ➢ Colectivo CCC (N4) ➢ Tipo IPF empresa (N1) ➢ IPF empresa (A10) ➢ Código postal del CCC (N5) ➢ Fecha de Alta en el CCC (N8) - AAAAMMDD ➢ Fecha de Baja en el CCC (N8) - AAAAMMDD ➢ Días en alta (N5) ➢ Coeficiente tiempo parcial (N3) ➢ CNAE CCC (N5) ➢ Ocupación (A2) (Anexo 7) ➢ Tipo de contrato (N3) (Anexo 5) ➢ Grupo de cotización (N2) ➢ Tipo Relación Laboral TRL (N3) (Anexo 11, pag. 31) ❑ Registros de error: Dos tipos ■ Si error en registros tipo 1 y 2 del fichero de petición. ➢ Tipo registro – (N1): Siempre valor 4 ➢ Texto error (A142) ■ Si error en registro tipo 3 (“n” tantos como reg. erróneos) ➢ Tipo registro (N1): Siempre valor 3 ➢ Tipo IPF (N1) ➢ Número IPF(A10) ➢ Texto error (A104)

3.9. C001 Bases de cotización de AT y EP.

Obtención de las bases de cotización por AT y EP de los trabajadores por cuenta ajena durante un periodo de hasta 12 meses dentro de los últimos 5 años.

Información de los ficheros del servicio

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) ➢ Ley (8) ❑ Cabecera 2 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código del motivo (N3) ○ Texto Motivo (A25) →Obligatorio si código motivo 099 ❑ Registro de datos 3 ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo IPF (1) ➢ Nº de documento (A10) ➢ Fecha Desde (N6) – Formato AAAAMM ➢ Fecha Hasta (N6) – Formato AAAAMM	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores “C” o “L” ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Texto Motivo (A25) ❑ Tipo de registro 3 (Detalle – Línea 1) ➢ Tipo de documento (1) ➢ Número de documento (A10) ➢ Fecha Desde (N6) – Formato AAAAMM ➢ Fecha Hasta (N6) – Formato AAAAMM ❑ Tipo de registro 3 (Detalle – Línea 2) ➢ Tipo de documento (1) ➢ Número de documento (A10) ➢ Suma de las bases de cotización por AT y EP de cada una de las mensualidades solicitadas (6*12 = 72)

3.10.R001 Informe de estar al Corriente en las obligaciones con la Seguridad Social.

Servicio de información a la entidad solicitante acerca de si una persona física o jurídica tiene o no deudas con la Seguridad Social.

Información de los ficheros del servicio.

Fichero de Entrada	Fichero de Salida
❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores "C" o "L" ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) → Valor de tabla ○ Texto Motivo (A25) → Obligatorio para el valor de tabla 099 "otros" ❑ Registro de datos ("n" ocurrencias) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo Documento (N1) → (NIF) ➢ Nº de documento (A10)	❑ Cabecera 1 (registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 1 ➢ Justificación (1) → Puede tomar los valores "C" o "L" ➢ Ley (N8) ❑ Cabecera 2 (Registro único) ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 2 ➢ Código de motivo (N3) ➢ Motivo (A25) ❑ *Registro de datos ("n" ocurrencias)* ➢ Tipo Registro (1) → Siempre valor 3 ➢ Tipo Documento (1) → Valor según tabla ➢ Nº de documento (A10) ➢ Estado (N2) → Incluye el código de error ➢ Literal del estado (N17)

4. ANEXOS.

4.1. ANEXO 1. TIPO DE IDENTIFICADORES Y VALORES NORMALIZACIÓN DE DOMICILIOS

Tipo	Identificador
1	Documento Nacional de Identidad – DNI/NIF
2	Pasaporte
6	Número de Identificación de Extranjeros - NIE
7	Número de Afiliación – NAF/NUSS
9	Código de Identificación Fiscal – CIF/NIF
10	Código de Cuenta de Cotización - CCC

Valor	Situación dato del domicilio
Campo en Blanco	Sin domicilio en base de datos
1	Domicilio sin normalizar *
2	Domicilio normalizado *
3	Domicilio extranjero *

1. Domicilio sin normalizar:
   a. Para tipo de datos 1 – *Trabaj. Cuenta ajena*: el campo Código de Localidad puede estar o no relleno. En este último caso, se cumplimentará a ceros.
   b. Para tipo de datos 2 – *Trabaj. Cuenta propia*: el domicilio se grabará con el formato:
   Dirección (A36) – Localidad (A40) – Código Postal (N5)
2. Domicilio normalizado. El campo dirección (A52) se grabará con el formato:
   Tipo de Vía (N2) – Nombre Vía (A36) – Número (N5) – Bis número (A2) – Escalera (A2) – Piso (A2) – Puerta (A3).
3. Domicilio extranjero. Formato:
   Dirección (A120) – Localidad (A40) – Código País (N3) – Literal País (A20).

