

I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno

287 *DECRETO 2/2010, de 28 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.*

El artículo 40 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid dispone que el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID es el medio de publicación de las leyes de la Asamblea y los reglamentos aprobados por el Gobierno, así como de otros actos previstos en el artículo 47 y Disposición Transitoria Segunda del citado Estatuto.

Este mandato se hizo efectivo a través del Decreto 13/1983, de 16 de junio, por el que se crea el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y el capítulo VII, título IV, de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid. Posteriormente, con la finalidad de agilizar la gestión y mejorar la prestación del servicio público, la Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, crea el Organismo Autónomo de carácter mercantil Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En la actualidad, el uso de las nuevas tecnologías, especialmente de la red Internet, posibilitan una mayor difusión y acceso de los ciudadanos a la información. En este marco, la posibilidad de que todo ciudadano se relacione electrónicamente con las Administraciones Públicas se ha reconocido como un derecho por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid no puede ser ajeno a esta realidad, por lo que se hace necesario un nuevo diseño del mismo que lo configure como un servicio público universal y de consulta gratuita, libremente accesible a través de Internet a todos los ciudadanos, mediante la creación, a través del presente Decreto, de la edición electrónica, dotándola de plena autenticidad y validez jurídica.

Con las características que el presente Decreto establece para la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se garantiza una mayor accesibilidad de los ciudadanos a la Administración, se facilita y simplifica la consulta de este servicio público, se avanza de manera decidida en el proceso de implantación de la sociedad de la información y se fomenta la preservación y el respeto del medio ambiente.

En su virtud, de conformidad con el artículo 11.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y el artículo 21.g) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de Madrid, de acuerdo con el Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid, a propuesta del Vicepresidente, Consejero de Cultura y Deporte y Portavoz del Gobierno, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 28 de enero de 2010,

DISPONE

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1

Objeto

El presente Decreto tiene por objeto la regulación de la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Artículo 2

Edición electrónica

El BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se publicará en edición electrónica con arreglo a las condiciones que se establecen en el presente Decreto, así como en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y la Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, y demás normativa aplicable.

Artículo 3

Características de la edición electrónica

1. En la cabecera del ejemplar diario, de cada disposición, acto o anuncio, y en cada una de sus páginas figurará:
 - a) El símbolo de la Comunidad de Madrid.
 - b) La denominación "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".
 - c) El número del ejemplar diario.
 - d) La fecha de publicación.
 - e) El número de la página.
2. En el pie de cada página del ejemplar diario que se inserte se incluirá la dirección de la sede electrónica y el código de verificación que permita constatar la autenticidad de cada disposición, acto o anuncio.
3. La fecha de publicación de las disposiciones, actos o anuncios será la que figure en la cabecera y en cada una de las páginas del ejemplar diario que se inserte.
4. En cada número de diario oficial se incluirá un sumario de su contenido.
5. Todas las disposiciones, actos y anuncios abrirán página.

Artículo 4

Sede y publicación de la edición electrónica

1. Se crea la sede electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID denominada "bocm.es", correspondiendo su titularidad al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y su ámbito de aplicación, las actuaciones y procedimientos que sean competencia del citado Organismo Autónomo.
2. La edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se publicará en la sede electrónica del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
3. Se podrán formular sugerencias y quejas a través del sistema establecido al efecto en la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid, y con la normativa de desarrollo autonómico en la materia.

Artículo 5

Carácter oficial y auténtico

1. El texto de las leyes, disposiciones y actos publicados en la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID tendrá la consideración de oficial y auténtico, con arreglo a las normas y condiciones que se establecen en el presente Decreto, de conformidad con el artículo 11.1 de la Ley 11/2007, de 22 de diciembre.
2. Corresponde al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad del contenido de la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

CIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a través de la firma electrónica avanzada prevista en el artículo 2 del Decreto 94/2006, de 8 de noviembre, del Consejo de Gobierno, de utilización de la firma electrónica en las relaciones de la Administración de la Comunidad de Madrid por medios electrónicos, informáticos y telemáticos y con sujeción a los requisitos que se establezcan en el Esquema Nacional de Seguridad previsto en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de diciembre.

3. Los ciudadanos podrán verificar el cumplimiento de estas exigencias mediante aplicaciones estándar o, en su caso, mediante las herramientas informáticas que proporcione la sede electrónica del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Capítulo II

Acceso de los ciudadanos al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 6

Accesibilidad

1. La edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se realizará conforme a los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, utilizará estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos, con una constante adaptación al progreso tecnológico.

2. La edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID tendrá las condiciones de accesibilidad que faciliten su consulta por las personas con discapacidad o edad avanzada.

Artículo 7

Acceso a la edición electrónica

1. La Administración de la Comunidad de Madrid garantizará, a través de redes abiertas de telecomunicación, el acceso universal y gratuito a la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. La edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID deberá estar accesible en su sede electrónica en la fecha que figure en la cabecera del ejemplar diario, salvo que ello resulte imposible por circunstancias extraordinarias de carácter técnico.

Artículo 8

Acceso de los ciudadanos

1. En todas las oficinas de información y atención al ciudadano y demás puntos que se habiliten al efecto por la Administración de la Comunidad de Madrid, se facilitará la consulta pública y gratuita de la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Las mencionadas oficinas deberán facilitar a las personas que lo soliciten una copia impresa de las disposiciones, actos o anuncios que requieran, o del diario completo, previo pago, en su caso, de la contraprestación correspondiente.

3. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo podrán celebrarse convenios con otras administraciones e instituciones públicas para facilitar el acceso y consulta del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Artículo 9

Servicio de base de datos

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid ofrecerá en su sede electrónica una base de datos gratuita que permita la búsqueda, recuperación e impresión de las disposiciones y actos publicados en la edición digital del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con sujeción a lo establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal.

Capítulo III

Publicación de documentos

Artículo 10

Solicitudes de publicación

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se tramitará por medio de solicitud de inserción que se realizará a través de la aplicación informática que proporcione la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Madrid o, con carácter excepcional, a través de papel, de acuerdo con el procedimiento y garantías que se establezcan mediante Orden del Consejero competente por razón de la materia, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Edición impresa

1. Además de la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, existirá, obtenida de esta, una edición impresa con idénticas características y contenido con las siguientes finalidades:

- Asegurar la publicación del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID cuando por una situación extraordinaria o por motivos de carácter técnico no resulte posible acceder a su edición electrónica.
- Garantizar la conservación y permanencia del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y su continuidad como parte del patrimonio documental impreso de la Comunidad de Madrid.

2. La edición impresa comprenderá los ejemplares necesarios para asegurar la conservación y custodia de, al menos, tres ejemplares del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tres en la Consejería de adscripción de dicho Organismo Autónomo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Protección de datos de carácter personal

En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a los responsables del tratamiento de datos de carácter personal que promuevan la inserción de anuncios en la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID determinar la finalidad, contenido y uso de los datos de carácter personal publicados, así como la posibilidad de bloqueo de los mismos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubiera sido efectuada dicha publicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Presentación de solicitudes de publicación

En tanto no se apruebe la Orden prevista en el artículo 10 del presente Decreto, continuarán remitiéndose los originales a publicar en formato papel y se acompañará de los archivos informáticos correspondientes, con firma electrónica avanzada o manuscrita de quien esté facultado al efecto de conformidad con legislación vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Habilitación de desarrollo

Se autoriza al Consejero competente por razón de la materia para que dicte cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en el presente Decreto, y en particular para el establecimiento del procedimiento y garantías con arreglo a los cuales los originales destinados a la publicación en el BOLETÍN OFI-

CIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID podrán remitirse a través de medios telemáticos.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor a los diez días de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

En Madrid, a 28 de enero de 2010.

El Vicepresidente, Consejero de Cultura
y Deporte y Portavoz del Gobierno,
IGNACIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

(03/3.639/10)

B) Autoridades y Personal

Presidencia de la Comunidad

288 *DECRETO 1/2010, de 28 de enero, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que cesa don Antonio Troncoso Reigada como Director de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid por expiración de su mandato.*

El artículo 16 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid establece que el Director de la Agencia cesará por la expiración de su mandato, establecido por un período de cuatro años.

Habiéndose producido la expiración del mandato del Director de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid,

DISPONGO

Cesar a don Antonio Troncoso Reigada como Director de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, con agradecimiento de los servicios prestados.

Dado en Madrid, a 28 de enero de 2010.

La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

(03/3.678/10)

Consejería de Economía y Hacienda

289 *ORDEN de 21 de enero de 2010, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento de trienios al personal laboral temporal en cada contrato.*

La Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad, aplicando la Directiva CE 1999/70, de 28 de junio, dio nueva redacción al artículo 15.6 del Estatuto de los Trabajadores, consagrando el principio de igualdad de trato entre los trabajadores con contratos de duración indefinida y los trabajadores con contratos de duración temporal.

Asimismo, el Tribunal Supremo, en diversas sentencias, viene aplicando este criterio de igualdad al reconocimiento de antigüedad al personal laboral temporal en los mismos términos que al personal laboral fijo, salvo que los criterios de cómputo de la antigüedad, diferentes para cada colectivo, vengan justificados por razones objetivas.

La adopción de este criterio igualitario supone una modificación del régimen de reconocimiento de los servicios prestados por el personal laboral temporal, lo que aconseja la regulación de un procedimiento que establezca los cauces administrativos necesarios para adaptarse a la nueva configuración retributiva, en cada uno de los contratos laborales temporales que haya podido suscribir el trabajador, a fin de lograr una gestión eficaz en esta materia.

Por otra parte, se impone la necesidad de que se establezca un procedimiento normalizado y homogéneo para todas las Consejerías y Organismos Autónomos, toda vez que la gestión de personal laboral se encuentra descentralizada, así, también, la competencia en materia del archivo y custodia de los expedientes personales del referido personal permanente o temporal se residencia en las Secretarías Generales Técnicas y unidades análogas de gestión en los términos establecidos en el Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, de sus organismos autónomos, órganos de gestión y empresas públicas en materia de personal.

Por cuanto antecede, y dado que del procedimiento de reconocimiento que se regula mediante la presente Orden van a derivarse unos efectos económicos, de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 2.b), apartados 1 y 2 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, de sus organismos autónomos, órganos de gestión y empresas públicas en materia de personal, así como el artículo 1 del Decreto 25/2009, de 18 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda, a propuesta de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos,

DISPONGO

Artículo 1

Objeto

1. La presente Orden tiene por objeto regular el procedimiento administrativo relativo al reconocimiento de trienios en cada contrato por servicios prestados en la Administración autonómica al personal laboral temporal de la Comunidad de Madrid, en virtud del artículo 37 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid.

2. El reconocimiento de trienios del personal laboral temporal, como consecuencia del cumplimiento de tres años ininterrumpidos de servicios efectivos en la misma relación de servicios, se realizará de oficio conforme al procedimiento ordinario.

