

## Solicitud para la ampliación de autorización de agencias de colocación

### ① Datos de identificación de la entidad solicitante

Número de Autorización de Agencia de Colocación \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos/Razón social \_\_\_\_\_

NIF/CIF \_\_\_\_\_ Código cuenta cotización \_\_\_\_\_

Domicilio social

Via: Tipo \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Bis/Por \_\_\_\_\_ Escal. \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Teléfonos fijos: \_\_\_\_\_ Teléfonos móviles: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Apartado de correos \_\_\_\_\_

¿La entidad solicitante es Empresa de Trabajo Temporal SI  NO

En caso afirmativo, Número de Autorización como ETT \_\_\_\_\_

### ② Datos del representante legal

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_

Cargo o representación que ostenta \_\_\_\_\_

### ③ Domicilio a efectos de notificación (Solo si es distinto del indicado en el apartado 1)

Via: Tipo \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Bis/Por \_\_\_\_\_ Escal. \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Teléfonos fijos: \_\_\_\_\_ Teléfonos móviles: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Apartado de correos \_\_\_\_\_

### ④ Solicitud

La persona abajo firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados y de la documentación que se acompaña y SOLICITA la ampliación de la autorización como

Agencia de Colocación

Empresa de Recolocación

Agencia de Colocación y Empresa de Recolocación

### ⑤ Identificación del tipo de actividad

La actividad de la Entidad será la casación de ofertas y demandas de empleo utilizando exclusivamente medios electrónicos.

SI  NO

## 6 Ubicación de los nuevos centros de trabajo

| PROVINCIA | LOCALIDAD | DOMICILIO | TELÉFONO |
|-----------|-----------|-----------|----------|
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |
|           |           |           |          |

## 7 Sistemas informáticos compatibles

La Entidad solicitante declara que:

- a) Dispone de sistemas informáticos compatibles con los de los sistemas públicos de empleo, entendidos estos, como aquellos que permitan acceder al sitio web que se determine en el marco del Sistema Nacional de Empleo, validar su identidad de forma segura y transmitir información en ficheros con formato XML y estructura de datos básica acorde con las especificaciones establecidas, que comprenderá al menos:
- Información individual por trabajador sobre las actuaciones realizadas.
  - Información agregada acumulada sobre las actuaciones realizadas según los indicadores de medición de eficacia definidos, incluyendo la referencia a las ofertas y puestos de trabajo captados y cubiertos.
- b) Dispone de la siguiente página web: [http:// \\_\\_\\_\\_\\_](http://)

## 8 Autorizaciones

De acuerdo con lo establecido en el R.D. 522/2006, de 26 de abril, (BOE del 9 de mayo) la persona abajo firmante autoriza al Servicio Navarro de Empleo a verificar sus datos personales a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad:

Autoriza  No autoriza

En el supuesto de no autorizar, se deberá aportar fotocopia del documento acreditativo de identidad del solicitante.

## 9 Declaración responsable y compromisos

La persona abajo firmante declara responsablemente:

- 1) Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social.
- 2) Que la entidad solicitante está debidamente constituida e inscrita en el registro correspondiente (solo en el caso de persona jurídica)
- 3) Que no se halla la entidad solicitante incurso en ninguna circunstancia de las que prohíben contratar con la administración, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- 4) Que las instalaciones de atención a las personas usuarias se adecuan a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales de centros de trabajo.
- 5) Que los centros de trabajo cumplen con la legislación vigente referida a la accesibilidad universal, sin que exista discriminación de las personas con discapacidad, dándose de forma efectiva la igualdad de oportunidades.

y se compromete a:

- 1) Garantizar a las personas trabajadoras la gratuidad por la prestación de servicios, tanto de la intermediación laboral como de aquellas actuaciones relacionadas con la búsqueda de empleo, estando incluidas en este último apartado las acciones de orientación laboral así como todas aquellas sobre las que la entidad haya podido percibir algún tipo de financiación pública.
- 2) Disponer, en cada centro de trabajo de atención al público para los que se solicita autorización, de un número suficiente de personas para atender adecuadamente a los usuarios en coherencia con la memoria-proyecto técnico presentado. Este número será como mínimo de dos personas y al menos el 50 por ciento deberán ser Titulados universitarios medios o superiores, o grado equivalente. Asimismo, al menos el 50 por ciento del personal técnico que atienda a las personas trabajadoras deberá contar con una experiencia mínima de 6 meses en programas de empleo y/o gestión de recursos humanos.

