

# Agencias de Colocación

Real Decreto 1796/2010  
Espacio Telemático Común

## ÍNDICE

<b>0. ATENCION A LAS AGENCIAS DE COLOCACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ENVÍOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVA</b> .....	<b>4</b>
2.1 Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación. Publicado en BOE número 318, de 31 de diciembre de 2010.....	4
2.2 Obligaciones de las Agencias de Colocación en el envío de la información .....	6
<b>3. ESPACIO TELEMÁTICO COMÚN</b> .....	<b>7</b>
3.1 Portal del Sistema Nacional de Empleo .....	7
3.2 Autenticación.....	7
3.3 Envío de información .....	8
<b>4. INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE LOS FICHEROS XML</b> .....	<b>9</b>
4.1 Servicio de soporte para los envíos de los datos en ficheros XML .....	9
<b>5. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN EN EL ETC</b> .....	<b>10</b>
<b>6. INFORMACIÓN A ENVIAR</b> .....	<b>16</b>
6.1 Conceptos.....	16
6.2 Información agregada individual. ....	19
6.3 Información agregada mensual.....	19
6.4 Información agregada anual. ....	20
6.5 Envío de información cuando la Agencia de Colocación no ha tenido actividad en un mes .....	21
<b>7 CASOS PRÁCTICOS DE ENVÍOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>22</b>
<b>8 PLAZOS PARA LOS ENVÍOS</b> .....	<b>23</b>
<b>9 MEMORIA ANUAL</b> .....	<b>23</b>
9.1 Contenido .....	23
9.2 Normas de envío .....	24
<b>10 GLOSARIO</b> .....	<b>25</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>25</b>
Direcciones de correo electrónico de los Servicios Públicos de Empleo del Sistema Nacional de Empleo ...	26

## 0. Atención a las Agencias de Colocación

Se establecen tres canales de atención a las Agencias de Colocación:

### 0.1. Servicios Públicos de Empleo

La Agencia de Colocación podrá dirigirse al Servicio Público de Empleo que le ha autorizado a través de la dirección de correo electrónico que figura en el **Anexo** de este documento, en donde podrán solicitarse los cambios de dirección de correo electrónica, cambio de página web o plantear las dudas derivadas de su actividad como Agencia de Colocación.

### 0.2. Buzón de consultas para Agencias de Colocación

Está habilitada la dirección de correo electrónico [agencias.colocacion@sepe.es](mailto:agencias.colocacion@sepe.es) para que la Agencia de Colocación pueda realizar consultas relativas al Espacio Telemático Común (ETC) y al envío de información al Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE)

No se atenderán consultas relacionadas con la generación de ficheros XML, dudas sobre la gestión de las entidades, conceptos relativos a la intermediación laboral en el mercado de trabajo o dudas derivadas de convenios de colaboración suscritos con alguno de los Servicios Públicos de Empleo, tanto autonómicos como estatal.

Las consultas serán contestadas a través del Centro de Atención al Usuario (CAU) del Servicio Público de Empleo Estatal.

### 0.3. Servicio de soporte para los envíos de los datos en ficheros XML

Las incidencias que se resolverán serán exclusivamente las derivadas del envío de la información de los ficheros XML al Espacio Telemático Común. Toda la información sobre este servicio se encuentra en el **punto 4.1.** de este documento.

## I. Envíos de información

Según el Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación, se especifica que:

Las agencias deben disponer de sistemas informáticos compatibles y complementarios con el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo, de tal manera que se suministre información periódica sobre ofertas y demandas de empleo y el resto de actividades que desarrollen, asimismo deberán presentar una memoria anual de actividades realizadas conteniéndose en la misma la información sobre los indicadores de eficacia que se recogen en la disposición adicional primera.

El Real Decreto crea un Espacio Telemático Común (ETC) dentro del marco del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE) al objeto de integrar la información proporcionada por éstos respecto a las agencias de colocación y la que suministren las propias agencias respecto a la actividad desarrollada. Hay que destacar la exigencia de que el suministro de la información sea periódico.

## **2. Normativa**

### **2.1 Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación. Publicado en BOE número 318, de 31 de diciembre de 2010.**

#### **Artículo 5. Obligaciones de las agencias de colocación.**

*m) Disponer de sistemas informáticos compatibles y complementarios con el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo, con el fin de que el suministro de información sobre demandas y ofertas de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencias de colocación autorizadas, se realice, al menos, con periodicidad mensual y exclusivamente por medios electrónicos, de conformidad, esto último, con lo establecido en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.*

*n) Presentar con periodicidad anual, y dentro del primer trimestre de cada ejercicio, una Memoria de las actividades desarrolladas durante el ejercicio anterior, conteniendo, al menos, información relativa a los indicadores de eficacia contenidos en la Disposición adicional primera, así como información sobre su actividad económica como agencia de colocación.*

#### **Artículo 6. Espacio telemático común en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.**

*Dentro del marco del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo se creará un espacio telemático común, al objeto de integrar el conjunto de la información proporcionada por el Servicio Público de Empleo Estatal y los servicios públicos de empleo de las Comunidades Autónomas respecto a las agencias de colocación autorizadas, así como la información que estas agencias les suministren. Este espacio permitirá:*

- 1. Comunicar electrónicamente las autorizaciones concedidas para constituirse como agencia de colocación.*
- 2. Acceder a la relación actualizada de agencias de colocación autorizadas por los distintos servicios públicos de empleo, al objeto de que pueda ser conocida tanto por los servicios públicos de empleo como por la ciudadanía. A estos efectos, esta relación estará disponible en las webs de dichos servicios públicos de empleo.*
- 3. Realizar el suministro de información periódica establecido en el artículo 5.m).*

4. *Cumplimentar la Memoria anual contemplada en el artículo 5.n).*

5. *Aportar, por las agencias de colocación que tengan suscrito convenio de colaboración con los servicios públicos de empleo, la información resultante de su gestión, cumpliendo los protocolos establecidos en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo, en cuanto a contenidos y procesos de consolidación de la información.*

**Disposición adicional primera. Indicadores de eficacia.**

*En función de lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, los indicadores de eficacia de las agencias de colocación contemplarán, al menos, los siguientes aspectos:*

- a. número de personas atendidas.*
- b. número de personas atendidas receptoras de prestaciones por desempleo.*
- c. número de personas atendidas pertenecientes a colectivos con dificultades de inserción.*
- d. número de ofertas y puestos de trabajo captados como resultado de su actividad de intermediación.*
- e. número de ofertas y puestos de trabajo cubiertos con las personas atendidas como resultado de su actividad de intermediación.*
- f. número de contratos de trabajo suscritos por las personas atendidas.*
- g. número de contratos de trabajo indefinidos suscritos por las personas atendidas.*
- h. otros indicadores correspondientes al resto de servicios ofrecidos por la agencia.*

## 2.2 Obligaciones de las Agencias de Colocación en el envío de la información

En referencia al Espacio Telemático Común (ETC) del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE), estas obligaciones se concretan en:

1º.- Mantener un sistema informático compatible con el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo que permita acceder al sitio web determinado en el marco del Sistema Nacional de Empleo (SNE), así como validar en las comunicaciones su identidad de forma segura a través del ETC.