Artículo 2

Ámbito de aplicación

La presente disposición será de aplicación al personal laboral temporal de las Consejerías de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos, sometido al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid.

Artículo 3

Procedimiento de reconocimiento de los trienios

1. El procedimiento de reconocimientos de trienios, objeto de la presente Orden, se iniciará a instancias de parte ante el órgano competente en materia de personal de la Consejería u organismo en donde preste sus servicios el trabajador en el momento de la solicitud, en aplicación de la vigente normativa sobre distribución de competencias en materia de personal de la Comunidad de Madrid.

A estos efectos, deberá presentar la solicitud de reconocimiento de trienios que se publica como Anexo I.

2. A dicha solicitud deberá acompañar la certificación original o compulsada de servicios prestados, conforme al modelo Anexo II de la presente Orden, debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

3. Los órganos competentes para expedir la certificación señalada en el apartado anterior serán los responsables de personal de cada Consejería u organismo en los que el solicitante haya mantenido el contrato o vinculación anterior.

4. Únicamente se tramitarán las solicitudes de reconocimiento de trienios presentadas por trabajadores temporales que acrediten una prestación de servicios superior a tres años, salvo que haya mediado una interrupción superior a tres meses, en cuyo caso solo se computarán los servicios posteriores a la misma, procediéndose a su desestimación en los demás casos.

5. El reconocimiento de trienios efectuado con arreglo al procedimiento fijado solo causará efectos en el contrato durante cuya vigencia se solicite y, en ningún caso, implicará antigüedad en los servicios prestados a los efectos del cálculo de la indemnización prevista en el apartado del artículo 56.1.a) del Estatuto de los Trabajadores.

6. Reconocidos los trienios, la percepción económica a que diere lugar dicho reconocimiento y el devengo de los siguientes se tramitará conforme a las reglas establecidas convencionalmente para los trabajadores fijos.

7. Cada nueva contratación exigirá un nuevo reconocimiento de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Orden.

Artículo 4

Efectos económicos

1. Los efectos económicos de los trienios reconocidos tendrán lugar, con carácter general, a partir de la fecha de solicitud de reconocimiento.

2. No obstante, si el trabajador, con anterioridad a la solicitud, ya hubiera acumulado una prestación de servicios de tres años sin interrupción superior a tres meses, los efectos administrativos de la antigüedad, en función del número de trienios que corresponda, se retrotraerán a la fecha de su cumplimiento, sin que, en ningún caso, los efectos retroactivos económicos puedan exceder de un año, ni de la fecha de inicio del contrato en vigor.

3. Las solicitudes de abono de cantidades por atrasos que excedan de lo previsto en los apartados anteriores de este artículo deberán plantearse como reclamación previa a la vía laboral ante la Consejería en la que debieron hacerse efectivas en cada caso, y ello a efectos de su correcta imputación a cada contrato.

Artículo 5

Comunicación al Registro de Personal de la Comunidad de Madrid

En relación con los contratos de duración determinada superior a seis meses, de inscripción preceptiva en el Registro de Personal de la Comunidad de Madrid, la resolución de reconocimiento de trienios que se dicte por el órgano competente será remitida dentro del mes siguiente a su adopción al citado Registro de Personal, para su anotación, al amparo de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Agilidad y simplificación en los procedimientos en la materia

1. A la finalización de cada contrato temporal se entregará al trabajador por el órgano contratante, sin necesidad de previa solicitud, una certificación de servicios prestados en relación al mismo.

2. El trabajador podrá solicitar, desde el inicio de cada contratación, el reconocimiento de trienios ante el órgano competente en materia de personal del órgano contratante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

Régimen de las solicitudes presentadas

Las solicitudes que se hubieren presentado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden deberán reiterarse conforme al modelo que se publica como Anexo I, acompañadas de las correspondientes certificaciones de servicios prestados conforme al Anexo II y tramitarse conforme a lo dispuesto en la presente Orden.

Segunda

Ejecución de sentencias firmes

El pago de cantidades derivado de la ejecución de sentencias firmes condenatorias para la Comunidad de Madrid sobre la materia objeto de la presente Orden se efectuará por la Consejería u Organismo Autónomo que tramitase la reclamación previa que dio origen a la condena dineraria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Habilitación

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda podrá dictar las Resoluciones e instrucciones que sean necesarias para la aplicación e interpretación de la presente Orden.

Segunda

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 21 de enero de 2010.

El Consejero de Economía y Hacienda,
ANTONIO BETETA BARREDA



ANEXO I

ETIQUETA DE REGISTRO

Comunidad de Madrid

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS AL PERSONAL LABORAL TEMPORAL	MÓD. NÚM. 00/000
---	-----------------------------

I. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS.....

NOMBRE..... D.N.I.....

DIRECCIÓN

LOCALIDAD PROVINCIA C. P

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO.....

II. DATOS DEL CONTRATO

FECHA DE INICIO NUMERO PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN NIVEL SALARIAL.....

CENTRO DIRECTIVO/ORGANISMO.....

CONSEJERÍA..... TELÉFONO

III. OBJETO DE LA SOLICITUD

.....

.....

.....

IV. DOCUMENTACIÓN APORTADA

.....

.....

....., a de De 20

Fdo.....

DESTINATARIO	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA / GERENCIA O.O.A.A. CONSEJERÍA DE.....
---------------------	---

Consejería de Economía y Hacienda

290 *ORDEN de 21 de enero de 2010, por la que se establecen los criterios de contratación de personal temporal, nombramiento de funcionarios interinos, personal estatutario temporal y otro personal docente en centros docentes no universitarios.*

El artículo 20 de la Ley 9/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2010, establece, con carácter general, la prohibición de contratación de personal temporal, nombramiento de funcionarios interinos y personal estatutario temporal durante el ejercicio 2010. Asimismo, exige que el número de plazas de nuevo ingreso no pueda ser superior al 15 por 100 de la tasa de reposición de efectivos.

Del mismo modo, el citado artículo dispone que las plazas para ingreso de nuevo personal deberán concentrarse en aquellos sectores declarados prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

En el presente ejercicio, teniendo en cuenta las previsiones económicas y en desarrollo de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el ejercicio 2010, se hace necesario seguir incidiendo en el cumplimiento de los principios de austeridad, contención y rigor en materia de gasto público, continuando con los criterios de gestión más racional de los recursos económicos destinados al nombramiento o la contratación de personal que se han venido aplicando en anteriores ejercicios.

La gestión eficaz de los servicios fundamentales de la Comunidad de Madrid precisa la utilización de mecanismos normativos que permitan, con carácter excepcional, la contratación temporal y el nombramiento de funcionarios interinos con la finalidad de dar respuesta, en los sectores prioritarios, a las necesidades que surjan a lo largo del ejercicio, o para cubrir plazas estructurales mientras estas no se provean por cualquiera de los procedimientos ordinarios previstos en la legislación aplicable. Ello hace necesario establecer y desarrollar los criterios a seguir en dichos supuestos y regular el régimen de autorización previa de la Consejería de Economía y Hacienda requerido en el mencionado artículo 20 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2010.

En lo que respecta al personal docente en los centros públicos no universitarios, se tiene en cuenta el carácter prioritario de este servicio esencial, si bien circunscrito a los períodos lectivos del curso escolar, y se toma como referencia la distribución de los efectivos que tiene lugar al inicio de cada curso, en función de las necesidades de escolarización del alumnado.

Para el personal funcionario de Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, serán de aplicación los criterios para el nombramiento de funcionarios interinos adoptados por la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior mediante las correspondientes órdenes por las que se establece el procedimiento de nombramiento de funcionarios interinos de cada uno de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, así como las previsiones de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y del Real Decreto 1451/2005, de 7 diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia. En las citadas disposiciones se prevé la posibilidad de nombramiento de funcionarios interinos de vacante en términos similares al resto de los funcionarios y, como supuesto excepcional, la posibilidad de nombrar funcionarios interinos para planes de refuerzo acordados por el Consejo General del Poder Judicial, por la Fiscalía u Órganos Técnicos.

Por su parte, en relación con los centros adscritos al Servicio Madrileño de Salud y entes y empresas públicas dependientes del mismo, y con el fin de agilizar los procedimientos de contratación, se atribuye al Director General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud la autorización de la contratación de personal laboral temporal y los nombramientos de personal estatutario de carácter eventual en determinados supuestos siempre que el coste de los mismos no rebase el gasto ejecutado en este tipo de contratos en el ejercicio 2009. De esta manera se garantiza una prestación eficaz del servicio público sanitario y, al mismo tiempo, se posibilita el cumplimiento de los principios de austeridad, rigor y contención del gasto público.

Al igual que en otros ejercicios, se regula la posibilidad de contratación de personal de carácter temporal con cargo a los créditos para inversiones, para la realización de obras o servicios, tal y como dispone el artículo 35 de la precitada Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2010.

Por último, con fecha 15 de octubre de 2009 se aprobó la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se regulan los criterios y procedimiento de autorización de nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10.1, apartados c) y d), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, en virtud de la cual se añade un nuevo artículo en la presente Orden.

Por cuanto antecede, y de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 2 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y Empresas Públicas, en materia de personal, a propuesta de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda,

DISPONGO

Artículo 1

Objeto

La presente Orden tiene por objeto establecer los criterios y desarrollar el régimen de autorización de contratación de personal laboral temporal, de nombramiento de funcionarios interinos y personal estatutario temporal, así como determinar el número máximo de contrataciones de otro personal docente en los centros docentes no universitarios y de asesores técnicos docentes.

Artículo 2

Ámbito de aplicación

1. La presente Orden será de aplicación a la Administración de la Comunidad de Madrid, sus organismos autónomos, órganos de gestión sin personalidad jurídica propia, empresas públicas con forma de Entidad de Derecho Público y demás entes públicos autónomos, así como a la Fundación Hospital Alcorcón, a excepción del Canal de Isabel II y Radio Televisión Madrid, que se regirán por las disposiciones específicas que se dicten sobre la materia.

2. Las empresas públicas con forma de sociedad mercantil someterán su actuación a los criterios y procedimientos que a tal efecto se establezcan.

Artículo 3

Criterios generales

En la contratación de personal laboral temporal y en el nombramiento de funcionarios interinos y personal estatutario temporal se atenderá a los siguientes criterios generales:

1. Durante el ejercicio 2010 no se procederá a la contratación de personal laboral temporal, al nombramiento de funcionarios interinos ni personal estatutario temporal, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que requerirán la previa autorización de la Consejería de Economía y Hacienda.

2. Los contratos y nombramientos objeto de regulación, a excepción de aquellos contratos que se formalicen con personas con discapacidad, los subvencionados para la realización de programas de empleo y de formación y los subvencionados para el desarrollo de proyectos de investigación, deberán concentrarse en los siguientes sectores prioritarios:

- Educación.
- Sanidad.
- Servicios Sociales.
- Administración de Justicia.
- Atención a las personas en situación de dependencia.
- Servicios de emergencia.
- Gestión de las políticas activas de empleo.
- Inspección y acreditación de servicios públicos y de actividades de interés público.
- Atención directa al ciudadano.
- Otros servicios públicos esenciales.

