

LISTADO DE PERSONAS TRABAJADORAS A REMITIR POR LAS EMPRESAS A LAS AUTORIDADES LABORALES QUE TRAMITAN SU ERTE

El Ministerio de Trabajo y Economía Social ha establecido un canal de comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social, para remitirles la información prevista en la Disposición Adicional 26 del Estatuto de los Trabajadores, necesaria para que puedan proceder a conceder la exoneración de las cuotas a la S.S. a las empresas en ERTE o en Mecanismo RED, en el porcentaje que se establezca en cada modalidad.

A partir del 1 de abril de 2022, únicamente estará a disposición de las autoridades laborales competentes para conocer de los ERTES, para a través del mismo, remitir los datos de los ERTE tramitados y Mecanismo RED a la TGSS.

Para ello **todas las empresas** que presenten procedimientos de suspensión de contratos o reducción de jornada deben facilitar **a las autoridades laborales de Castilla y León**, debidamente cumplimentado, **el fichero EXCEL que figura en esta sede electrónica (RNTs_ERTES_Empresas.)** para que una vez recibido, cada una de **estas autoridades laborales** lo presente a su vez en la sede electrónica del Ministerio de Trabajo y Economía Social

El Ministerio de Trabajo y Economía Social remitirá diariamente todos los ficheros recibidos a la TGSS, y a partir de ese momento la empresa podrá presentar ante la TGSS las cotizaciones correspondientes a las suspensiones de contrato o reducciones de jornada a través del procedimiento que la TGSS haya establecido al efecto.

Así mismo una vez la información haya sido validada como correcta por la TGSS, será transmitida al SEPE a los efectos oportunos.

No obstante si la TGSS detectara que en el fichero **cumplimentado por la empresa y remitido por la autoridad laboral** existen errores que impiden la incorporación de alguno o algunos de los datos a su base de datos se remitirá un correo electrónico a la empresa con copia a la autoridad laboral que lo remitió en el que se le indicará el error o errores cometidos para su corrección y reenvío a la autoridad laboral, la cual deberá volver a presentarlo ante la sede electrónica de este Ministerio **en el apartado subsanación**.

NOTA IMPORTANTE. Solo podrán presentar los listados ante la sede electrónica del Ministerio los funcionarios que previamente hayan sido autorizados por cada autoridad laboral.

Fecha y momento de presentación

El listado de personas trabajadoras se presentará para todos los ERTES solicitados/comunicados **a partir del 1 de abril de 2022.**

El momento de la presentación será, **para los ERTES ETOP y Mecanismo RED**, el de la **comunicación final** del procedimiento. Para los ERTES de fuerza mayor, en el momento en el que obtengan el número de ERTE. Para todos estos supuestos, las autoridades laborales comunicarán a los interesados el número de ERTE una vez que reciban la comunicación de inicio o solicitud de estos procedimientos.

El listado se presentará en **formato Excel** en el lugar y con las especificaciones que se determinan a continuación y además en **formato PDF (coincidiendo exactamente con el anterior)** junto con el resto de documentación que acompaña a cada procedimiento de ERTE a través de la sede electrónica: <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>

Lugar de presentación

El listado de las personas trabajadoras (en formato EXCEL) se remitirá a la autoridad laboral de Castilla y León que tramita su ERTE enviando el mismo al correo electrónico correspondiente a dicha autoridad laboral:

AUTORIDAD LABORAL	CORREOS
AVILA	ottavila@jcyl.es
BURGOS	ottburgos@jcyl.es
PALENCIA	ottpalencia@jcyl.es
LEON	ottleon@jcyl.es
SALAMANCA	ottsalamanca@jcyl.es
SEGOVIA	ottsegovia@jcyl.es
SORIA	ottsoria@jcyl.es
VALLADOLID	ottvalladolid@jcyl.es
ZAMORA	ottzamora@jcyl.es
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y P.R.L	ertesdgt@jcyl.es

NOTA IMPORTANTE: En estas direcciones de correo no se admitirán otros documentos que los citados ficheros en formato EXCEL.

Instrucciones para la cumplimentación

El listado de las personas trabajadoras debe remitirse en formato EXCEL y siguiendo las siguientes instrucciones:

El Fichero Excel consta de dos pestañas que obligatoriamente deben ir debidamente cumplimentadas.