A este respecto, la Agencia de Colocación deberá disponer de Certificado Digital emitido a nombre de la entidad que solicitó la autorización para operar como tal por una de las Autoridades de Certificación reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal.

2º.- Remitir al ETC, con periodicidad mensual, dentro de los 25 primeros días del mes siguiente al que se refieran los datos y exclusivamente por medios electrónicos, la información de su actividad como Agencias de Colocación.

Esta información se transmitirá en ficheros con formato XML y contendrá información individual por cada persona trabajadora atendida, con indicación expresa de la fecha del contrato de trabajo si se hubiera producido colocación, así como información acumulada sobre las mismas, incluyendo la referida a las ofertas y puestos de trabajo captados y cubiertos.

La estructura de datos y el procedimiento de transmisión son los recogidos en el presente documento.

En caso de que la entidad no hubiera desarrollado actividad alguna como Agencia de Colocación en un mes dado, deberá enviar, en todo caso, el fichero XML correspondiente, siguiendo el formato que se encuentra disponible en estas instrucciones.

La falta de envío de los informes mensuales durante tres meses consecutivos o de 4 informes en el periodo de 6 meses podrá dar inicio al procedimiento administrativo de extinción.

3º.- Remitir al ETC, con periodicidad anual y dentro del primer trimestre del año, la información relativa a la memoria anual de la actividad de la Agencia en el año anterior, así como el fichero acumulado anual. Las indicaciones sobre la memoria anual y su contenido figuran detalladamente en páginas posteriores.

El incumplimiento de algunas de estas obligaciones por parte de la Agencia de Colocación podría derivar en la apertura del procedimiento administrativo que conllevara la extinción de su autorización como Agencia de Colocación para operar en el mercado de trabajo.

### 3. ESPACIO TELEMÁTICO COMÚN

#### 3.1 Portal del Sistema Nacional de Empleo

Las acciones de la agencia de colocación dentro del Espacio Telemático Común se realizarán a través del portal institucional:

<http://www.sistemanacionalempleo.es/>

#### 3.2 Autenticación

Antes de proceder a cualquier envío o consulta de su situación, la agencia de colocación deberá autenticarse en el portal del Sistema Nacional de Empleo.

El código de usuario y la clave serán proporcionados por el Sistema Nacional de Empleo, una vez concedida la autorización para agencia de colocación.

El código de usuario coincidirá con el código de agencia autorizada.



En el caso de olvido de la clave o cambio se habilitará un enlace para poder solicitar una nueva clave.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz web del Sistema Nacional de Empleo. En la parte superior izquierda se encuentra el logo 'SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO'. A la derecha de la barra superior hay enlaces para 'Accesibilidad', 'Mapa Web' y 'Escuchar'. El contenido principal muestra un menú con 'Inicio' y 'Acceso'. Debajo, el título 'Agencias de Colocación' está acompañado de un enlace '+info'. El formulario de 'Acceso' contiene los campos 'Identificación de la agencia:' (con dos cuadros de texto) y 'Contraseña:' (con un cuadro de texto). Debajo de estos campos hay un enlace azul que dice '¿Olvidó su contraseña? Solicite una nueva.', el cual está rodeado por un círculo rojo. Al final del formulario hay tres botones: 'Enviar', 'Restablecer' y 'Cerrar'. En la parte inferior izquierda se muestra el copyright '© Sistema Nacional de Empleo, 2007.'

### 3.3 Envío de información

Una vez autenticado el usuario de la agencia de colocación, podrá enviar información de acuerdo con las siguientes características:

1. Se envían archivos en formato XML con dos grupos de datos, individual y agregado, de periodicidades mensual y anual, según recoge este documento.
2. Se podrá enviar toda la información tantas veces como se desee. El tratamiento será la sobre-escritura completa de todos los datos para periodo informado, es decir, se borra toda la existente y se guarda la recibida en el último fichero.
3. Se podrá consultar el estado de los envíos realizados (correcto o con errores).
4. El archivo enviado será verificado en cuanto al formato de los datos (ver siguientes apartados). En caso de no cumplir las condiciones, se devolverá el mismo archivo con los correspondientes mensajes de error.



#### MUY IMPORTANTE:

**Es responsabilidad y obligación de la Agencia de Colocación el seguimiento del envío de la información al Espacio Telemático Común del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.**

El seguimiento del envío se realiza a través de la pantalla de **Operaciones** del ETC y las diferentes situaciones que se pueden presentar están descritas en el punto 5 de este documento, **Funcionamiento de la Aplicación en el ETC**.



## 4. Instrucciones para el envío de los ficheros XML.

El esquema del archivo XML, que define exactamente los datos a enviar, se encuentra publicado en el portal del Sistema Nacional de Empleo.

Cualquier archivo con información deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Cumplir el esquema mencionado.
2. Incluir el código de agencia autorizada correspondiente al usuario conectado.
3. El envío se debe realizar:

### 3a. Envío mensual:

**Entre el 1 y el 25 del mes siguiente al mes del envío.**

### 3b. Envío anual:

El fichero XML con la información agregada anual se podrá remitir al ETC durante todos los días del primer trimestre del año siguiente al ejercicio que se trate, **finalizando el plazo el día 31 de marzo.**

**La aplicación de recepción de ficheros XML no permite la entrada de ficheros XML que provengan de transformaciones de programas ofimáticos, por lo que estos envíos darán error. Se recomienda utilizar un editor exclusivo para generar ficheros XML.**

### 4.1. Servicio de soporte para los envíos de los datos en ficheros XML

**Las incidencias que se resolverán serán exclusivamente las derivadas del envío de la información en los ficheros XML al Espacio Telemático Común.**

**No se atenderán** consultas relacionadas con la generación de los ficheros XML, preguntas sobre los datos que se tienen que enviar, dudas sobre la gestión de las entidades o conceptos relativos a la intermediación laboral en el mercado de trabajo.