3. En todo caso, la contratación deberá realizarse por el tiempo mínimo indispensable y deberá existir puesto vacante y dotado presupuestariamente o, cuando proceda, crédito adecuado y suficiente para la formalización de los contratos o nombramientos, sobre los que se ejercerá la función interventora con carácter previo a dicha formalización, a excepción de aquellos supuestos sometidos a régimen especial en materia de fiscalización de acuerdo con la normativa vigente.

4. La contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos durante este ejercicio computará a efectos de cumplir el límite del 15 por 100 de la tasa de reposición de efectivos de la Oferta de Empleo Público del 2010 y, si no fuera posible, en la siguiente oferta de empleo público. Se exceptúan de dicho cómputo los contratos o nombramientos realizados en puestos de trabajo sobre los que exista una reserva, estén incursos en procesos de provisión o se proceda a su amortización.

Esta limitación no será de aplicación para la determinación del número de plazas para el acceso a los cuerpos de funcionarios docentes, al personal de la Administración de Justicia, a las plazas de los hospitales y centros de salud, en relación con las funciones de gestión de las políticas activas de empleo, así como respecto de aquellos otros colectivos cuya exclusión del referido límite se remite el artículo 20 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2010.

5. No se autorizará la cobertura interina para sustitución de liberados sindicales institucionales o por acumulación de horas, salvo que quede acreditado que la misma resulta absolutamente imprescindible para la prestación del servicio público y previo informe favorable de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, que será solicitado por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda.

Artículo 4

Procedimiento de autorización de contratación de personal laboral temporal para sustitución de trabajadores con jubilación anticipada y jubilación parcial

1. No obstante los criterios generales establecidos en el artículo 3 de la presente Orden, se entenderá siempre acreditada la existencia de necesidad urgente e inaplazable en las contrataciones temporales de personal laboral que se produzcan bajo la modalidad de contratación de sustitución de trabajadores que opten por la jubilación anticipada a los sesenta y cuatro años de edad, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, así como en las contrataciones bajo la modalidad de contrato de relevo para sustitución de trabajadores jubilados parcialmente.

2. En los supuestos señalados en el apartado anterior, estarán autorizados los contratos temporales de personal laboral formalizados con estricto cumplimiento de la normativa que afecta a esta materia y de cuantos trámites deban observarse, incluyendo, en cada caso, los siguientes extremos:

- a) En el caso de sustitución de trabajadores que opten por la jubilación anticipada:
 - Deberán identificar al trabajador sustituido.
 - Deberán ir acompañados de la solicitud de jubilación del trabajador.
 - La duración de los contratos será hasta la fecha en que el trabajador sustituido cumpla la edad de sesenta y cinco años.
- b) En los contratos de relevo:
 - Deberán identificar al trabajador que se jubila parcialmente.
 - Deberán indicar si el puesto de trabajo es el del trabajador sustituido u otro correspondiente al mismo grupo profesional o categoría equivalente.
 - Deberán indicar también si se celebran a jornada completa o a tiempo parcial, que como mínimo será igual a la reducción de jornada del trabajador sustituido.

3. En todos los supuestos anteriores, deberán comunicarse mensualmente las contrataciones a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda.

Artículo 5

Procedimiento de autorización de contratación de personal laboral interino para cobertura de vacantes

1. Precisarán previa y expresa autorización de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda las contrataciones de personal laboral interino para cobertura de vacantes en los sectores prioritarios mencionados en el artículo 3 de esta Orden.

Los contratos de interinidad de personal laboral para cobertura de vacantes adecuarán su vigencia al desarrollo de los correspondientes procesos de selección o promoción para su cobertura definitiva. Asimismo, deberán identificar el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá tras los mencionados procesos.

En ningún caso se autorizará la contratación de personal laboral interino para cobertura de vacantes en puestos funcionales, definidos en el artículo 9 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007.

2. La solicitud de autorización para la formalización de los mencionados contratos de interinidad deberá ser firmada por el Secretario General Técnico, Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Director General de Justicia o Gerente correspondiente e irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) Memoria en la que se justifiquen la necesidad excepcional que motiva la contratación y su urgencia inaplazable.
- b) Acreditación de la existencia de vacante dotada presupuestariamente que se encuentre adscrita a los siguientes centros o unidades administrativas:
 - Centros educativos.
 - Centros sanitarios.
 - Centros sociales y asistenciales.
 - Órganos judiciales y centros dependientes de la Administración de Justicia.
 - Servicios de emergencia y prevención y extinción de incendios.
 - Oficinas de empleo y centros de formación ocupacional.
 - Oficina de Atención al Ciudadano y Puntos de Información y Atención al Ciudadano.
 - Otras unidades administrativas o centros en los que se desarrollen actividades de atención directa al ciudadano o adscritos a servicios públicos esenciales.
- c) Memoria justificativa de la modalidad contractual, especificando la duración del contrato, en su caso, y las funciones a desempeñar por el trabajador, así como el órgano responsable del seguimiento y dirección de la actividad a realizar.
- d) En el caso de que la plaza vacante esté vinculada a proceso selectivo, deberá acreditarse dicha vinculación mediante certificado expedido por la Dirección General de Función Pública. En el caso de cobertura de vacantes no vinculadas, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, una vez comprobado que existen las razones de urgencia o necesidad alegadas y que se cumplan el resto de los requisitos exigidos, con carácter previo a la autorización, solicitará a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior la vinculación del puesto a Oferta de Empleo Público.
- e) En el supuesto excepcional de que el contrato laboral se aparte del modelo de contrato vigente, se acompañará el preceptivo informe de la Dirección General de los Servicios Jurídicos.

3. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, en el plazo máximo de siete días hábiles, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y, en su caso, autorizará la contratación.

4. Las autorizaciones se entenderán concedidas hasta que se modifiquen las circunstancias que motivaron la autorización o hasta que se produzca, en su caso, la firma del contrato por el personal laboral que haya superado el proceso selectivo correspondiente del que trajeran causa dichas autorizaciones, o hayan sido declaradas desiertas las plazas a cubrir en virtud de dicho proceso. La suscripción de un nuevo contrato de personal laboral interino para cubrir la vacante producida por la extinción del contrato del interino ocupante precisará solicitud de nueva autorización.

Artículo 6

Procedimiento de autorización de otras modalidades de contratación de personal temporal

1. Precisarán previa y expresa autorización de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda las contrataciones de personal temporal que sea necesario formalizar de acuerdo con el artículo 3 de esta Orden bajo las siguientes modalidades contractuales:

- a) Contrato de duración temporal por circunstancias de la producción.
- b) Contrato de duración temporal para obra o servicio determinados, incluidos los contratos subvencionados por el Servicio Regional de Empleo, para la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras o servicios de interés general y social.
- c) Contrato de trabajo para la realización de un proyecto de investigación, regulado por Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.
- d) Contrato de trabajo para la formación.
- e) Contrato de trabajo en prácticas.
- f) Contrato para personas con discapacidad, según modalidades en vigor (fomento de empleo, formación, en prácticas).
- g) Contratos de interinidad para la sustitución de trabajadores en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo. En el supuesto de ausencia por incapacidad temporal, dicha contratación se producirá solamente a partir del decimoquinto día de la baja, salvo que quede acreditado que la cobertura inmediata resulta absolutamente imprescindible para la prestación del servicio público.

2. La solicitud de autorización para la formalización de estos contratos temporales deberá ser firmada por el Secretario General Técnico, Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Director General de Justicia o Gerente correspondiente e irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) Memoria en la que se justifique la necesidad excepcional que motiva la contratación y su urgencia inaplazable y, asimismo, que la misma se propone para un centro o unidad administrativa de los comprendidos en el artículo 5.2.b) de la presente Orden y que, en su caso, resulta imprescindible para la prestación del servicio.
- b) Memoria justificativa de la modalidad contractual elegida, especificando la duración del contrato y las funciones a realizar por el trabajador, así como el órgano responsable del seguimiento y dirección de la actividad a realizar.
- c) En el caso de contratos de interinidad para sustitución de un trabajador, se deberá identificar al trabajador sustituido y la causa de sustitución, así como también si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquel. En este caso, la duración del contrato será la del tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- d) En los contratos para obra o servicio determinado, así como en los contratos para la realización de un proyecto de investigación, deberá también acreditarse la autonomía y sustantividad propia de la obra o servicio o proyecto de investigación a realizar, respecto a la actividad normal de la Administración, así como su naturaleza temporal y limitada en el tiempo, no susceptible de conversión en una actividad permanente.
- e) Valoración económica de la contratación y acreditación de existencia de crédito adecuado y suficiente o de que se ha iniciado la modificación presupuestaria correspondiente.
- f) En los contratos subvencionados, se adjuntará la resolución, convenio o título jurídico que justifique la financiación externa y su cuantía, así como el proyecto integral para el que se ha concedido la subvención.
- g) En el supuesto excepcional de que el contrato laboral se aparte del modelo de contrato vigente, se acompañará el preceptivo informe de la Dirección General de los Servicios Jurídicos.

4. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, en el plazo máximo de siete

días hábiles, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y, en su caso, autorizará la contratación.

En el caso de que se considere necesaria la prórroga de las contrataciones dentro de los límites establecidos en la legislación laboral para cada modalidad contractual, deberá solicitarse la previa autorización de la prórroga a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, acompañada de la documentación señalada en el punto 6.2, con un mes de antelación a la finalización de la contratación o sus correspondientes prórrogas, en su caso, o bien con una antelación a su finalización superior a dos días hábiles en el supuesto de contrataciones de duración igual o inferior a un mes.

Además, en el caso de los contratos de trabajo para la realización de un proyecto de investigación, se deberá, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 13/1986, de 14 de abril, aportar memoria que justifique que la evaluación anual de la actividad desarrollada por los investigadores es conforme y no procede la resolución del contrato.

Artículo 7

Procedimiento de autorización de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera

1. La cobertura de puestos de trabajo por funcionarios interinos, a excepción de los supuestos comprendidos en los artículos 9 y 10 de la presente Orden, se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos regulados en el Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. La solicitud de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario, que deberá ser firmada por el Secretario General Técnico, Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Director General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, Director General de Justicia o Gerente correspondiente, vendrá acompañada de una Memoria en la que se recogerán los siguientes apartados:

- a) Características generales del puesto para el que se solicita autorización, indicando número y denominación, NCD, Cuerpo/Escala/Especialidad, adscripción orgánica, turno y localidad, de conformidad todo ello con lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.
- b) Acreditación de que el puesto de trabajo se encuentra adscrito a los centros o unidades administrativas incluidos en el artículo 5.2.b) de esta Orden, concretando a cuál de ellos corresponde.
- c) Situación del puesto de trabajo, especificando, si se trata de un puesto vacante, desde cuándo no está ocupado. Si el puesto se encuentra reservado a un titular u ocupante, deberá consignarse la causa de la reserva y, de ser posible, la duración estimada de la misma.
- d) Relación detallada de las funciones del puesto.
- e) Razones de urgencia o necesidad que justifiquen la cobertura del puesto, así como las razones por las que no se puede hacer frente a las funciones asignadas al puesto con los efectivos disponibles.
- f) Dotación de personal del centro, órgano, oficina o unidad de dependencia para la que se pide el funcionario interino y situación de la plantilla a fecha de la solicitud.
- g) Información complementaria sobre solicitudes anteriores realizadas respecto del mismo centro o unidad.