4.2. ANEXO 2. TABLA DE LEYES

Código	Ley
00000001	Ley 16/ 1987, de 30 de julio, Ordenación Transportes Terrestres (Art. 51.3).
00000002	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Art. 23.3).
00000007	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (Art. 93 y 94).
00000009	Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia (Art. 20.3)
00000010	Norma Foral 2/2005 General Tributaria de Guipúzcoa (Art. 91).
00000015	Norma Foral 2/2005 General Tributaria de Bizcaia (Art. 93)
00000019	Real Decreto-ley 13/2009, de 26 de octubre, Fondo Estatal Empleo Local (DA 8).
00000021	Decreto legislativo 1/2010 TR Ley General Hacienda Junta Andalucía (Art 120.2)
00000022	Norma Foral 5/2005 Subvenciones Bizcaia (Art. 21)
00000025	Texto Refundido Ley General de la Seguridad Social (Art. 77.1.D).
00000031	Ley 2/2014 de Medidas de Cataluña (DA 7.3).
00000034	Norma Foral 6/2005 General Tributaria de Álava (Art. 91.5).
00000035	Ley 1/2016 de Presupuestos. CA de Aragón Contratos (DA. 3).
00000037	Ley 3/2015 Medidas de Cataluña (Art. 102).
00000039	Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (Art. 28.2).
00000040	Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones Aragón (Art. 20).
00000044	Ley 13/2000 Foral de Navarra (Art. 104).
00000045	Reglamento de la Unión Europea 1304/2013.
00000046	Texto Refundido Ley General de la Seguridad Social (Art. 77 1.B).
00000047	Texto Refundido Ley General de la Seguridad Social (Art. 77 1.K).
00000048	Decreto legislativo 1/2010 TR Ley General Hacienda Junta Andalucía (Art 120.2)
00000049	Reglamento de la Unión Europea 2016/679 (Art. 6.1 C).
00000050	Reglamento de la Unión Europea 2016/679 (Art. 6.1 E).
00000052	Ley 6/1985, de la Sindicatura de Cuentas de la Gtat. de Valencia (Art. 11.1.E)
00000053	Ley 1/1996, de 1 de octubre, de Asistencia Jurídica Gratuita (Art. 17.1)
00000054	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos (art. 8)
00000055	Texto Refundido Ley General de la Seguridad Social (Art. 77 1.L).
00000056	Ley 18/2010, de la Sindicatura de Cuentas de la Gtat. de Cataluña (Art. 4.3)
00000057	Ley 3/2023, de Empleo (art. 16.6)
00000058	Decr. Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gob. Aragón, Texto Refundido Ley de Subvenciones de Aragón.

4.3. ANEXO 3. TABLA DE MOTIVOS

Código	Motivo
001	Otorgamiento Subvenciones, Ayudas o becas.
002	Contratación Administrativa.
003	Concesión de autorizaciones y licencias transporte terrestre.
007	Colaboración Tributaria.
008	Registro de explotaciones agrarias.
009	Autorizaciones, Concesiones, Permisos y Licencias.
010	Inscripción Registro de licitadores y empresas clasificadas (ROLECE).
011	Reconocimiento de entidades.
019	Concesión créditos, avales y otras cauciones.
021	Control fraude ayuda y subvenciones.
023	Oposiciones procesos selectivos de personal.
024	Prestación garantía de ingresos y renta básica inserción.
025	Concesión Prestaciones Servicios Sociales.
026	Bonificación Tributos.
027	Fondos Social Europeo FEDER/FEADER.
028	Justicia Gratuita.
029	Incentivo Reducción Siniestralidad.
030	Inscripción. Registro Agentes Económicos (Reglamento de la UE 228/2013).
031	Programas de Empleo y Formación.
032	Reconocimiento Prestaciones Clases Pasivas.
033	Exención fiscal.
034	Pensiones no contributivas.
035	Fines Estadísticos.
036	Investigación científica sobre protección Social.
037	Inscripción Registro Central tecnología. y apoyo innovación tecnológica.
038	Censo Electores Organizaciones Profesionales Agrarias.
039	Ayuda art. 31 del RD Ley 11/2022 para personas con bajos ingresos y patr.
040	Fiscalización de Cuentas
099	Otros.