- Horario: de **lunes a viernes** (no festivos en la ciudad de Madrid), de **08:00 a 15:00 horas**
- **Teléfono: 901.010.990**

**Para solicitar el servicio, se deberá facilitar el Número de Autorización de Agencia de Colocación y el número de envío que el sistema informático le ha asignado en el momento de cargar el fichero en el Espacio Telemático Común.**

## 5. Funcionamiento de la Aplicación en el ETC

Las acciones a realizar para comunicar la actividad de las Agencias de colocación a través del envío de ficheros son las siguientes:

**5.1. Generar** mediante un programa propio de la Agencia, el fichero con el esquema que está documentado en la página del Sistema Nacional de Empleo:

<http://www.sistemanacionalempleo.es/>

**5.2. Entrar** en Espacio Telemático Común. Envío de información apartado Acceso con usuario y contraseña. Se deberá introducir el código de la Agencias de colocación y la contraseña. En el menú de opciones, elegir la opción "envío de ficheros" y a continuación, seleccionar el fichero a enviar y, al pulsar el botón "enviar el fichero", éste será enviado al servidor, suministrando un número o identificación de envío.

**5.3.** El proceso del fichero recibido en el ETC se desarrolla en varias fases:

**5.3.1 Verificación** de que el fichero recibido es un fichero con formato XML. Esta verificación se hace en modo conversacional cuando la Agencia envía el fichero. Si se detecta que el fichero recibido no tiene extensión XML le aparecerá al Usuario de la aplicación, antes de cerrar el dialogo, el mensaje:

*"El fichero enviado no sigue el formato del esquema XML publicado"*

En este caso, el ETC no recoge el fichero, y la Agencia tendrá que analizar y corregir el error para volver a enviarlo.

Si el fichero está en formato XML se verifica que se recibe un fichero completo y que es conforme al esquema tal y como hemos explicado anteriormente. Si no es así se da el mensaje:

*" El fichero se ha cargado con errores"*

Informando cuáles son estos errores que impiden que el fichero pueda ser procesado. La Agencia tendrá que analizar y corregir el error para volver a enviarlo.

Si el fichero no tiene errores de sintaxis se muestra el mensaje:

*“El fichero se ha cargado con identificador de envío nnnnnn”*

y queda en estado de **Pendiente de Proceso**.

El seguimiento del fichero tanto si se ha finalizado con éxito como si se han producido errores, se realiza a través de la opción "**Seguimiento de envíos**".

Se adjunta un ejemplo del texto de error que produce cuando se evalúa el esquema y su contenido:

*Línea 7: se ha encontrado un contenido no válido que comienza con el elemento ACCIONES\_REALIZADA'. Se esperaba uno de '{ACCIONES\_REALIZADAS}'.*

Para un mismo fichero se pueden devolver varios errores:

*Línea 13: el valor '19631033' del elemento 'FECHA\_NACIMIENTO' no es válido.*

En cualquier caso, es aconsejable que la Agencia antes de enviar el fichero pase su propio análisis sintáctico del archivo para que cumpla las características del esquema (parsing), con el fin de evitar envíos innecesarios y por lo tanto sobrecarga de comunicaciones y de procesos.

### 5.3.2 Comunicación de la situación del fichero en el ETC.

- a) Si el fichero termina correctamente el proceso de la aplicación, enviará el siguiente correo electrónico:

*‘Su envío de información con el número NNNNN a través del Espacio Telemático Común de las agencias de colocación ha sido procesado y almacenado en la base de datos de los Servicios Públicos de Empleo’.*

- b) Si durante el proceso en el SISPE, se producen errores propios a la instalación, estos provocaran el envío del siguiente correo electrónico:

*"Se ha producido un error interno en la aplicación del Espacio Telemático Común de las agencias de colocación. Su envío con el número NNNNN no ha sido procesado. Será necesario que vuelva a repetir el envío para su reproceso. Si el error persiste les rogamos que se pongan en contacto con nosotros a través del correo electrónico indicando: código de agencia y número de envío con error, para su posible subsanación."*

**5.3.3 Seguimiento del proceso:** La Agencia, una vez leído el correo, y en cualquier caso, al cabo de un breve periodo de tiempo, entrará en Espacio Telemático Común. Envío de información en la opción de "Seguimiento de envíos", y puede analizar la situación de proceso, los distintos estados por los que va pasando el envío, así como visualizar o descargarse los ficheros de respuesta. A continuación, y en este documento detallamos cuales son los diferentes estados por los que puede pasar un envío.

El fichero XML de respuesta lleva toda la información que envió la Agencia pero añade al final de cada registro información para saber qué ha pasado.

**5.3.3.a** Cada **registro** del fichero puede ser:

#### **REGISTRO CORRECTO**

Sólo lleva un código que así lo indica. Se ha dado de alta en la Base de Datos del Servicio Público de Empleo sin errores.

#### **REGISTRO RECHAZADO**

Lleva el mensaje de rechazado y tantos mensajes de error como se hayan detectado. No se ha dado de alta en la Base de Datos. La corrección de errores es potestad de la Agencia.

Los errores más comunes son los siguientes:

- El Código de Agencia no se ha escrito.
- Datos obligatorios vienen sin informar o incorrectamente codificados (como ejemplo, el tipo de contrato o el nivel formativo)
- Se manda un registro duplicado.

**5.3.3.b** El estado del envío se actualiza con el resultado del proceso. Cada **FICHERO** puede terminar el proceso con estos resultados:

#### **FICHERO PROCESADO**

TODOS los registros del archivo han sido procesados y dado de alta en la Base de Datos del Servicio Público de Empleo.

## **FICHERO PROCESADO PARCIALMENTE**

De este fichero, existen registros dados de alta en la Base de Datos, pero hay que tener en cuenta que el fichero no se ha tratado en su integridad, porque hay registros que han sido rechazados por ser erróneos.

La corrección de errores es potestad de la Agencia. Los errores son idénticos a los descritos para el Registro Rechazado.

## **FICHERO RECHAZADO**

Todos los registros llevan el mensaje de rechazado y tantos mensajes de error como se hayan detectado. No se ha dado ningún registro de alta en la Base de Datos, tiene que ser enviado de nuevo otro fichero.

Cuando un fichero es enviado al ETC fuera del plazo establecido, el fichero queda rechazado.