3. Si el puesto de trabajo vacante estuviera vinculado a proceso selectivo, deberá acreditarse por el órgano solicitante dicha vinculación mediante certificado expedido por la Dirección General de la Función Pública.

Una vez comprobadas las razones de urgencia y necesidad alegadas y que se cumplen los demás requisitos exigidos, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, con carácter previo a la autorización, solicitará a la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior la vinculación del puesto a la correspondiente Oferta de Empleo Público, en la que deberá mantenerse o, en caso contrario, se procederá al cese del funcionario interino.

En ningún caso se autorizará la cobertura interina de puestos de trabajo vacantes cuyo nivel de complemento de destino sea superior al nivel de ingreso en el Cuerpo, Escala o Especialidad de que se trate.

4. En el supuesto de que el puesto de trabajo esté reservado por incapacidad temporal de su titular u ocupante, solo se podrá autorizar su cobertura a partir del decimoquinto día de la baja, salvo que quede acreditado que la cobertura inmediata resulta absolutamente imprescindible para la prestación del servicio público de que se trate.

En todo caso, se considerará que no existe necesidad urgente e inaplazable para la cobertura de puestos de trabajo reservados a sus ocupantes por la concesión de comisiones de servicios, licencias sin sueldo y cualquier otro permiso o licencia que esté sometido para su autorización a las necesidades del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente se podrá autorizar la cobertura interina de un puesto reservado a un funcionario en comisión de servicios cuando dicha comisión se haya concedido para cubrir un puesto de trabajo de nivel superior en la misma centro o unidad reservado a su ocupante por incapacidad temporal, maternidad, permiso de acumulación por lactancia o excedencia por cuidado de familiares.

5. Salvo que con anterioridad desaparecieran las razones de urgencia o necesidad que motivaron la cobertura del puesto, la autorización del nombramiento se entenderá concedida hasta la finalización o modificación de la causa justificativa del mismo. En el caso de puestos vacantes vinculados a Oferta Pública de Empleo, la autorización se entenderá concedida hasta que se produzca la toma de posesión de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso selectivo correspondiente, aunque ello no suponga la efectiva cobertura del puesto, o hasta que hayan sido declaradas desiertas las plazas a cubrir en virtud de dicho proceso.

6. Las autorizaciones de nombramientos de funcionarios interinos concedidas de acuerdo con la presente Orden tendrán validez durante un período de un mes desde la remisión al órgano solicitante de los datos del candidato o candidatos seleccionados. Transcurrido dicho plazo sin que se haya formalizado el nombramiento correspondiente, quedará sin efecto la autorización concedida.

Artículo 8

Procedimiento de autorización de nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10.1.c) y d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

En casos excepcionales, se podrá autorizar el nombramiento de funcionarios interinos sin puesto de trabajo, en los centros o unidades administrativas incluidos en el artículo 5.2.b) de la presente Orden, por acumulación de tareas o para la ejecución de programas de carácter temporal, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2009, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan los criterios y procedimiento de autorización de nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10.1, apartados c) y d), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público.

Artículo 9

Autorización de la determinación del número máximo de contrataciones de profesores de religión, asesores lingüísticos y profesores especialistas, y del nombramiento de funcionarios interinos docentes en centros docentes no universitarios y autorización de la designación de asesores técnicos docentes

1. Precisaré previa y expresa autorización de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda la determinación del número máximo de contrataciones de profesores de religión, asesores lingüísticos y profesores especialistas, así como el nombramiento de funcionarios docentes interinos de vacante para el curso escolar 2010-2011.

La solicitud de autorización no podrá ser superior a las dotaciones presupuestadas en los respectivos programas de gasto del ejercicio 2010, ni a las que figuren, en su caso, en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2011. Además, la solicitud deberá acreditar que el crédito disponible a la finalización del curso escolar 2009-2010 es adecuado y suficiente para la formalización de las contrataciones y nombramientos que se soliciten, debiendo tramitarse, en su caso, las modificaciones presupuestarias

oportunas. No podrá formalizarse ninguna contratación o nombramiento que rebase el número máximo autorizado.

La solicitud de autorización, que deberá ser firmada por el Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, contendrá los siguientes extremos:

- a) Para la contratación de asesores lingüísticos, profesores especialistas y profesores de religión: Número de dotaciones de cada una de las modalidades de contratación para el curso escolar 2010-2011, distribuidas por Centros de Infantil y Primaria y de Secundaria, diferenciando los existentes en el curso anterior de los de nueva apertura; ratio profesor/alumno y la materia que se impartirá.
- b) Para el nombramiento de funcionarios interinos docentes que vayan a ocupar plaza vacante:
 - El cupo ordinario autorizado para el curso y su reparto por Cuerpos Docentes. La solicitud se ajustará a la distribución del cupo en cada programa presupuestario en el ejercicio 2010 y a la que figure, en su caso, en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2011.
 - La acreditación de las plazas de cupo ordinario asignadas a funcionarios de carrera o en prácticas.
 - Las plazas de cupo ordinario no asignadas a los anteriores y que, por tanto, han de ser ocupadas por funcionarios interinos.
- c) Asimismo, por cada colectivo, se deberá remitir una valoración económica, desglosada por conceptos retributivos, con especificación de las aplicaciones presupuestarias a las que se imputan los costes de la contratación o del nombramiento.

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, en el plazo máximo de siete días hábiles, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y, en su caso, autorizará las contrataciones o nombramientos.

2. En el supuesto de que se solicite la autorización de nuevos nombramientos y contrataciones de los colectivos a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, que excedan de los previamente autorizados, para el período de tiempo que reste hasta el término del curso escolar, la solicitud deberá formalizarse en los términos y con la documentación indicados en dicho apartado. Asimismo, habrá de determinarse de modo preciso la financiación disponible para tales nombramientos y contrataciones, y deberán realizarse las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias, con carácter previo a la autorización de las nuevas contrataciones.

3. Dentro del límite del cupo de sustitución presupuestado, se entenderá que existe necesidad urgente e inaplazable para proceder al nombramiento de funcionarios interinos con el objeto de sustituir a funcionarios docentes siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- En todo caso, que la sustitución tenga lugar fuera de los períodos vacacionales.
- Para todas las ausencias al trabajo a que tenga derecho el personal funcionario de acuerdo con la normativa aplicable, las sustituciones deberán ser informadas por el Servicio de Inspección de Educación, que acreditará la urgencia y la necesidad de proceder a las mismas.

Consecuentemente, mediante la presente Orden se autorizan los nombramientos citados, siempre que se respete el límite del cupo de sustitución presupuestado y se cumplan las condiciones exigidas en el párrafo anterior. Su duración máxima vendrá determinada por la que tenga la ausencia del funcionario sustituido, y el mantenimiento de las razones de urgencia y necesidad.

4. Por la presente Orden se autoriza, asimismo, la formalización de contrataciones de interinidad de profesores de religión, asesores lingüísticos y profesores especialistas para sustituir ausencias a que se tenga derecho de acuerdo con la normativa vigente, con las mismas condiciones que en el apartado anterior y siempre que no sobrepasen las dotaciones de efectivos presupuestadas en cada programa de gasto.

5. Precisaré previa autorización de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda la sustitución de personal docente dispensado de asistencia al trabajo a causa de cesión o acumulación de crédito horario derivado de la representación unitaria o sindical, en todos los casos en que la dis-

pensa sea de menor duración que la del curso escolar, o de jornada inferior a la ordinaria, previo informe favorable de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, que será solicitado por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda.

La solicitud de autorización que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación deberá recoger los siguientes extremos:

- Acreditación de que no se excede el cupo presupuestado para liberados sindicales o las dotaciones presupuestadas para otro personal docente.
 - Nombre del funcionario que se dispensa de asistencia al trabajo y centro docente al que esté adscrito.
 - Acreditación de la urgencia y necesidad de la sustitución por la Inspección de Servicios de Educación.
6. Los nombramientos y contrataciones a que se refieren los apartados precedentes solo podrán realizarse si existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de aquellos. En cualquier caso, no podrá formalizarse ningún nombramiento que rebase el número máximo autorizado.

7. Precisaré previa y expresa autorización de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda la determinación del número máximo de nombramientos de asesores técnicos docentes para el curso escolar 2010-2011.

La solicitud de autorización, que deberá ser firmada por el Director General de Recursos Humanos, deberá contener los siguientes extremos: indicación expresa de los funcionarios docentes para los que se propone un nombramiento de asesor técnico docente, con expresión, por cada uno de ellos, del destino que se les asignará y las funciones que realizarán, las razones que justifican los nombramientos, el programa presupuestario del que perciben las retribuciones, centro docente en el que prestaban servicios con anterioridad al nombramiento y acreditación de que dichos nombramientos no afectan negativamente a las funciones docentes.

Artículo 10

Procedimiento para la autorización de nombramientos de funcionarios interinos de vacante y para la cobertura de necesidades extraordinarias de refuerzo al servicio de la Administración de Justicia

1. Precisarán previa y expresa autorización de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda los nombramientos de los funcionarios interinos de Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia para ocupar plazas vacantes o para atender necesidades extraordinarias de refuerzo, que respondan a circunstancias objetivas y urgentes que no puedan ser atendidas con funcionarios de carrera.

La solicitud de autorización deberá ser firmada por el Director General de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior e irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) En el supuesto de solicitud de nombramiento de funcionarios interinos para la cobertura de puestos vacantes: Acreditación de la existencia de plaza vacante y dotada en la plantilla presupuestaria y acreditación de las razones de necesidad y urgencia para su cobertura.
- b) En el supuesto de solicitud de nombramiento de funcionarios interinos para planes de refuerzo acordados por el Consejo General del Poder Judicial, o propuestos por la Fiscalía u Organos Técnicos: Especificación del plan de refuerzo, en los casos en que proceda; justificación del período para el que se solicitan los nombramientos; valoración económica del coste, teniendo en cuenta la duración prevista, y acreditación de la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas que se originen. En el supuesto de que se solicite la prórroga de nombramientos efectuados con base en estos planes, la solicitud deberá realizarse en los términos indicados en este apartado, con mención expresa de los funcionarios interinos a los que se proroga el nombramiento.

La solicitud deberá tener entrada en la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda con un mínimo de quince días de antelación a la fecha de inicio de los nombramientos o prórrogas. El citado centro directivo, en el

plazo máximo de siete días hábiles, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y, en su caso, autorizará los nombramientos.