## 10 Documentación a presentar con la solicitud

|  | ENTREGADO                | RECIBIDO                 | REQUERIDO                |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Memoria-proyecto técnico                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a.1) Metodología de actuación                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a.2) Descripción de los centros.             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a.3) Horario de atención al público.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a.4) Experiencia Previa                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Documentación                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b.1) Centros de trabajo                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b.1.1) Documentos de propiedad               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b.1.2) Licencia municipal de apertura        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b.1.3) Planos descriptivos                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b.2) Solvencia                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b.3) Experiencia mínima.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Documentación en relación con la entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c.1) Escrituras.                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c.2) Tarjeta Identificación Fiscal.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

A cumplimentar por el Servicio Público de Empleo

## 11 Otra documentación que el solicitante desee aportar

Los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud formarán parte de un fichero de titularidad del Servicio Navarro de Empleo, a los únicos efectos de gestionar las autorizaciones solicitadas, y quedan sometidos a la protección establecida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud conlleva la autorización del solicitante para tratarlos automáticamente y cederlos para fines de evaluación y control a los organismos de control nacionales y comunitarios.

Conforme a la Ley Orgánica citada, la entidad solicitante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Servicio Navarro de Empleo.

Asimismo autoriza al Servicio Navarro de Empleo a verificar los datos anteriores mediante solicitud de información por cualquier medio a las administraciones públicas correspondientes.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del representante:

SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO

a) Memoria-proyecto técnico y de gestión para el ámbito solicitado, indicando, en su caso si se trata de una empresa de recolocación, incluirá, al menos:

a.1) Descripción de la metodología de actuación:

1º. Los procedimientos, métodos e instrumentos para valorar los perfiles, aptitudes, conocimientos y cualificación de las personas trabajadoras con el fin de ajustarlos a los requerimientos y características de los puestos de trabajo ofertados.

2º. El material técnico necesario para efectuar las diversas actividades de intermediación y, en su caso, actuaciones relacionadas con la búsqueda de empleo, con la selección de personal y la orientación e información profesional.

3º. En su caso, publicaciones e investigaciones vinculadas con la metodología a utilizar.

4º. Asimismo, se describirá en la memoria la metodología que se va a utilizar para la ejecución de los planes específicos previstos en el artículo 5.g. del Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación.

a.2) Descripción de los centros de que dispone, en coherencia con el proyecto técnico desarrollado en la memoria, que deberán contar con espacios adecuados, debidamente identificados y diferenciados para el desarrollo de la actividad que permitan atención individualizada y grupal. A estos efectos deberán disponer, como mínimo, de un espacio para información y espera, otro para atención individualizada y otro para atención grupal.

a.3) Horario de atención al público de los centros de trabajo, que será al menos de veinticinco horas semanales.

a.4) Descripción y acreditación de la experiencia previa en la ejecución de programas de empleo y/o gestión de recursos humanos en coherencia con el proyecto técnico desarrollado en la memoria, teniendo en cuenta el volumen de personas atendidas así como el contenido de esa atención. Se deberá recoger:

1º) Tener una experiencia mínima de un año en la ejecución de programas de empleo y/o gestión de recursos humanos. La experiencia se podrá referir a la entidad solicitante, a los promotores de la agencia de colocación o al menos al 50 % del personal técnico del que esté dotada la entidad.

2º) Las personas físicas o jurídicas que deseen actuar como empresa de recolocación tendrán que justificar contar con una experiencia mínima de un año en actividades destinadas a la recolocación de personas trabajadoras que resultaron excedentes en procesos de reestructuraciones empresariales. Asimismo, la experiencia se podrá referir a la entidad solicitante, a los promotores de la Empresa de Recolocación o al menos al 50% del personal técnico del que esté dotada la entidad.

b) Documentación en relación con:

b.1) Centros de trabajo, indicando dimensión, equipamiento y régimen de titularidad de los mismos, debiéndose incluir, en todo caso:

b.1.1) Documento que acredite la propiedad, arrendamiento o derecho de uso de instalaciones donde se va a desarrollar la actividad.

b.1.2) Licencia Municipal de apertura, o en su defecto, solicitud de la misma, adecuada a la actividad, de los centros de trabajo de atención al público para los que se ha solicitado la autorización. Cuando el ejercicio de la actividad no precise autorización habilitante y previa, de acuerdo con la normativa municipal aplicable, se aportará comunicación efectuada en los terminos que establezca dicha normativa.

b.1.3) Planos descriptivos de los centros de trabajo donde se va a desarrollar la actividad.

b.2) Solvencia técnica suficiente para desarrollar la actividad de intermediación.

b.3) Experiencia mínima previa en ejecución de programas de empleo y/o gestión de recursos humanos

c) Documentación en relación con la entidad:

c.1) Escritura de constitución y estatutos de la entidad según proceda.

c.2) Tarjeta de Identificación Fiscal.

#### SALVEDADES / NOTAS

- Cuando la actividad de la Entidad sea la casación de ofertas y demandas de empleo utilizando exclusivamente medios electrónicos no será preciso aportar los apartados a.2), a.3) y b.1).