**5.4. Probar** el proceso de manera progresiva. Se aconseja iniciar las pruebas con ficheros pequeños, una vez procesado éste correctamente, ir aumentando el número de registros. Hay que tener en cuenta que los datos enviados se van a ir actualizando a medida que se vayan procesando.

El máximo número de registros que se acepta por fichero es de mil y el mínimo de uno pero se aconseja agrupar en un solo fichero el mayor número de registros.

No se pueden enviar múltiples ficheros en un solo envío.

La respuesta de los envíos, una vez recibido el fichero, se realizará en un tiempo máximo de 24 horas.

El SISPE ha utilizado el estándar XML con esquemas para que los usuarios de esta modalidad puedan por sí mismos validar y analizar los posibles errores de datos según el esquema publicado en el SNE.

## 5.5. Caracteres Especiales

**5.5.1** Cuando genere un fichero XML que contenga (Ñ, ñ o tildes sobre las vocales) la cabecera que debe figurar en sus documentos XML debe ser la siguiente:

```
<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'? >
```

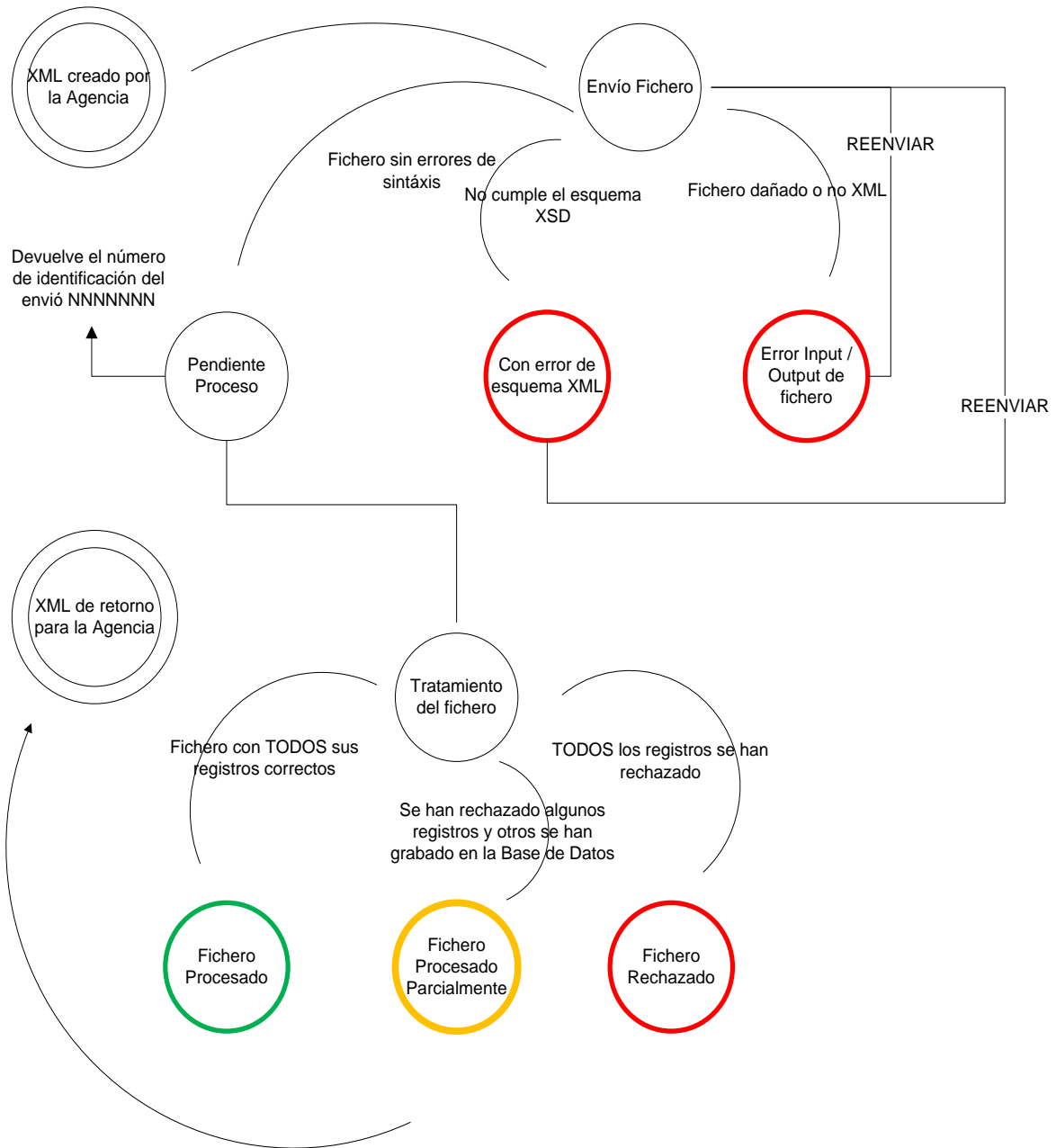
*en lugar de la cabecera señalada en los ejemplos*