2. Se considera acreditada la existencia de necesidad urgente e inaplazable y, en consecuencia, se autorizan los correspondientes nombramientos para sustituir a los funcionarios de los Cuerpos y Escalas al Servicio de la Administración de Justicia, en los casos de enfermedad y ausencia al trabajo a que se tenga derecho de acuerdo con la normativa aplicable, salvo, en su caso, en el supuesto contemplado en el artículo 3.5 de la presente Orden.

Mensualmente se remitirá a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda información de los nombramientos efectuados conforme a esta autorización.

Artículo 11

Procedimiento para la contratación de personal laboral temporal y nombramientos de personal estatutario temporal en los centros del Servicio Madrileño de Salud y en los entes y empresas públicas dependientes del mismo

1. Durante el ejercicio 2010 solo se autorizarán los contratos temporales y los nombramientos de personal estatutario de carácter temporal que sean precisos para dar cobertura a necesidades urgentes e inaplazables.

Asimismo, con carácter general, no se procederá a la contratación o nombramiento de personal eventual de carácter no sanitario.

2. Los nombramientos del personal estatutario interino y las contrataciones de personal laboral interino de vacante precisarán previa y expresa autorización de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, con independencia de que las mismas estén vinculadas, o no, a la correspondiente Oferta de Empleo Público.

3. La autorización de la contratación de personal laboral temporal y de los nombramientos de personal estatutario temporal en los casos no incluidos en el apartado anterior corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, con la limitación de que su coste no supere el gasto ejecutado en el ejercicio 2009 en cada programa presupuestario.

En ningún caso se podrá autorizar la contratación o el nombramiento de personal temporal sin que se haya acreditado previamente la existencia de crédito adecuado y suficiente.

A efectos del ejercicio de esta competencia por parte del referido Centro Directivo, no podrá utilizarse la modalidad de contrato para obra o servicio determinado para nuevas contrataciones, ni prorrogar la vigencia de los existentes, salvo que se acredite la autonomía y sustantividad propia de la obra o servicio, respecto de la actividad normal de la Administración, así como su naturaleza temporal y limitada en el tiempo, no susceptible de conversión en una actividad permanente.

La Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud remitirá a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, antes de la finalización del mes siguiente de cada trimestre, la relación de los contratos y/o nombramientos realizados en dicho período, con indicación del número de contratos o nombramientos por categoría e importe total de los mismos, desglosado por cada uno de los programas presupuestarios y justificando en todo caso la necesidad urgente e inaplazable de dichos contratos.

4. En el supuesto de carácter excepcional de que en algún centro sanitario sea absolutamente imprescindible contratar personal laboral temporal o realizar nombramientos de personal estatutario temporal de los regulados en el apartado anterior por encima del límite del gasto ejecutado en el ejercicio 2009, se requerirá la autorización previa de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda para cada contrato o nombramiento. La solicitud de autorización deberá ser remitida por el Director General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, justificando, en todo caso, las circunstancias excepcionales que aconsejan la autorización de dicha contratación.

5. No obstante lo dispuesto en el apartado 3 del presente artículo, las solicitudes de contratación o nombramientos de sustitución que tengan como causa la sustitución de liberados sindicales institucionales o por acumulación de horas deberán autorizarse en todo caso por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, siempre que quede acreditado que la cobertura resulta absolutamente imprescindible para la

adecuada prestación del servicio público y previo informe favorable de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, que será solicitado por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda.

Artículo 12

Contratación con cargo a créditos para inversiones

Las contrataciones de carácter temporal con cargo a créditos para inversiones se ajustarán a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 9/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2010, y en los artículos 3 y 6 de esta Orden, precisando, de conformidad con la citada normativa, informe favorable de la Consejería de Economía y Hacienda, que será emitido por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, en el ámbito de sus competencias, podrá dictar las resoluciones y/o instrucciones que sean necesarias para el desarrollo e interpretación de esta Orden.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual e inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Orden y, en particular, se deroga la Orden de 14 de enero de 2009, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se establecen los criterios de contratación de personal temporal, nombramiento de funcionarios interinos y personal estatutario temporal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y mantendrá su vigencia en tanto no se disponga expresamente su derogación, con la salvedad de aquellos extremos que devengan inaplicables por contravenir normas de rango superior.

Dado en Madrid, a 21 de enero de 2010.

El Consejero de Economía y Hacienda,
ANTONIO BETETA BARREDA
(03/3.679/10)

Consejería de Empleo y Mujer

291 ACUERDO de 28 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se adecua la composición del Consejo de Administración del Servicio Regional de Empleo a la Estructura de la Comunidad de Madrid y se nombra a don Juan Luis Martín Sierra Vocal del Consejo de Administración en representación de UGT-Madrid.

La Ley 5/2001, de 3 de julio, creó el Servicio Regional de Empleo como organismo autónomo de carácter administrativo encargado de realizar las actividades de formación para el empleo y de intermediación en el mercado de trabajo en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Entre los órganos de Gobierno de este organismo, el artículo 6 de la citada Ley prevé la existencia de un Consejo de Administración integrado por 16 Vocales, que representan a la Comunidad de Madrid y a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas en el territorio de la Región. De conformidad con el artículo 7 de la Ley, los Vocales serán nombrados y cesados por Acuerdo del Consejo de Gobierno.

Por Acuerdos del Consejo de Gobierno de 2 de agosto de 2001, 18 de octubre de 2001 y 8 de julio de 2004 se procedió al nombramiento de los Vocales que representan a la Comunidad de Madrid en este Consejo de Administración. Desde entonces, se han producido cambios en la estructura de las distintas Consejerías que aconsejan adecuar la composición del mismo a la nueva configuración.

Asimismo, UGT-Madrid, como una de las organizaciones sindicales más representativas en el territorio de la Comunidad de Madrid, ha propuesto cambios en los Vocales que la representan, o que motiva también la adopción del presente Acuerdo.

En su virtud, el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejera de Empleo y Mujer, en su reunión de 28 de enero de 2010,

ACUERDA

Primero

Nombrar Vocales del Consejo de Administración del Servicio Regional de Empleo, en representación de la Comunidad de Madrid, de conformidad con el artículo 7.2 a) de la Ley 5/2001, de 3 de julio, a:

- Titular de la Viceconsejería con competencias en materia de Empleo.
- Titular de la Viceconsejería con competencias en materia de Hacienda.
- Titular de la Dirección General con competencias en materia de Trabajo.
- Titular de la Dirección General con competencias en materia de planificación económica.
- Titular de la Dirección General con competencias en materia de Inmigración.
- Titular de la Dirección General con competencias en materia de Juventud.
- Titular de la Dirección General con competencias en materia de Mujer.
- Titular de la Dirección General con competencias en materia de promoción del empleo, Observatorio Regional del Empleo y la Formación, estudios y planificación en el ámbito del empleo.

Segundo

Nombrar Vocal del Consejo de Administración del Servicio Regional de Empleo, en representación de UGT-Madrid, de conformidad con el artículo 7.2 b) de la Ley 5/2001, de 3 de julio, a don Juan Luis Martín Sierra, en sustitución de doña Isabel Navarro Cendón. Madrid, a 28 de enero de 2010.

La Consejera de Empleo y Mujer,
MARÍA PALOMA ADRADOS GAUTIER
La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA
(03/3.657/10)

C) Otras Disposiciones

Asamblea de Madrid

DEFENSOR DEL MENOR

292 RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2010, por la que se hacen públicos los ganadores del "Premio Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid 2009".

Reunido el Jurado del "Premio Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid 2009", el día 14 de diciembre, bajo la presidencia de la Presidenta de la Asamblea de Madrid, excelentísima señora doña Elvira Rodríguez Herrero, se acordó proclamar ganadores del premio a las siguientes candidaturas:

- Primer premio: Al Ayuntamiento de Alcalá de Henares, por su proyecto titulado "La Casa de la Igualdad".
- Segundo premio: A "Banesto", por su proyecto titulado "Medidas para la protección de la infancia".

Asimismo, atendiendo a la calidad de otros proyectos presentados y en virtud de lo establecido en la base séptima de la Resolución, el Jurado ha considerado conceder Mención Especial a los siguientes candidatos:

- Al colegio "Santa Elena" de Villarejo de Salvanés, por su proyecto "Trabajando juntos ganamos todos".
- Al Instituto de Educación Secundaria "La Eria" de Oviedo, por su proyecto "La ESO al alcance de todos".

Madrid, a 15 de enero de 2010.—El Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, Arturo Canalda González.

(01/316/10)

Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno

293 *RESOLUCIÓN de 13 de enero de 2010, de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, por la que se aprueba la Carta de Servicios del teléfono 012 de la Comunidad de Madrid.*

El Decreto 27/1997, por el que se regulan las Cartas de Servicios y los Premios Anuales a la Excelencia y Calidad del Servicio Público en la Comunidad de Madrid, establece que los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid pueden elaborar Cartas de Servicios como documentos que tienen por objeto informar al ciudadano acerca de las cualidades con las que se proveen las prestaciones y servicios públicos.

En el artículo 6.1 del citado Decreto 27/1997, se señala que las Cartas de Servicios serán aprobadas por Resolución del titular del órgano o del máximo responsable de la entidad a cuyos efectos se refieren aquellas, y que dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID anunciando su existencia y disponibilidad.

Por todo lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por las disposiciones vigentes,

RESUELVO

Aprobar la Carta de Servicios del teléfono 012 de la Comunidad de Madrid, con una vigencia máxima de dos años, que estará a disposición de los ciudadanos en la sede de la citada unidad y en la página web de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano del portal www.madrid.org

En Madrid, a 13 de enero de 2010.—El Director General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, Amador Sánchez Sánchez.

(03/3.231/10)

Consejería de Economía y Hacienda

294 *RESOLUCIÓN de 12 de enero de 2010, de la Dirección General de Tributos y Gestión y Ordenación del Juego, por la que se habilita al Registro Telemático de la Consejería de Economía y Hacienda para la realización de trámites telemáticos durante la tramitación de diversos procedimientos.*

De acuerdo con lo señalado en el artículo 10.1 del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid, que establece que tras la entrada en vigor de este Decreto podrán habilitarse los Registros Telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a otros procedimientos y trámites, mediante Resolución del órgano, organismo o entidad que tenga atribuida la competencia para resolver el procedimiento, previos informes de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y del Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

Asimismo y de acuerdo con el criterio 14.h) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los criterios de calidad de la actuación administrativa en la Comunidad de Madrid,

RESUELVO

Primero

Habilitación Registro Telemático

Habilitar al Registro Telemático de la Consejería de Economía y Hacienda para la realización de trámites telemáticos durante la tramitación del expediente de los procedimientos denominados “Trámite de audiencia”, “Reclamaciones económico-administrativas y otros recursos ante la Junta Superior de Hacienda”, “Autorización para la organización y comercialización de las apuestas” e “Inscripción de empresas en el Registro del Juego”.