4.4. ANEXO 4. TABLA DE REGÍMENES

Valor	Denominación Larga
0111	REGIMEN GENERAL
0112	REGIMEN GENERAL (ARTISTAS)
0113	REG.GRAL (JUGADORES PROFESIONALES FUTBOL)
0114	REGIMEN GRAL. (PROFESIONALES TAURINOS)
0121	REGIMEN GENERAL (REPRESENTANTES COMERCIO)
0131	REGIMEN GENERAL (SISTEMA ESPECIAL RESINA)
0132	REG.GRAL. (SIST.ESP.CONSERVAS VEGETALES)
0134	REGIMEN GENERAL (SIST.ESP.TOMATE FRESCO)
0135	REGIMEN GRAL. (SIST.ESPECIAL HOSTELERIA)
0136	REGIMEN GRAL. (SIST.ESP.EXH. CINEMATOG.)
0137	REGIMEN GENERAL (SIS.ESP.OPINION PUBLICA)
0138	REG.GRAL. (SIST.ESP. EMPLEADOS HOGAR)
0140	REGIMEN GENERAL (CONVENIO ESPECIAL)
0161	REG.GRAL.(SIST. ESP. AGRARIO. INACTIV)
0163	REG.GRAL.(SIST.ESP.AGRARIO CCC)
0521	REGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES AUTONOMOS
0522	REG.ESP.AUTONOMOS (ESCRITORES LIBROS)
0531	REGIMEN ESP. AUTONOMOS CESE ACTIVIDAD
0540	REG.ESP.AUTONOMOS(CONVENIO ESPECIAL)
0611	REGIMEN ESPECIAL AGRARIO (CUENTA AJENA)
0613	REG.ESPECIAL AGRARIO (EMPRESAS)
0640	REG.ESP.AGRARIO CUENTA AJ. (CONVENIO ESP)
0650	REA C/A.CCC.RESP.SOLID. SUBS. MORTIS C
0721	REGIMEN ESPECIAL AGRARIO (CUENTA PROPIA)
0740	REG.ESP.AGRARIO CUENTA PR. (CONVENIO ESP)
0800	REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.C. CONVENC.)
0811	REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ. GRUPO I)
0812	REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ. GRUPO 2A)
0813	REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ. GRUPO 2B)
0814	REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ. GRUPO 3)
0821	REG.ESP.MAR (ASIMILADOS C. AJENA GRUPO I)
0822	REG. ESP. MAR (ASIMILADOS C. AJENA GRUPO 2A)
0823	REG. ESP. MAR (ASIMILADOS C. AJENA GRUPO 2B)
0825	REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (AUTONOMOS)
0831	REGIMEN ESP.MAR.AUTONOMOS CESE ACTIVIDAD
0840	REG.ESPECIAL DEL MAR (CONVENIO ESPECIAL)
0899	REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.C. CONVENC.)
0911	REGIMEN ESPECIAL DE MINERIA DEL CARBON
0940	REG.ESP.MINERIA CARBON (CONVENIO ESP.)

4.5. ANEXO 5. TABLA DE CONTRATOS

Los valores posibles son los códigos del TIPO DE CONTRATO con formato numérico de 3 posiciones (N3), de conformidad con la siguiente descripción del significado de cada una de las posiciones de la clave modalidad de contrato de trabajo y teniendo en cuenta la fecha a partir de la cual se puede anotar o no, un registro con un determinado tipo de contrato en función de las características del trabajador:

1ª Posición. Identifica la circunstancia correspondiente al "TIEMPO" del contrato de trabajo.

Valor	Denominación
1	Indefinido tiempo completo.
2	Indefinido tiempo parcial.
3	Indefinidos fijos/discontinuos.
4	Duración determinada/temporal, tiempo completo.
5	Duración determinada/temporal, tiempo parcial.

2ª y 3ª Posición. Identifica la modalidad contractual del contrato de trabajo o determinadas peculiaridades de los trabajadores que inciden en la naturaleza del contrato.