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
```

Les recomendamos que de ahora en adelante empleen siempre esta cabecera en todos sus envíos de cara tanto a evitar posibles problemas como para simplificar el desarrollo de sus aplicaciones XML.

**5.5.2** Los caracteres ç, Ç, diéresis, apóstrofes, o caracteres que no sean del idioma castellano no se admiten en el envío de ficheros XML.

### 5.6. DIAGRAMA DE ESTADOS DE LOS FICHEROS



## 6. Información a Enviar

### 6.1 Conceptos.

- **Persona atendida**

Se considera persona atendida en un periodo por una agencia, a aquella que en algún día de dicho periodo reciba de la agencia alguno de los siguientes servicios:

- **Registro**, entendido en sentido amplio, como contactar con la agencia y recoger sus datos por primera vez en la agencia, o
- **Colocación.**

- **Persona perceptora de prestaciones por desempleo**

Se considera persona perceptora de prestaciones por desempleo a aquella que, al menos durante 1 día del periodo informado haya sido beneficiaria de alguna de las prestaciones o subsidios por desempleo, incluida la Renta Activa de Inserción (RAI).

- **Persona perteneciente a colectivo con dificultades de inserción**

Se considera persona perteneciente a colectivo con dificultades de inserción a la que, al menos durante 1 día del periodo informado, encaje en alguno de los colectivos descritos en el Real Decreto-Ley 3/2011, de 18 de febrero, de medidas urgentes para la mejora de la empleabilidad y la reforma de las políticas activas de empleo: Jóvenes (hasta 30 años inclusive), mayores de 45 años, mujeres, personas con discapacidad e inmigrantes.

Igualmente, y por incorporación realizada por el Real Decreto-ley 5/2013, de 15 de marzo, de medidas para favorecer la continuidad de la vida laboral de los trabajadores de mayor edad y promover el envejecimiento activo, las personas trabajadoras mayores de 55 años que hayan agotado la prestación por desempleo de nivel contributivo o cualquiera de los subsidios por desempleo, tendrán la condición de colectivo con dificultades de inserción.

- **Discapacidad.**

Una persona es discapacitada cuando tiene un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

- **Inmigrante.**

Una persona se considera inmigrante cuando, por razón de su nacionalidad, no pertenezca a algún país encuadrado en el Espacio Económico Europeo (Estados de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein y Noruega)



## 6.2 Información individual.

Los datos a remitir por parte de la Agencia de colocación con la información individual serán los siguientes:

DATO	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO	ETIQUETA XML	FORMATO	VALORES POSIBLES
CODIGO DE AGENCIA	Numérico	10	SI	CODIGO_AGENCIA	CANNNNNNNN	Debe existir como agencia autorizada
AÑO Y MES DEL ENVÍO	AlfaNumérico	6	SI	AÑO_MES_ENVÍO	AAAAMM	Desde 201101 hasta año y mes anterior a envío
DNI o NIE	AlfaNumérico	9	SI	ID_TRABAJADOR		
PRIMER APELLIDO	Alfabético	20	SI	APELLIDO1_TRABAJADOR		
SEGUNDO APELLIDO	Alfabético	20	NO	APELLIDO2_TRABAJADOR		
NOMBRE	Alfabético	15	SI	NOMBRE_TRABAJADOR		
FECHA NACIMIENTO	AlfaNumérico	8	SI	FECHA_NACIMIENTO	AAAAMMDD	
SEXO	Alfabético	1	SI	SEXO_TRABAJADOR		1-Varón / 2-Mujer
NIVEL FORMATIVO	Alfabético	2	SI	NIVEL_FORMATIVO		00-Sin estudios 10-Estudios Primarios 20-Estudios Secundarios 30-Estudios Postsecundarios
INDICADOR DISCAPACIDAD	Alfabético	1	SI	DISCAPACIDAD		S / N
INDICADOR INMIGRANTE	Alfabético	1	SI	INMIGRANTE		S / N
INDICADOR COLOCACIÓN	Alfabético	1	SI	COLOCACION		S-Colocado / N-No colocado
FECHA DE COLOCACIÓN	AlfaNumérico	8	NO *	FECHA_COLOCACION	AAAAMMDD	Debe estar dentro del año y mes del envío
TIPO DE CONTRATO	Numérico	3	NO *	TIPO_CONTRATO		001-Indefinido tiempo completo 003-Indefinido tiempo parcial 401-Duración determinada tiempo completo 501-Duración determinada tiempo parcial
CIF / NIF EMPRESA CONTRATANTE	AlfaNumérico	9	NO *	CIF_NIF_EMPRESA		
RAZÓN SOCIAL EMPRESA CONTRATANTE	AlfaNumérico	55	NO *	RAZON_SOCIAL_EMPRESA		

(\*). Estos datos son obligatorios si ha existido colocación (dato "INDICADOR COLOCACION" = "S").

En caso contrario (dato "COLOCACION" = "N"), no incluirlos en el archivo XML. Si se incluyen, se hará sin valor (por ejemplo, <FECHA\_COLOCACION></FECHA\_COLOCACION> o <FECHA\_COLOCACION/>).

- **La Fecha de Colocación obligatoriamente deberá ser igual que la Fecha de Inicio del contrato de trabajo y deberá estar comprendida dentro del mes que se está informando.**
- Si a lo largo de un mes una persona no se ha registrado o no se ha colocado, no aparecerá en la información individual.
- Debe enviarse al menos un registro por cada persona atendida en el periodo informado.
- En la información de un mes determinado, una persona aparecerá sólo una vez si exclusivamente ha sido atendida, figurando con "INDICADOR COLOCACION" = "N".
- Si una persona ha sido colocada una o más veces en el mes, aparecerá en tantos registros del fichero como colocaciones, con "INDICADOR COLOCACION" = "S" y la fecha de esas colocaciones.

- Nivel Formativo. La denominación de los estudios que corresponde con cada identificador es la siguiente:

VALOR	DENOMINACIÓN
00 - Sin Estudios	Sin Estudios.
10 - Estudios Primarios	Estudios Primarios Incompletos.
	Estudios Primarios Completos.
20 - Estudios Secundarios	Programas para la formación e inserción laboral que no precisan de una titulación académica de la 1ª etapa de secundaria para su realización (más de 300 horas).
	Primera etapa de educación secundaria sin Título de Graduado Escolar o equivalente.
	Primera etapa de educación secundaria con Título de Graduado Escolar o equivalente.
	Programas para la formación e inserción laboral que precisan de una titulación de estudios secundarios de primera etapa para su realización (más de 300 horas).