La inclusión en el Anexo I del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, de los procedimientos “Trámite de audiencia”, “Reclamaciones económico-administrativas y otros recursos ante la Junta Superior de Hacienda”, “Autorización para la organización y comercialización de las apuestas”, e “Inscripción de empresas en el Registro del Juego”, que deberá entenderse modificado en lo relativo a este procedimiento en el texto del último párrafo de la relación de procedimientos adscritos a la Consejería de Economía y Hacienda, siendo de aplicación el siguiente:

“Trámites susceptibles de realización ante el Registro Telemático:

Todos aquellos que en el momento de la presentación de la solicitud de inicio del procedimiento se encuentren en situación de operativos en la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en la página web, www.madrid.org”.

Madrid, a 12 de enero 2010.—El Director General de Tributos y Gestión y Ordenación del Juego, Fernando Prats Máñez.

Etiqueta del Registro

RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA ANTE LA JUNTA SUPERIOR DE HACIENDA**1.- Datos de el/la reclamante:**

NIF			Apellidos					
Nombre/Razón Social								
Correo electrónico								
Dirección	Tipo vía			Nombre vía				Nº
Bloque		Escalera		Piso		Puerta		CP
Localidad					Provincia			
País				Fax			Teléfono	

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Apellidos					
Nombre/Razón Social								
Correo electrónico								
Dirección	Tipo vía			Nombre vía				Nº
Bloque		Escalera		Piso		Puerta		CP
Localidad					Provincia			
País				Fax			Teléfono	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)								
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a en el siguiente domicilio					País			
	Tipo vía			Nombre vía				Nº	
	Bloque		Escalera		Piso		Puerta		CP
	Localidad					Provincia			

4.- Datos del acto administrativo contra el que se interpone la reclamación:

Órgano que dictó el acto impugnado								
Fecha del acto					Fecha de notificación			
Acto contra el que se interpone la reclamación								
Nº de referencia del expediente								

SOLICITO que se tenga por interpuesta reclamación económico-administrativa contra el citado acto administrativo y, realizados los trámites oportunos, se adopte resolución en virtud de la cual:

5.- Alegaciones:

5.- Alegaciones: (Continuación)

--

6.- Órgano al que se dirige la Reclamación

Órgano Administrativo al que se dirige la reclamación	
---	--

El escrito de interposición se dirigirá al órgano administrativo que haya dictado el acto contra el que se reclama. En el caso de reclamaciones relativas a retenciones, ingresos a cuenta, repercusión, facturación y relaciones entre el sustituto y el contribuyente, el escrito se dirigirá a la Junta Superior de Hacienda.

En, a de de

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero JUNTA SUPERIOR HACIENDA, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO; ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda. Junta Superior de Hacienda
---------------------	--

Etiqueta del Registro

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN ANTE LA JUNTA SUPERIOR DE HACIENDA**1.- Datos de el/la recurrente:**

NIF			Apellidos		
Nombre/Razón Social					
Correo electrónico					
Dirección	Tipo vía	Nombre vía		Nº	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	CP	
Localidad		Provincia			
País	Fax		Teléfono		

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Apellidos		
Nombre/Razón Social					
Correo electrónico					
Dirección	Tipo vía	Nombre vía		Nº	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	CP	
Localidad		Provincia			
País	Fax		Teléfono		

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a en el siguiente domicilio		País		
	Tipo vía	Nombre vía		Nº	
	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	CP
	Localidad		Provincia		

4.- Datos del acto o resolución contra el que interpone el recurso:

Órgano que dictó el acto o resolución impugnado					
Fecha del acto o resolución			Fecha de notificación		
Acto o resolución contra el que se interpone el recurso					
Nº de referencia del expediente					

SOLICITO que se tenga por interpuesto recurso extraordinario de revisión contra el citado acto o resolución y, realizados los trámites oportunos, se adopte resolución en virtud de la cual:

--

5.- Motivos del recurso:

Debe fundarse exclusivamente en alguna de las siguientes circunstancias previstas en el artículo 244 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria:

- Que aparezcan documentos de valor esencial para la decisión del asunto que fueran posteriores al acto o resolución recurridos o de imposible aportación al tiempo de dictarse los mismos y que evidencien el error cometido.
- Que al dictar el acto o la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior a aquella resolución.
- Que el acto o la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

6.- Alegaciones:

6.- Alegaciones: (Continuación)

--

7.- Órgano al que se dirige la Reclamación

Órgano Administrativo al que se dirige la reclamación	
---	--

El escrito de interposición se dirigirá al órgano administrativo que haya dictado el acto contra el que se reclama. En el caso de reclamaciones relativas a retenciones, ingresos a cuenta, repercusión, facturación y relaciones entre el sustituto y el contribuyente, el escrito se dirigirá a la Junta Superior de Hacienda.

En, a de de

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero JUNTA SUPERIOR HACIENDA, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO; ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda. Junta Superior de Hacienda
---------------------	--

Etiqueta del Registro

SOLICITUD ANTE LA JUNTA SUPERIOR DE HACIENDA**1.- Datos de el/la interesado/a:**

NIF		Apellidos	
Nombre/Razón Social			

2.- Datos de el/la representante:

NIF		Apellidos	
Nombre/Razón Social			

3.- Medio de Notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)			
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a en el siguiente domicilio		País	
	Tipo vía	Nombre vía		Nº
	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
				CP
	Localidad	Provincia		

4.- Datos del expediente de la reclamación o recurso ante la Junta Superior de Hacienda:

Órgano que dictó el acto impugnado			
Acto contra el que se interpuso la reclamación o recurso			
Nº de referencia del expediente correspondiente al acto impugnado			
Fecha de interposición de la reclamación o recurso			
Nº de expediente de la reclamación o recurso			

En relación con el expediente de referencia, EXPONE:

--

EXPONE (continuación):

A large empty rectangular box with a black border, intended for the continuation of the 'EXPONE' section. The box is currently blank, suggesting that the content of this section is either missing or has been redacted.

SOLICITA:

--

En, a de de

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero JUNTA SUPERIOR HACIENDA, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO; ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Junta Superior de Hacienda
---------------------	---

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
DE APUESTAS SOBRE ACONTECIMIENTOS DEPORTIVOS, DE COMPETICIÓN
O DE OTRO CARÁCTER PREVIAMENTE DETERMINADO**

1.- Datos de la empresa solicitante:

NIF			Razón social														
Nº Ins. Reg. Juego																	
Correo electrónico							País										
Domicilio	Tipo vía				Nombre vía												
Nº/Km			Nº			Escalera			Bloque			Piso			Puerta		
CP			Localidad					Provincia									
Fax				Teléfono fijo					Teléfono Móvil								

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Nombre														
Primer Apellido						Segundo Apellido											
Correo electrónico							País										
Domicilio	Tipo vía				Nombre vía												
Nº/Km			Nº			Escalera			Bloque			Piso			Puerta		
CP			Localidad					Provincia									
Fax				Teléfono fijo					Teléfono Móvil								

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)																	
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado																	
	Tipo de vía					Nombre vía												
	Nº/Km			Nº			Escalera			Bloque			Piso			Puerta		
	CP			Localidad					Provincia									

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Memoria explicativa de la actividad de la empresa	<input type="checkbox"/>	
Memoria descriptiva de la organización y comercialización de las apuestas	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de normas de organización y funcionamiento de las apuestas	<input type="checkbox"/>	
Informe de institución financiera sobre solvencia económica y financiera	<input type="checkbox"/>	
Cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que su publicación sea obligatoria	<input type="checkbox"/>	
Certificación de empresa auditora sobre solvencia técnica del sistema informático	<input type="checkbox"/>	
Resguardo del depósito de garantía en Tesorería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Póliza de seguro, en su caso	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de horario de funcionamiento de los locales o zonas de apuestas	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de pago de sus obligaciones	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la disponibilidad del inmueble donde se instale la unidad central de apuestas y su réplica	<input type="checkbox"/>	
Copia del alta del Impuesto de Actividades Económicas	<input type="checkbox"/>	
Inscripción de Marca comercial en la Oficina Española de Patentes y Marcas	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la homologación del material de juego y de los sistemas y terminales de control y expedición de apuestas y de los instrumentos técnicos de comunicación a distancia o interactivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copia simple notarial de los poderes otorgados por la empresa solicitante, en su caso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anexo Declaración Responsable (art. 19.2 Ley 6/2001)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5131)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5141) para autorizaciones por medios informáticos, interactivos o a distancia	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En _____, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	---

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE APUESTAS SOBRE ACONTECIMIENTOS DEPORTIVOS, DE COMPETICIÓN O DE OTRO CARÁCTER PREVIAMENTE DETERMINADO

1.- Datos de la empresa solicitante:

NIF		Razón social									
Nº Ins. Reg. Juego		Marca comercial									
Correo electrónico						País					
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía							
Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
CP			Localidad				Provincia				
Fax				Teléfono fijo				Teléfono Móvil			

2.- Datos de el/la representante:

NIF		Nombre									
Primer Apellido						Segundo Apellido					
Correo electrónico						País					
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía							
Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
CP			Localidad				Provincia				
Fax				Teléfono fijo				Teléfono Móvil			

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)											
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado											
	Tipo de vía			Nombre vía								
	Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
	CP			Localidad				Provincia				

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Memoria explicativa de la actividad de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memoria descriptiva de la organización y comercialización de las apuestas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Propuesta de normas de organización y funcionamiento de las apuestas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informe de institución financiera sobre solvencia económica y financiera	<input type="checkbox"/>	
Cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que su publicación sea obligatoria	<input type="checkbox"/>	
Certificación de empresa auditora sobre solvencia técnica del sistema informático	<input type="checkbox"/>	
Resguardo del depósito de garantía en Tesorería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Póliza de seguro, en su caso	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de horario de funcionamiento de los locales o zonas de apuestas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de pago de sus obligaciones	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la disponibilidad del inmueble donde se instale la unidad central de apuestas y su réplica	<input type="checkbox"/>	
Último recibo pagado, en su caso, del Impuesto de Actividades Económicas	<input type="checkbox"/>	
Copia simple notarial de los poderes otorgados por la empresa solicitante, en su caso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anexo Declaración Responsable (art. 19.2 Ley 6/2001)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5132)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5142) para autorizaciones por medios informáticos, interactivos o a distancia	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En _____, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	---



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE APUESTAS SOBRE ACONTECIMIENTOS DEPORTIVOS, DE COMPETICIÓN O DE OTRO CARÁCTER PREVIAMENTE DETERMINADO

1.- Datos de la empresa solicitante:

NIF		Razón social									
Nº Ins. Reg. Juego				Marca comercial							
Correo electrónico						País					
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía							
Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
CP			Localidad				Provincia				
Fax				Teléfono fijo				Teléfono Móvil			

2.- Datos de el/la representante:

NIF		Nombre									
Primer Apellido					Segundo Apellido						
Correo electrónico						País					
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía							
Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
CP			Localidad				Provincia				
Fax				Teléfono fijo				Teléfono Móvil			

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)											
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado											
	Tipo de vía				Nombre vía							
	Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
	CP			Localidad				Provincia				

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Descripción detallada de la modificación/es producida/s en cualquiera de los requisitos y condiciones que determinaron la concesión de la autorización	<input type="checkbox"/>	
Documentación acreditativa de las modificaciones	<input type="checkbox"/>	
Copia simple notarial de los poderes otorgados por la empresa solicitante, en su caso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anexo Declaración Responsable (art. 19.2 Ley 6/2001)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5132)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5142) para autorizaciones por medios informáticos, interactivos o a distancia	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En _____, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	---

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE TRANSMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN
Y COMERCIALIZACIÓN DE APUESTAS SOBRE ACONTECIMIENTOS DEPORTIVOS,
DE COMPETICIÓN O DE OTRO CARÁCTER PREVIAMENTE DETERMINADO**

1.- Datos de la empresa adquirente:

NIF		Razón social									
Nº Ins. Reg. Juego		Marca comercial									
Correo electrónico						País					
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía							
Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
CP				Localidad				Provincia			
Fax				Teléfono fijo				Teléfono Móvil			

2.- Datos de el/la representante:

NIF		Nombre									
Primer Apellido						Segundo Apellido					
Correo electrónico						País					
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía							
Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
CP				Localidad				Provincia			
Fax				Teléfono fijo				Teléfono Móvil			

3.- Datos de la empresa transmitente:

NIF		Razón social									
Nº Ins. Reg. Juego		Marca comercial									
Correo electrónico						País					
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía							
Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
CP				Localidad				Provincia			
Fax				Teléfono fijo				Teléfono Móvil			

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)											
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado											
	Tipo de vía				Nombre vía							
	Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta	
	CP				Localidad				Provincia			

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Memoria explicativa de la actividad de la empresa	<input type="checkbox"/>	
Memoria descriptiva de la organización y comercialización de las apuestas	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de normas de organización y funcionamiento de las apuestas	<input type="checkbox"/>	
Informe de institución financiera sobre solvencia económica y financiera	<input type="checkbox"/>	
Cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que su publicación sea obligatoria	<input type="checkbox"/>	
Certificación de empresa auditora sobre solvencia técnica del sistema informático	<input type="checkbox"/>	
Resguardo del depósito de garantía en Tesorería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Póliza de seguro, en su caso	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de horario de funcionamiento de los locales o zonas de apuestas	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de pago de sus obligaciones	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la disponibilidad del inmueble donde se instale la unidad central de apuestas y su réplica	<input type="checkbox"/>	
Copia del alta y último recibo pagado, en su caso, del Impuesto de Actividades Económicas	<input type="checkbox"/>	
Inscripción de Marca comercial en la Oficina Española de Patentes y Marcas	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la homologación del material de juego y de los sistemas y terminales de control y expedición de apuestas y de los instrumentos técnicos de comunicación a distancia o interactivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copia simple notarial de los poderes otorgados por la empresa solicitante, en su caso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anexo Declaración Responsable (art. 19.2 Ley 6/2001)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5132)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5142) para autorizaciones por medios informáticos, interactivos o a distancia	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En _____, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	---

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO DEL JUEGO**1.- Datos del solicitante:**

NIF			Nombre		
Primer apellido				Segundo Apellido	
Razón Social					
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Nombre		
Primer Apellido				Segundo Apellido	
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

3.- Contenido de la solicitud:

SOLICITA la inscripción en el Registro del Juego, Sección Empresas, como:	Actividad
	<input type="checkbox"/> Empresa operadora de máquinas tipo: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
	<input type="checkbox"/> Organizadora y comercializadora de apuestas sobre acontecimientos deportivos, de competición o de otro carácter previamente determinado.
	<input type="checkbox"/> Organizadora y comercializadora de apuestas hípcas
	<input type="checkbox"/> Fabricante / Importador / Exportador de material de juego
	<input type="checkbox"/> Comercializadora de juegos colectivos de dinero y azar
	<input type="checkbox"/> Distribuidora y comercializadora de material de juego
	<input type="checkbox"/> Servicio técnico y reparación
	<input type="checkbox"/> Empresario de salones de juego
	<input type="checkbox"/> Organizadora de rifas y tómbolas
<input type="checkbox"/> Red de distribución de juegos colectivos de dinero y azar	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)										
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado										
	Tipo de vía			Nombre vía							
	Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta
	CP		Localidad				Provincia				

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Resguardo del depósito de garantía en Tesorería, por cada inscripción solicitada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NIF del empresario, persona física o de los componentes de la Sociedad, en su caso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NIF de la empresa, persona jurídica, en su caso	<input type="checkbox"/>	
Escritura de constitución de la sociedad, inscrita en el Registro Mercantil (para personas jurídicas) en la que constará el nombre y apellidos de los socios, con la cuota de participación.	<input type="checkbox"/>	
Alta en la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	
Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el Epígrafe correspondiente a la actividad a realizar (Operadoras 9694, Juegos colectivos 9693, Empresario Salones 9696, Fabricante de máquinas 3299, Comercializadora y Distribuidora 6545, Servicios técnicos 699, Apuestas 9825, Rifas y Tómbolas 9892)	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de pago de sus obligaciones	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa de las actividades empresariales y estructura de la empresa	<input type="checkbox"/>	
Copia simple notarial de los poderes otorgados por el solicitante, en su caso.	<input type="checkbox"/>	
Anexo de la Declaración responsable (art. 19.2 Ley 6/2001)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030 – tasa 5011), por cada inscripción solicitada	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En..... a..... de de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	---

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO DEL JUEGO**1.- Datos del solicitante:**

NIF			Nombre		
Primer apellido				Segundo Apellido	
Razón Social					
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Nombre		
Primer Apellido				Segundo Apellido	
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

3.- Contenido de la solicitud:

		Nº Ins. Reg.	Actividad
SOLICITA la cancelación en el Registro del Juego, Sección Empresas, como:	<input type="checkbox"/>		Empresa operadora de máquinas tipo: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
	<input type="checkbox"/>		Organizadora y comercializadora de apuestas sobre acontecimientos deportivos, de competición o de otro carácter previamente determinado.
	<input type="checkbox"/>		Organizadora y comercializadora de apuestas hípcas
	<input type="checkbox"/>		Fabricante / Importador / Exportador de material de juego
	<input type="checkbox"/>		Comercializadora de juegos colectivos de dinero y azar
	<input type="checkbox"/>		Distribuidora y comercializadora de material de juego
	<input type="checkbox"/>		Servicio técnico y reparación
	<input type="checkbox"/>		Empresario de salones de juego
	<input type="checkbox"/>		Organizadora de rifas y tómbolas
	<input type="checkbox"/>		Red de distribución de juegos colectivos de dinero y azar
<input type="checkbox"/>		Empresa explotadora de casinos de juego	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)										
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado										
	Tipo de vía			Nombre vía							
	Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta
	CP	Localidad			Provincia						

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Copia simple notarial de los poderes otorgados por el solicitante, en su caso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En..... a..... de de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	---



**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS
EN EL REGISTRO DEL JUEGO**

1.- Datos del solicitante:

NIF			Nombre		
Primer apellido			Segundo Apellido		
Razón Social					
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Nombre		
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

3.- Contenido de la solicitud:

		Nº Ins. Reg.	Actividad
SOLICITA la actualización en el Registro del Juego, Sección Empresas, como:	<input type="checkbox"/>		Empresa operadora de máquinas tipo: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
	<input type="checkbox"/>		Organizadora y comercializadora de apuestas sobre acontecimientos deportivos, de competición o de otro carácter previamente determinado.
	<input type="checkbox"/>		Organizadora y comercializadora de apuestas hípcas
	<input type="checkbox"/>		Fabricante / Importador / Exportador de material de juego
	<input type="checkbox"/>		Comercializadora de juegos colectivos de dinero y azar
	<input type="checkbox"/>		Distribuidora y comercializadora de material de juego
	<input type="checkbox"/>		Servicio técnico y reparación
	<input type="checkbox"/>		Empresario de salones de juego
	<input type="checkbox"/>		Organizadora de rifas y tómbolas
	<input type="checkbox"/>		Red de distribución de juegos colectivos de dinero y azar
<input type="checkbox"/>		Empresa explotadora de casinos de juego	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)										
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado										
	Tipo de vía			Nombre vía							
	Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta
	CP	Localidad			Provincia						

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Relación detallada de las modificaciones practicadas	<input type="checkbox"/>	
Documentación acreditativa de las modificaciones	<input type="checkbox"/>	
Copia simple notarial de los poderes otorgados por el solicitante, en su caso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030- Tasa 5012) por cada actualización solicitada	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En..... a..... de de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	---

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO DEL JUEGO**1.- Datos del solicitante:**

NIF			Nombre		
Primer apellido				Segundo Apellido	
Razón Social					
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Nombre		
Primer Apellido				Segundo Apellido	
Correo electrónico				País	
Domicilio	Tipo vía			Nombre vía	
Nº/Km		Nº		Escalera	
				Bloque	
				Piso	
				Puerta	
CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono fijo	Teléfono Móvil	

3.- Contenido de la solicitud:

		Nº Ins. Reg.	Actividad
SOLICITA la renovación de la inscripción en el Registro del Juego, Sección Empresas, como:	<input type="checkbox"/>		Empresa operadora de máquinas tipo: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
	<input type="checkbox"/>		Organizadora y comercializadora de apuestas sobre acontecimientos deportivos, de competición o de otro carácter previamente determinado.
	<input type="checkbox"/>		Organizadora y comercializadora de apuestas hípcas
	<input type="checkbox"/>		Fabricante / Importador / Exportador de material de juego
	<input type="checkbox"/>		Comercializadora de juegos colectivos de dinero y azar
	<input type="checkbox"/>		Distribuidora y comercializadora de material de juego
	<input type="checkbox"/>		Servicio técnico y reparación
	<input type="checkbox"/>		Empresario de salones de juego
	<input type="checkbox"/>		Organizadora de rifas y tómbolas
	<input type="checkbox"/>		Red de distribución de juegos colectivos de dinero y azar
<input type="checkbox"/>		Empresa explotadora de casinos de juego	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)										
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado										
	Tipo de vía			Nombre vía							
	Nº/Km		Nº		Escalera		Bloque		Piso		Puerta
	CP		Localidad				Provincia				