Valor	Denominación
00	Ordinario.
01	Obra y servicio determinado.
02	Eventual por circunstancias de la producción.
03	Inserción.
08	Ordinario – Carácter administrativo.
09	Transformaciones de contratos temporales – Incentivadas.
10	Interinidad.
18	Interinidad – Carácter administrativo.
20	Practicas.
21	Formación.
30	Discapacitado.
39	Discapacitado – Transformaciones de contratos temporales.
40	Jubilado parcial.
41	Relevo.
50	Fomento contratación indefinida – Iniciales.
52	Inserción – Empresas.
89	Transformaciones de contratos temporales no incentivadas.

4.6. ANEXO 6. TABLA CNAE2025

Relaciones de secciones y divisiones CNAE - 2025	
A	**Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca.**
01	Agricultura, ganadería, caza y servicios relacionados con las mismas.
02	Silvicultura y explotación forestal.
03	Pesca y acuicultura.
B	**Industrias extractivas.**
05	Extracción de antracita, hulla y lignito
06	Extracción de crudo de petróleo y gas natural.
07	Extracción de minerales metálicos.
08	Otras industrias extractivas.
09	Actividades de apoyo a las industrias extractivas.
C	**Industria manufacturera.**
10	Industria de la alimentación.
11	Fabricación de bebidas.
12	Industria del tabaco.
13	Industria textil.
14	Confección de prendas de vestir.
15	Industria del cuero y productos relacionados de otros materiales.
16	Industria de la madera y del corcho, excepto muebles; cestería y espartería.
17	Industria del papel.
18	Artes gráficas y reproducción de soportes grabados.
19	Coquerías y refino de petróleo.
20	Industria química.
21	Fabricación de productos farmacéuticos.
22	Fabricación de productos de caucho y plásticos
23	Fabricación de otros productos minerales no metálicos.
24	Metalurgia.
25	Fabricación de productos metálicos, excepto maquinaria y equipo.
26	Fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos.
27	Fabricación de material y equipo eléctrico.
28	Fabricación de maquinaria y equipo n.c.o.p.
29	Fabricación de vehículos de motor, remolques y semirremolques.
30	Fabricación de otro material de transporte.
31	Fabricación de muebles.
32	Otras industrias manufactureras.
33	Reparación, mantenimiento e instalación de maquinaria y equipo.
D	**Suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado.**
35	Suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado.
E	**Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación.**
36	Captación, depuración y distribución de agua.
37	Recogida y tratamiento de aguas residuales.
38	Actividades de recogida, tratamiento y eliminación de residuos.

Relaciones de secciones y divisiones CNAE - 2025	
39	Actividades de descontaminación y otros servicios de gestión de residuos.
F	**Construcción.**
41	Construcción de edificios.
42	Ingeniería civil.
43	Actividades de construcción especializada.
G	**Comercio al por mayor y al por menor.**
46	Comercio al por mayor.
47	Comercio al por menor.
H	**Transporte y almacenamiento.**
49	Transporte terrestre y por tubería.
50	Transporte marítimo y por vías navegables interiores.
51	Transporte aéreo.
52	Depósito, almacenamiento y actividades auxiliares del transporte.
53	Actividades postales y de mensajería.
I	**Hostelería.**
55	Servicios de alojamiento.
56	Servicios de comidas y bebidas.
J	**Actividades de edición, radiodifusión y producción y distribución de contenidos.**
58	Edición.
59	Producción cinematográfica, de vídeo y de programas de televisión, grabación de sonido y edición musical.
60	Actividades de programación, radiodifusión, agencias de noticias y otras actividades de distribución de contenidos.
K	**Telecomunicaciones, programación informática, consultoría, infraestructura informática y otros servicios de información**
61	Telecomunicaciones.
62	Programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática.
63	Infraestructura informática, tratamiento de datos, hosting y otras actividades de servicios de información.
L	**Actividades financieras y de seguros.**
64	Servicios financieros, excepto seguros y fondos de pensiones.
65	Seguros, reaseguros y planes de pensiones, excepto Seguridad Social obligatoria.
66	Actividades auxiliares a los servicios financieros y a los seguros.
M	**Actividades inmobiliarias.**
68	Actividades inmobiliarias.
N	**Actividades profesionales, científicas y técnicas.**
69	Actividades jurídicas y de contabilidad.
70	Actividades de las sedes centrales y consultoría de gestión empresarial.
71	Servicios técnicos de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos.
72	Investigación y desarrollo.
73	Actividades de publicidad, estudios de mercado, relaciones públicas y comunicación.