	Enseñanzas de Bachillerato.
	Enseñanzas de grado medio de Formación Profesional específica, Artes plásticas y Diseño y Deportivas
	Enseñanzas de grado medio de Música y Danza.
30 - Estudios Postsecundarios	Enseñanzas para la formación e inserción laboral que precisan de una titulación de estudios secundarios de 2ª etapa para su realización (más de 300 horas).
	Enseñanzas de grado superior de Formación Profesional específica y equivalentes, Artes plásticas y Diseño y Deportivas.
	Títulos propios de las universidades y otras enseñanzas que precisan del Título de Bachiller (2 y más años)
	Enseñanzas para la formación e inserción laboral que precisan de una Formación Profesional de grado superior para su realización (más de 300 horas).
	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalentes o personas que han aprobado 3 cursos completos de una licenciatura o créditos equivalentes (Diplomados).
	Enseñanzas universitarias de 1 er y 2º ciclo, de sólo segundo ciclo y equivalentes (Licenciados).
	Estudios Oficiales de especialización profesional.
	Programas de Postgrado impartidos por las universidades u otras instituciones.
	Programas de formación e inserción laboral que precisan de una Titulación universitaria para su realización.
	Enseñanzas universitarias de Grado.
Enseñanzas universitarias oficiales de Máster.	
Doctorado universitario.	

En el siguiente enlace a la página web del Sistema Nacional de Empleo se dispone de un ejemplo de un fichero XML con la información mensual:

[http://www.sistemanacionalempleo.es/pdf/agencias/XML\\_EJEMPLO.xml](http://www.sistemanacionalempleo.es/pdf/agencias/XML_EJEMPLO.xml)

### 6.3 Información agregada mensual.

Los datos a remitir por parte de la Agencia de colocación con la información agregada serán los siguientes:

DATO	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO	ETIQUETA XML	FORMATO
CODIGO DE AGENCIA	Numérico	10	SI	CODIGO_AGENCIA	Cannnnnnnn
AÑO MES DEL ENVIO	Numérico	6	SI	AÑO_MES_ENVIO	AAAAMM
Número de personas atendidas en el mes	Numérico	10	SI	TOTAL_PERSONAS	
Número de personas atendidas en el mes perceptoras de prestaciones por desempleo	Numérico	10	SI	TOTAL_PERSONAS_PERCEPTORES	
Número de personas atendidas en el mes pertenecientes a colectivos con dificultades de inserción	Numérico	10	SI	TOTAL_PERSONAS_INSERTION	
Número de ofertas de trabajo captadas en el mes como resultado de su actividad de intermediación	Numérico	10	SI	TOTAL_OFERTAS	
Número de puestos de trabajo captados en el mes como resultado de su actividad de intermediación	Numérico	10	SI	TOTAL_PUESTOS	
Número de ofertas de trabajo cubiertas en el mes con las personas atendidas como resultado de su actividad de intermediación	Numérico	10	SI	TOTAL_OFERTAS_CUBIERTAS	
Número de puestos de trabajo cubiertos en el mes con las personas atendidas como resultado de su actividad de intermediación.	Numérico	10	SI	TOTAL_PUESTOS_CUBIERTOS	
Número de contratos de trabajo suscritos en el mes por las personas atendidas	Numérico	10	SI	TOTAL_CONTRATOS	
Número de contratos de trabajo indefinidos suscritos en el mes por las personas atendidas	Numérico	10	SI	TOTAL_CONTRATOS_INDEFINIDOS	
Número total de personas nuevas registradas en la agencia de colocación durante el periodo mensual informado	Numérico	10	SI	TOTAL_NUEVAS_REGISTRADAS	
Número total de personas enviadas a ofertas por la agencia de colocación durante el periodo mensual informado	Numérico	10	SI	TOTAL_OFERTAS_ENVIADAS	
Número total de personas colocadas por actuaciones de la agencia de colocación durante el periodo mensual informado	Numérico	10	SI	TOTAL_PERSONAS_COLOCADAS	

Su interpretación se ciñe a la literalidad del indicador, es decir, para indicadores sobre el número de personas, se cuenta una vez para cada “DNI o NIE” diferente por cada periodo informado.

#### MUY IMPORTANTE:

El dato del indicador de la Información Agregada Mensual **“Número de contratos de trabajo suscritos en el mes por las personas atendidas”** deberá coincidir con la suma del número de **Registros Individuales cuyo indicador de colocación esté a “SI”** en el mismo mes que se informa.

En caso contrario, **el fichero será devuelto por error**, sin dar de alta ningún registro en la Base de Datos y deberá ser enviado al Espacio Telemático Común un nuevo fichero con los errores subsanados.

## 6.4 Información agregada anual.

La información agregada anual será exactamente la misma que la información agregada mensual, con la salvedad de que los valores reflejados se referirán a todo el periodo anual.

En el envío de datos de carácter anual, **el mes (MM) tendrá obligatoriamente el valor 99.**

El fichero XML con la información agregada anual se podrá remitir al ETC durante todos los días del primer trimestre del año siguiente al ejercicio que se trate, **finalizando el plazo el día 31 de marzo.**

En el siguiente enlace a la página web del Sistema Nacional de Empleo se dispone de un ejemplo de un fichero XML con la información agregada anual:

[http://www.sistemanacionalempleo.es/pdf/agencias/XML\\_EJEMPLO\\_AGREGADA\\_ANUAL.xml](http://www.sistemanacionalempleo.es/pdf/agencias/XML_EJEMPLO_AGREGADA_ANUAL.xml)

## 6.5 Envío de información cuando la Agencia de Colocación no ha tenido actividad en un mes

En caso de que la Agencia de Colocación no tenga ninguna actividad durante el mes a informar tendrá que remitir el XML igualmente cumpliendo con el esquema y los contadores agregados a ceros.

Es decir, tiene que tener los datos de cabecera rellenos, con el código de Agencia y el mes de envío y con la ficha <ACCIONES\_REALIZADAS> (que es obligatoria en el esquema) vacía como viene en rojo en el ejemplo.

Los datos agregados con los contadores a ceros (En azul).

### **Ejemplo:**

