

EMPLEADOS PÚBLICOS

**MANUAL DE ALTA/BAJA MASIVA DE
EMPLEADOS PÚBLICOS**

ÍNDICE.....

- 1. Carga masiva de empleados públicos. 3
 - 1.1 Diseño de registro..... 3
 - 1.2 Proceso de carga. Alta/baja 3

1. Carga masiva de empleados públicos.

1.1 Diseño de registro

El fichero debe tener un formato (.txt) separado por “/”

Diseño de Registro	
NIF	Alfanumérico de 9 caracteres
Separador	Alfabético de 1 carácter (/)
APELLIDOS NOMBRE	Alfabético de longitud variable de 1 a 50 caracteres
Separador	Alfabético de 1 carácter (/)
CONVENIO	Alfabético de 3 caracteres
Separador	Alfabético de 1 carácter (/)
Teléfono	Numérico de 9
Separador	Alfabético de 1 carácter (/)
Email	Alfanumérico de longitud variable de 1 a 50 caracteres

1.2 Proceso de carga. Alta/baja

La carga se realiza sobre el Organismo del certificado con el que se ha accedido a la sede electrónica de la AEAT. Para ello se debe disponer de un fichero con formato (.txt). Este fichero estará compuesto por el listado de los empleados públicos que se desean dar de alta o baja, dispuestos cada uno de ellos en una línea, indicando los siguientes campos (separados por “/”): • NIF • Apellidos y Nombre • Convenio • Teléfono • Email. En el caso querer dar de alta o baja a un mismo empleado en dos tipos de convenio distintos, se deben incluir dos líneas en el fichero, una para cada tipo de convenio. Una vez enviado el fichero, se procesa en un plazo aproximado de 24 horas, remitiendo a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario un informe en el que se detalla el número de empleados públicos procesados y los errores detectados. Es importante reseñar que la carga se realiza de manera incremental, es decir se añaden los registros que vienen en el fichero, pero nunca se actúa sobre un colaborador que no venga en dicho fichero