Relaciones de secciones y divisiones CNAE - 2025	
74	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas.
75	Actividades veterinarias.
O	**Actividades administrativas y de servicios auxiliares.**
77	Actividades de alquiler.
78	Actividades relacionadas con el empleo.
79	Actividades de agencias de viajes, operadores turísticos, servicios de reservas y actividades relacionadas.
80	Servicios de investigación y seguridad.
81	Servicios a edificios y actividades de jardinería.
82	Actividades administrativas de oficina y otras actividades auxiliares a las empresas.
P	**Administración Pública y defensa, seguridad social obligatoria.**
84	Administración Pública y defensa; Seguridad Social obligatoria.
Q	**Educación.**
85	Educación
R	
86	Actividades sanitarias.
87	Asistencia en establecimientos residenciales.
88	Actividades de servicios sociales sin alojamiento.
S	**Actividades artísticas, recreativas y de entretenimiento.**
90	Actividades de creación artística y artes escénicas.
91	Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales.
92	Actividades de juegos de azar y apuestas.
93	Actividades deportivas, recreativas y de entretenimiento.
T	**Otros servicios.**
94	Actividades asociativas.
95	Reparación y mantenimiento de ordenadores, artículos personales, enseres domésticos y vehículos de motor y motocicletas.
96	Servicios personales.
U	**Actividades de los hogares: como empleadores de personal doméstico y como productores de bienes y servicios para uso propio.**
97	Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico.
98	Actividades de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio.
V	**Organismos extraterritoriales.**
99	Actividades de organizaciones y organismos extraterritoriales.

4.7. ANEXO 7. DESCRIPCIÓN DE OCUPACIONES

VALOR	DENOMINACION
A	Personal en trabajos exclusivos de oficina.
B	Representantes de comercio.
C	Baja en IT y suspensión de relación laboral con obligación de cotizar.
D	Personal de oficios en instalaciones y reparaciones en edificios, obras y trabajos de construcción en general.
E	Conductores de vehículo automóvil de transporte de pasajeros en general (taxis, automóviles, autobuses, etc.) y de transporte de mercancías que tengan una capacidad de carga útil no superior a 3,5 Tm.
F	Conductores de vehículo automóvil de transporte de mercancías que tenga una capacidad de carga útil superior a 3,5 Tm.
G	Personal de limpieza en general. Limpieza de edificios y de todo tipo de establecimientos. Limpieza de calles.
H	Vigilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad. Baja IT y suspensión de la relación laboral con obligación de cotizar.
U	Sin prestación directa al público.
V	Grupo segundo de cotización del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.
W	Grupo tercero de cotización del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.
X	Carga y descarga, estiba y desestiba.
Y	Trabajos habituales en interiores de minas.
Z	Dependientes, cajeros.

4.8. ANEXO 8. COLECTIVO DE TRABAJADORES CUENTA PROPIA

VALOR	DENOMINACIÓN
500	RETA Colaborador familiar.
520	RETA Socio de comunidad de bienes.
521	RETA Socio irregular.
522	RETA Socio colectivo.
523	RETA Socio colectivo de sociedad comanditaria.
524	RETA Socio de otro tipo de sociedad.
525	RETA Sociedad laboral (S.L.L./S.A.L.)
530	Socio trabajador de cooperativa.
534	Socio de cooperativo en mercadillos de menos de8 horas/día.
535	Socio de cooperativo en mercadillos de más de 8 horas/día.
536	Socio de cooperativa +3 días mercadillo procedente Régimen General.
537	Socio de cooperativa con AT, procedente Régimen General.
538	No socio cooperativa en mercadillo menos de 8 horas/día.
540	RETA Religioso con Asistencia Sanitaria e IT.
542	RETA Religioso sin Asistencia Sanitaria y sin IT.
543	RETA Religioso sin IT.
552	RETA Sociedad cooperativa Lagun Aro.
554	IRYDA con obligación de cotizar.
555	Discapacitado proyecto de autoempleo (Ley 45/02).
560	RETA Cotización sin Asistencia Sanitaria. Sentencia firme.