```
<ENVIO_ENPI xsi:noNamespaceSchemaLocation="XML_ENPI_v1.2.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<ENVIO_MENSUAL>
  <CODIGO_AGENCIA>9900000000</CODIGO_AGENCIA>
  <AÑO_MES_ENVIO>201201</AÑO_MES_ENVIO>
  <ACCIONES_REALIZADAS>
  </ACCIONES_REALIZADAS>

  <DATOS_AGREGADOS>
  <TOTAL_PERSONAS>0</TOTAL_PERSONAS>
  <TOTAL_NUEVAS_REGISTRADAS>0</TOTAL_NUEVAS_REGISTRADAS>
  <TOTAL_PERSONAS_PERCEPTORES>0</TOTAL_PERSONAS_PERCEPTORES>
  <TOTAL_PERSONAS_INSERTION>0</TOTAL_PERSONAS_INSERTION>
  <TOTAL_OFERTAS>0</TOTAL_OFERTAS>
  <TOTAL_OFERTAS_ENVIADAS>0</TOTAL_OFERTAS_ENVIADAS>
  <TOTAL_OFERTAS_CUBIERTAS>0</TOTAL_OFERTAS_CUBIERTAS>
  <TOTAL_PUESTOS>0</TOTAL_PUESTOS>
  <TOTAL_PUESTOS_CUBIERTOS>0</TOTAL_PUESTOS_CUBIERTOS>
  <TOTAL_CONTRATOS>0</TOTAL_CONTRATOS>
  <TOTAL_CONTRATOS_INDEFINIDOS>0</TOTAL_CONTRATOS_INDEFINIDOS>
  <TOTAL_PERSONAS_COLOCADAS>0</TOTAL_PERSONAS_COLOCADAS>
  </DATOS_AGREGADOS>
</ENVIO_MENSUAL>
</ENVIO_ENPI>
```

## 7 Casos prácticos de envíos de información.

Para ayudar en la comprensión y elaboración de los envíos de información, se muestran a continuación casos reales y su debido reflejo en la información individual y agregada referida a personas de un periodo dado.

Caso real	Información individual	Información agregada
Mes 1. Persona inscrita en la agencia por primera vez.	Constará 1 registro para esa persona con "COLOCACION"="N"	Se contará 1 sola vez en cada indicador de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas atendidas en el mes (*).</li> <li>Número total de personas nuevas registradas en la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> </ul>
Mes 2. Persona no atendida.	No constará ningún registro para esa persona.	No se contará en ningún indicador.
Mes 3. Persona ya inscrita y enviada a 3 ofertas.	No constará ningún registro para esa persona.	Se contará 1 sola vez en el siguiente indicador : <ul style="list-style-type: none"> <li>Número total de personas enviadas a ofertas por la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> </ul>
Mes 4 Persona colocada 2 veces	Constarán 2 registros para esa persona con "COLOCACION"="S" y las "FECHA_COLOCACION" correspondientes.	Se contará 1 sola vez en cada indicador de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas atendidas en el mes (*).</li> <li>Número total de personas colocadas por actuaciones de la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> </ul>
Mes 5 Persona enviada a 4 ofertas y colocada 2 veces.	Constarán 2 registros para esa persona con "COLOCACION"="S" y las "FECHA_COLOCACION" correspondientes.	Se contará 1 sola vez en cada indicador de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas atendidas en el mes (*).</li> <li>Número total de personas enviadas a ofertas por la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> <li>Número total de personas colocadas por actuaciones de la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> </ul>
Mes 1 Persona inscrita en la agencia por primera vez y enviada a 2 ofertas.	Constará 1 registro para esa persona con "COLOCACION"="N"	Se contará 1 sola vez en cada indicador de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas atendidas en el mes (*).</li> <li>Número total de personas nuevas registradas en la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> <li>Número total de personas enviadas a ofertas por la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> </ul>
Mes 1 Persona inscrita en la agencia por primera vez, enviada a 1 oferta y colocada.	Constará 1 registro para esa persona con "COLOCACION"="N"  Además, constará 1 registro para esa persona con "COLOCACION"="S" y la "FECHA_COLOCACION" correspondiente.	Se contará 1 sola vez en cada indicador de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas atendidas en el mes (*).</li> <li>Número total de personas nuevas registradas en la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> <li>Número total de personas enviadas a ofertas por la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> <li>Número total de personas colocadas por actuaciones de la agencia de colocación durante el periodo mensual informado.</li> </ul>

(\*) También se contará 1 vez cada persona en los indicadores "Número de personas atendidas en el mes **perceptoras de prestaciones por desempleo**" y "Número de personas atendidas en el mes pertenecientes a **colectivos con dificultades de inserción**" si es el caso.

## 8 Plazos para los envíos.

El envío de la información mensual tanto la individual como la agregada, se deberá enviar **entre los días 1 y 25**, ambos inclusive, del mes siguiente al que se trate el envío.

El envío de la información agregada anual se deberá realizar a lo largo del primer trimestre del año siguiente.

## 9 Memoria Anual.

Según lo establecido en el Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación, el contenido mínimo de la memoria de actividades debe recoger información relativa a los indicadores de eficacia contenidos en la Disposición adicional primera, así como información sobre su actividad económica como agencia de colocación.

### 9.1 Contenido

La información referida a los indicadores de eficacia (fichero XML agregado anual) se remitirá de la forma establecida en el Espacio Telemático Común para el suministro de información de la actividad de la agencia de colocación. Tal y como señala el mencionado Real Decreto, ésta se deberá enviar en el primer trimestre del año siguiente, hasta el día 31 de marzo inclusive. No obstante, estos datos también se deberán reflejar en la memoria.

