

# 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



## 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 de la Dirección General de Formación y 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 a la Dirección General de Formación y Empleo.

Asimismo autoriza a la Dirección General de Formación y 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:

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y 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).