4.9. ANEXO 9. TIPO SITUACIÓN ADICIONAL AL ALTA

Valor	Situación asimilada al alta
001	VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO DISFRUTADAS
003	SIT.DE ALTA POR SENTENCIA JUDICIAL FIRME
008	MIEMBROS DE CORPORACIONES LOCALES
012	ALTA FUERA DE PLAZO-PAGO NO PRESCRITO
015	VACAC.NO DISFRUT.RETR+COTIZ.DURANTE RRLL
301	EXCEDENCIA POR CUIDADO HIJOS. LABORALES
302	EXCEDENCIA CUIDADO FAMILIARES. LABORALES
303	EXCEDEN. POR CUIDADO HIJOS. FUNCIONARIOS
304	EXCEDEN.CUIDADO FAMILIARES. FUNCIONARIOS
433	CT PREDOCTORAL-FECHA FIN CT
450	PLURIEMPLEO. DISTRIBUCION DE TOPES

4.10 ANEXO 10. COLECTIVOS SECTOR PÚBLICO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1140	UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON FINANCIACIÓN ESTATAL
2200, 2240, 2300, 2400	ENTIDADES LOCALES: AYUNTAMIENTOS, CONSEJOS COMARCALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES, DIPUTACIONES PROVINCIALES Y FORALES
2210 a 2410 acabados en XX10 y 2241	ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTES PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES
2220 a 2420 acabados en XX20 y 2241	SOCIEDADES MERCANTILES DE ENTIDADES LOCALES
2227, 2327 y 2427	CONSORCIOS ADSCRITOS A ENTIDADES LOCALES
2230, 2330 y 2430	ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES DE ENTIDADES LOCALES
2239	MANCOMUNIDAD ENTIDADES LOCALES Y AREAS METROPOLITANAS
2260, 2360 y 2460	FUNDACIONES DE ENTIDADES LOCALES
2270, 2370 y 2470	OTRAS INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO EELL
2600	COMUNIDADES AUTÓNOMAS
2610	ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y AGENCIAS DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS
2611	SERVICIOS DE SALUD CCAA
2612	SERVICIOS SOCIALES CCAA
2615	UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON CARGO A PRESUPUESTOS DE CCAA
2620	SOCIEDAD MERCANTIL CCAA
2627	CONSORCIOS ADSCRITOS A CCAA
2630	ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL CCAA
2640	PARLAMENTOS DE CCAA
2660	FUNDACIONES CCAA
2670	OTRAS INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO CCAA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2700 - 2701	CORTES GENERALES, DEFENSOR DEL PUEBLO
2727	CORSORCIOS ADSCRITOS A LA AGE
2800	DEPARTAMENTOS MINISTERIALES
2810	ORGANISMOS AUTÓNOMOS, AGENCIAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AGE
2820	SOCIEDADES MERCANTILES ESTATALES
2830	ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES Y OTROS OOPP AGE
2860	FUNDACIONES AGE
2870	OTRAS INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO AGE
2880	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS INDEPENDIENTES
3500 a 4000 y 4200	ENTES GESTORES SEGURIDAD SOCIAL, INGESA, SEPE
4100	DESEMPLEADOS
4600 a 4900	ÓRGANOS DE RANGO CONSTITUCIONAL
5901	BANCO DE ESPAÑA

4.11 ANEXO 11. TIPOS RELACIÓN LABORAL (TRL) informados en servicio A106

Valor	Situación asimilada al alta	
751	PREST. DESEMP. EXT	PRESTACION DESEMPLEO. EXTINCION
752	PREST. DESEMP. SUSP	PRESTACION DESEMPLEO. SUSPENSION
753	SUB.DES.>52/55 O FDE	SUB.DESEMPLEO>52/55 AÑOS-FIJOS DISC.EXTI
754	SUB.DES.>52/55 O FDS	SUB.DESEMPLEO>52/55 AÑOS-FIJOS DISC.SUSP
755	SUB. DESEMP. EXT	SUBSIDIO DESEMPLEO. EXTINCION
756	SUB. DESEMP. SUSP	SUBSIDIO DESEMPLEO. SUSPENSION
933	BECARIOS INVESTIGAC.	BECARIOS DE INVESTIGACION
986	PRACTICAS REMUNER.	PRACTICAS REMUNERADAS
993	PRACTICAS NO REMUNE.	PRACTICAS NO REMUNERADAS