PESTAÑA 1 DATOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

CÓDIGO CUESTA COTIZACIÓN	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA PERSONA TRABAJADORA	AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE	NUMERO DE EXPEDIENTE	TIPO DE ERTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TRABAJADORA	DNI DE LA PERSONA TRABAJADORA	GÉNERO DE LA PERSONA TRABAJADORA (H/M)	FECHA DE ALTA EN LA EMPRESA	PORCENTAJE EN CASO DE REDUCCION DE JORNADA
--------------------------	--	------------------------------	----------------------	--------------	-------------	-------------	--	-------------------------------	--	-----------------------------	--

Deben rellenarse todos los campos de la hoja Excel para cada persona trabajadora aún aquellos que son comunes para todas las personas trabajadoras como el número de cuenta o la autoridad laboral competente, o la fecha desde.

La cumplimentación de todos los campos es obligatoria, salvo el campo porcentaje en caso de reducción que no se rellenará para las personas trabajadoras que se encuentren en suspensión de empleo.

Además los campos siguientes tienen que tener exactamente la siguiente estructura:

CAMPO CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN: 15 dígitos con la siguiente distribución RÉGIMEN (N4), PROVINCIA (N2) Y NÚMERO (N9) Debe cumplimentarse obligatoriamente con 15 dígitos, en caso necesario se rellenará con ceros a la izquierda.

Códigos de los regímenes:

0111. Régimen General

0112. Régimen General. Artistas

0163. Régimen General. Sistema Especial Agrario para Trabajadores por cuenta ajena

0811. Régimen Especial del Mar. Grupo I

0812. Régimen Especial del Mar. Grupo II A

0813. Régimen Especial del Mar. Grupo II B

0814. Régimen Especial del Mar. Grupo III

0911. Régimen Especial de la Minería del Carbón

CAMPO NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: 12 dígitos PROVINCIA (N2) Y NÚMERO (N10) Debe cumplimentarse obligatoriamente con 12 dígitos, en caso necesario se rellenará con ceros a la izquierda.

CAMPO AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE: 2 dígitos según la tabla que se adjunta.

CAMPO NUMERO DE EXPEDIENTE: 20 caracteres. Campo alfanumérico, dada la diferente codificación de cada autoridad laboral se cumplimentará el código tal como se figure en la resolución de la autoridad laboral.

CAMPO TIPO DE ERTE: 3 dígitos, según la tabla que se adjunta. Se consignará el código de la Declaración Responsable que se deba comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social para la aplicación de exenciones en la cotización.

CAMPO FECHA DESDE: 8 dígitos con el formato AAAAMMDD

CAMPO FECHA HASTA: 8 dígitos con el formato AAAAMMDD

CAMPO FECHA DE ALTA EN LA EMPRESA: 8 dígitos con el formato AAAAMMDD

CAMPO GÉNERO DE LA PERSONA TRABAJADORA (H/M): se rellenará con H (hombre) o con M (mujer)

PESTAÑA 2 DATOS DE LA EMPRESA

- Nombre de la empresa
- CIF de la empresa
- Código Cuenta Cotización Principal
- Correo electrónico de la empresa
- Nombre del representante de la empresa
- DNI del representante de la empresa

Los campos de la segunda pestaña solo deben rellenar una vez y son todos obligatorios.

TABLA CON LOS CÓDIGOS DE LAS AUTORIDADES LABORALES

CODIGO	AUTORIDAD
05	Ávila
09	Burgos
24	León
34	Palencia
37	Salamanca
40	Segovia
42	Soria
47	Valladolid
49	Zamora
78	Castilla y León

TABLA CON LOS CÓDIGOS DE LOS TIPOS DE ERTE

CODIGO	AUTORIDAD
ERTE por causas ETOP – económicas, técnicas, organizativas o de producción	
087	ERTE ETOP ART.47 ET
ERTE por causa de FUERZA MAYOR TEMPORAL	
088	ERTE FM ART. 47 ET
ERTE por causa de fuerza mayor temporal determinada por impedimentos en la actividad normalizada de la empresa	
095	ERTES IMPEDIMENTOS ART. 47.6 ET
ERTE por causa de fuerza mayor temporal determinada por limitaciones en la actividad normalizada de la empresa	
096	ERTES LIMITACIONES ART. 47.6 ET
MECANISMO RED	
097	MECANISMO RED AGENCIAS DE VIAJE