En lo relativo a la actividad económica, y teniendo en cuenta la obligación de las agencias de colocación de llevar contabilidad separada de todos los gastos e ingresos derivados de su actividad, la información a remitir deberá recoger como mínimo lo siguiente:

**a) Ingresos como agencia de colocación, desglosados por entidades y conceptos:**

- Procedentes de los Servicios Públicos de Empleo.
- Procedentes de las empresas como contraprestación a su actividad como agencias de colocación.
- Procedentes de otras entidades.

**b) Gastos como agencia de colocación, desglosados por acreedores y con indicación de su descripción y concepto según Plan General Contable.**

Si fuera posible, la información anterior sobre actividad económica se presentará desglosada por las Comunidades Autónomas en las que actúe.

**c) Número y características del personal de la entidad que ha trabajado en los distintos centros.**

## 9.2 Normas de envío

9.2.1.- El sitio web desarrollado en el Espacio Telemático Común para recibir la memoria se encuentra ubicado en la dirección de internet:

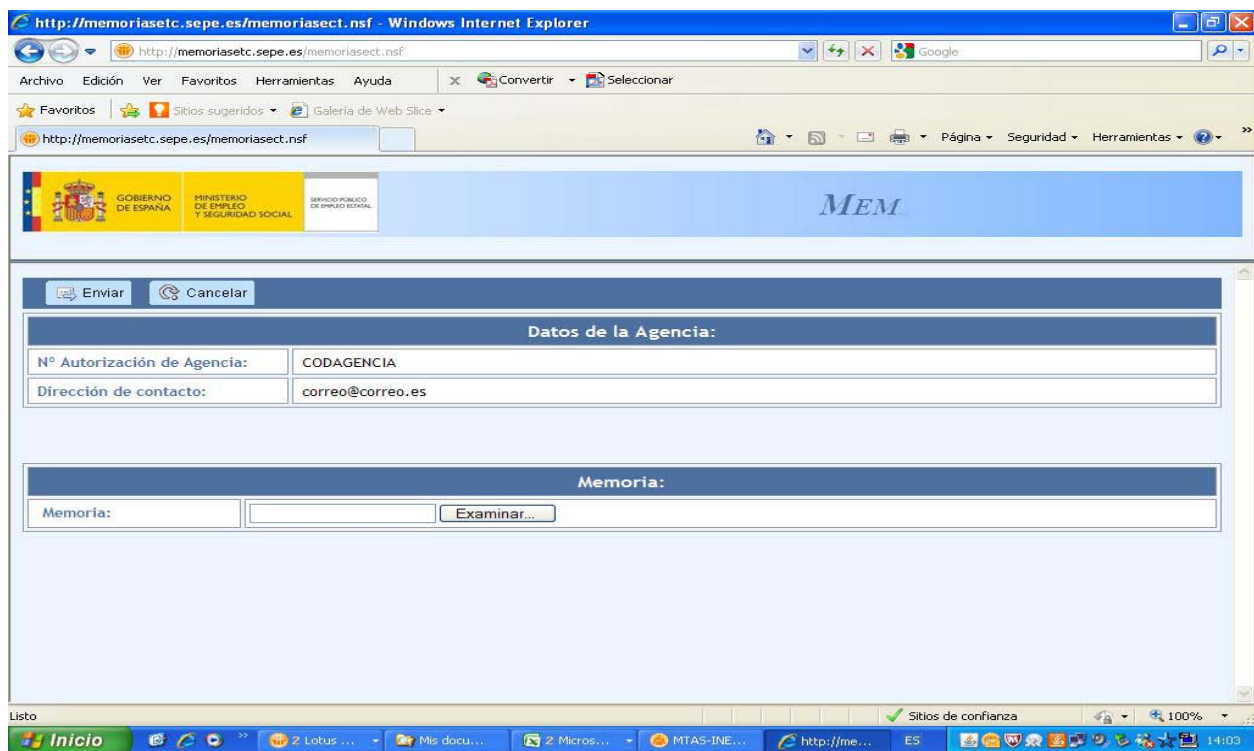
<http://memoriasETC.sepe.es/memorias>

9.2.2.- La Agencia de Colocación recibirá un correo electrónico en la dirección que facilitaron para su autorización en las que se les comunicará su clave de acceso, siendo su usuario el número de autorización.

9.2.3.- La memoria tendrá que enviarse en un **archivo en formato pdf, con clave de escritura** y como **nombre de fichero, el número de autorización - Año 20XX** (999999999 - Año 20XX), en donde XX se corresponde a los dos últimos dígitos del año que se trate.

9.2.4.- Si la recepción de la memoria en el ETC es correcta, la Agencia de Colocación recibirá un correo confirmando el envío, indicando en el mismo el día y la hora, lo que surtirá efectos de registro del cumplimiento de la obligación.

9.2.5.- **Las Agencias sólo podrán realizar un único envío a través de la web.** Por este motivo, si una entidad, por las causas que fueran, **quisiera mandar de nuevo la memoria**, deberá dirigirse al Servicio Público de Empleo que la ha autorizado solicitando el nuevo envío de la memoria, quien realizará las gestiones oportunas para permitir enviar la memoria al ETC del SISPE.





## Glosario.

Se relacionan los términos (siglas y acrónimos) utilizados en el documento:

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>	<b>Aclaración</b>
<b>ETC</b>	Espacio Telemático Común	
<b>SISPE</b>	Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo	
<b>SNE</b>	Sistema Nacional de Empleo	
<b>XML</b>	Extensible Markup Language	Metalinguaje extensible de etiquetas desarrollado por el World Wide Web Consortium (W3C).
<b>PDF</b>	<i>Portable document format</i>	Formato de almacenamiento de documentos.

## **Anexo**

### **Direcciones de correo electrónico de los Servicios Públicos de Empleo del Sistema Nacional de Empleo**

<b>Código C.A.</b>	<b>Comunidad Autónoma</b>	<b>Dirección de correo electrónico</b>
01	ANDALUCÍA	<a href="mailto:agenciadecolocacion.sae@juntadeandalucia.es">agenciadecolocacion.sae@juntadeandalucia.es</a>
02	ARAGÓN	<a href="mailto:inaemint@aragon.es">inaemint@aragon.es</a>
03	ASTURIAS	<a href="mailto:roberto.lopezpozass@asturias.org">roberto.lopezpozass@asturias.org</a>
04	ILLES BALEARS	<a href="mailto:agenciasdecolocacion@soib.caib.es">agenciasdecolocacion@soib.caib.es</a>
05	CANARIAS	<a href="mailto:agenciasdecolocacion.sce@gobiernodecanarias.org">agenciasdecolocacion.sce@gobiernodecanarias.org</a>
06	CANTABRIA	<a href="mailto:siop@cantabria.es">siop@cantabria.es</a>
07	CASTILLA – LA MANCHA	<a href="mailto:intermediacion.empleo@jccm.es">intermediacion.empleo@jccm.es</a>
08	CASTILLA Y LEON	<a href="mailto:sispe.agencias@jcyl.es">sispe.agencias@jcyl.es</a>
09	CATALUNYA	<a href="mailto:agencies.soc@gencat.cat">agencies.soc@gencat.cat</a>

<b>Código C.A.</b>	<b>Comunidad Autónoma</b>	<b>Dirección de correo electrónico</b>
10	COMUNIDAD VALENCIANA	<a href="mailto:acolocacion_serfef@gva.es">acolocacion_serfef@gva.es</a> (tiene guión bajo)
11	EXTREMADURA	<a href="mailto:agenciascolocacion.sexpe@extremaduratrabajo.net">agenciascolocacion.sexpe@extremaduratrabajo.net</a>
12	GALICIA	<a href="mailto:agencias.colocacion.ctb@xunta.es">agencias.colocacion.ctb@xunta.es</a>
13	MADRID	<a href="mailto:agencias.colocacion@madrid.org">agencias.colocacion@madrid.org</a>
14	REGIÓN DE MURCIA	<a href="mailto:sef-oficinaregional@carm.es">sef-oficinaregional@carm.es</a>
15	NAVARRA	<a href="mailto:intermediacion@navarra.es">intermediacion@navarra.es</a>
16	PAÍS VASCO	<a href="mailto:agencias.colocacion@lanbide.eus">agencias.colocacion@lanbide.eus</a>
17	LA RIOJA	<a href="mailto:dg.formacionyempleo@larioja.org">dg.formacionyempleo@larioja.org</a>
99	SEPE -SGPAE	<a href="mailto:consultasagenciascolocacion.sgpae@sepe.es">consultasagenciascolocacion.sgpae@sepe.es</a>



Versión:

Para más información:

Sistema Nacional de Empleo  
[www.sistemanacionalempleo.es](http://www.sistemanacionalempleo.es)

Servicio Público de Empleo Estatal  
Subdirección General de Estadística e Información



**[www.sepe.es](http://www.sepe.es)**

*Trabajamos para ti*