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Resguardo de la garantía depositada en Tesorería, por cada renovación solicitada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NIF del empresario, persona física, o de los componentes de la sociedad, en su caso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NIF del empresario, persona jurídica, en su caso	<input type="checkbox"/>	
Certificado del representante legal de la empresa donde se haga constar el nombre de los socios y el NIF, el domicilio social, el capital social actual, la composición de los órganos de administración y la estructura y distribución de las participaciones o acciones, especificando el número que tiene cada socio.	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de pago de sus obligaciones	<input type="checkbox"/>	
Copia simple notarial de los poderes otorgados por el solicitante, en su caso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anexo de la Declaración responsable (art. 19.2 Ley6/2001)	<input type="checkbox"/>	
Justificante de pago de la tasa administrativa (modelo 030- Tasa 5012), por cada renovación solicitada	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En a..... de de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO JUEGO", cuya finalidad es la gestión y control de profesionales inscritos en el Registro de Juego de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a los órganos judiciales contencioso-administrativos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego

Etiqueta del Registro

TRÁMITE DE AUDIENCIA (ALEGACIONES)**1.- Datos del interesado:**

NIF			Apellidos			
Nombre/Razón Social						
Correo electrónico			País			
Dirección	Tipo vía			Nombre vía		
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia	Nº
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Apellidos			
Nombre/Razón Social				Correo electrónico		
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil

3.- Documentación a aportar:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Acreditación de minusvalía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acreditación de familia numerosa	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

4.- Identificación del impuesto y nº del expediente:

Impuesto	
Nº del Expediente	

5.- Alegaciones

--

En Madrid, a de de

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero TRIBSUBPA, cuya finalidad es la gestión de los tributos competencia de la Comunidad de Madrid, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/apdcm), y no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Pº del General Martínez Campos nº 30, de Madrid (28010); todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

DESTINATARIO	Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego
---------------------	--

Consejería de Educación

295 *ORDEN 144/2010, de 19 de enero, de correcciones de errores de la Orden 5452/2009, de 30 de noviembre, por la que se convocan ayudas para la realización de intercambios escolares durante el curso escolar 2009-2010.*

La aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, establece el derecho de los ciudadanos a relacionarse de manera electrónica con la Administración. A tal efecto, la disposición final tercera de la mencionada Ley establecía un plazo temporal de adaptación de las actuaciones y procedimientos autonómicos a la citada Ley.

Al objeto de que los ciudadanos puedan ejercitar los derechos reconocidos en la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, una vez realizada la adaptación telemática de los Anexos correspondientes a la Orden 5452/2009, de 30 de noviembre, por la que se convocan ayudas para la realización de intercambios escolares durante el curso escolar 2009-2010, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA CO-

MUNIDAD DE MADRID el día 7 de enero de 2010, sin que esta circunstancia incida en las solicitudes presentadas hasta la fecha, ni alteración de presentación del plazo de las mismas, se procede a la publicación de los citados Anexos.

En su virtud, y de conformidad en lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

DISPONGO

Advertido error en la Orden 5452/2009, de 30 de noviembre, por la que se convocan ayudas para la realización de intercambios escolares durante el curso escolar 2009-2010, por haberse omitido la incorporación de los Anexos telemáticos a que se refiere el artículo quinto (“Solicitudes, documentos y plazo de presentación”) y artículo décimo (“Justificación”), se procede a la publicación de dichos Anexos.

Madrid, a 19 de enero de 2010.

La Consejera de Educación,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE INTERCAMBIOS ESCOLARES, ENTRE ALUMNOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y LOS DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS ESPAÑOLAS O PAÍSES EUROPEOS, DURANTE EL CURSO ESCOLAR

1.- Titularidad del Centro:

<input type="radio"/>	Centro Público	<input type="radio"/>	Centro Privado Concertado
-----------------------	----------------	-----------------------	---------------------------

2- Datos del Centro:

NIF Centro		Denominación del centro				Código	
Dirección		Tipo vía		Nombre vía		Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad	
Provincia		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		Correo Electrónico	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		Correo Electrónico	
Nº de alumnos del nivel de		Secundaria del centro					

3- Datos de el/la directora/a del Centro:

NIF Director/a		Apellidos Director/a	
Nombre Director/a		Correo electrónico	

4- Datos de el/la representante del Centro Escolar Privado Concertado:

NIF		Apellidos	
Nombre/Razón Social		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo	
		Teléfono Móvil	

(*)Sólo debe cumplimentarse en caso de Centros Privados/Concertados

5.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
Tipo de vía		Nombre vía				Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad	
Provincia							

(*)Sólo se notificarán las incidencias en la presentación de solicitudes y/o la documentación. Los resultados de la convocatoria serán objeto de publicación, al amparo del Art. 60 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

6.- Datos del Proyecto:

Título		Importe Solicitado		€ Euros	
Nº Alumnos participantes		Nº de profesores acompañantes			
Residencia durante el intercambio		En familias del centro de acogida		<input type="radio"/>	En CIE
		<input type="radio"/>	Mixta: CIE y Familias	<input type="radio"/>	

7.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta con la solicitud
Certificado de la aprobación del Consejo Escolar, o del correspondiente órgano competente	<input type="checkbox"/>
Memoria del proyecto, según las especificaciones guión que se recogen en las bases de la convocatoria.	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo del contacto/acuerdo con el centro educativo de otra comunidad autónoma o país, con sus datos.	<input type="checkbox"/>
Póliza del seguro específico para el viaje	<input type="checkbox"/>

8.- En el caso de resultar BENEFICIARIO de la Subvención:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Corriente de pago de la Agencia Tributaria, para centros privados concertados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Corriente de Pago en la Tesorería de la Seguridad Social, para centros privados concertados	<input type="checkbox"/>	
Detalle de las Facturas emitidas con cargo al proyecto, con especificación de Nº Factura, importe y conceptos	<input type="checkbox"/>	
Certificación del Secretario del Centro de los Gastos originados por el Intercambio y de la compatibilidad del importe.	<input type="checkbox"/>	
Memoria que recoja el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto	<input type="checkbox"/>	
Certificación del centro receptor del intercambio con las fechas correspondientes.	<input type="checkbox"/>	
Certificación con la relación nominal de profesores y alumnos que han participado en el intercambio	<input type="checkbox"/>	

(*)Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

9.- Entidad bancaria:

Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

10.- Declaraciones responsables

Declara responsablemente que la entidad solicitante cumple los requisitos incluidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276, de 18 de noviembre de 2003), para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones públicas.							
Declara no estar incurso en las prohibiciones establecidas en el art.13.2. de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre , General de Subvenciones.							
<input type="radio"/>	Declara que el Centro NO ha participado en ninguna convocatoria anterior de esta subvención						
<input type="radio"/>	Declara que el Centro SI ha participado en las inmediatamente anteriores convocatorias de esta subvención, en las siguientes ocasiones.	Una	<input type="radio"/>	Dos	<input type="radio"/>	Tres	<input type="radio"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Profesionales SICE y Alumnos SICE, cuya finalidad es la tramitación de las ayudas para la realización de intercambios escolares, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento y ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Educación Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza
---------------------	--

Comunidad de Madrid

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE CONSEJO ESCOLAR

1.- Certificación de Aprobación del Secretario del Consejo Escolar del Centro

NIF del Declarante		Apellidos del Declarante	
Nombre del Declarante		En calidad de Secretario del Consejo Escolar del Centro	
Código de centro	Denominación	Localidad	
En relación con el procedimiento de solicitudes de Ayudas para la realización de intercambios escolares, entre alumnos de la Comunidad de Madrid y los de otras Comunidades Autónomas españolas o países europeos, durante el curso escolar			
Declara	Que reunido el Consejo Escolar del Centro en Fecha		
	éste ha procedido a dar su aprobación para proceder a la solicitud de subvención para el desarrollo de un Intercambio Escolar, con la finalidad de desarrollar el		
	proyecto titulado.		

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA V.B. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

--

FIRMA SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

--

CERTIFICACIÓN DE GASTOS: RELACIÓN DE FACTURAS

1.-Certificación del Secretario del Centro de los Gastos del Centro Beneficiario:

NIF del Declarante			Apellidos del Declarante		
Nombre del Declarante					En calidad de Secretario del Centro
Código de centro Beneficiario			Denominación del Centro Beneficiario		
Municipio					
En relación con el procedimiento de solicitudes de Ayudas para la realización de intercambios escolares, entre alumnos de la Comunidad de Madrid y los de otras Comunidades Autónomas españolas o países europeos, durante el curso escolar					
Número de factura	Emisor	Concepto			Importe total (Euros)
Importe Total					

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Profesionales SICE y Alumnos SICE, cuya finalidad es la tramitación de las ayudas para la realización de intercambios escolares, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento y ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

CERTIFICACIONES DE GASTOS Y COMPATIBILIDAD**1.- Certificaciones del Secretario del centro Escolar:**

NIF del Declarante		Apellidos del Declarante	
Nombre del Declarante	En calidad de Secretario del centro Escolar		
Código de centro		Denominación	Localidad
En relación con el procedimiento de solicitudes de Ayudas para la realización de intercambios escolares, entre alumnos de la Comunidad de Madrid y los de otras Comunidades Autónomas españolas o países europeos, durante el curso escolar			
Declara	<input type="checkbox"/>	Que la subvención concedida por la Consejería de Educación sumada a otras que el centro pudiera haber recibido por el mismo concepto, no supera el 100 por 100 del importe total de la actividad subvencionada.	
	<input type="checkbox"/>	Que los gastos del Intercambio realizado con el Centro:	
		Han ascendido a la cantidad de € Euros	

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA



Dirección General
de Mejora de la Calidad de la Enseñanza
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL ACUERDO ENTRE LOS DOS CENTROS EDUCATIVOS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO ESCOLAR

1.- Acreditación del Acuerdo

Nombre del Centro receptor del Intercambio			
Ubicación del Centro receptor del Intercambio			
Nombre y Apellidos del Director			
Denominación de Centro Escolar			
Se comprometo a realizar el Intercambio Escolar con el Instituto / Centro de la Comunidad de Madrid siguiente:			
Duración del Intercambio	Desde		Hasta

En, a..... de..... de.....

FIRMA DIRECTOR DEL CENTRO RECEPTOR DEL INTERCAMBIO	FIRMA DIRECTOR DEL CENTRO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Profesionales SICE y Alumnos SICE, cuya finalidad es la tramitación de las ayudas para la realización de intercambios escolares, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento y ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



Dirección General
de Mejora de la Calidad de la Enseñanza
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

CERTIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EN LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Certificación del desarrollo de la actividad en la Comunidad

NIF del Declarante				Apellidos del Declarante		
Nombre del Declarante					En calidad de Secretario del Centro	
Código de centro		Denominación			Localidad	
En relación con el procedimiento de solicitudes de Ayudas para la realización de intercambios escolares, entre alumnos de la Comunidad de Madrid y los de otras Comunidades Autónomas españolas o países europeos, durante el curso escolar						
Declara	Que la actividad objeto de la subvención se ha desarrollado en la Comunidad de Madrid					

Certificación firmada por el Secretario del centro, con el visto bueno del Director y un representante del centro visitante, en la que conste que la actividad en la se ha realizado

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA V.B. DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR

--

FIRMA REPRESENTANTE CENTRO ESCOLAR VISITANTE

--

FIRMA SECRETARIO DEL CENTRO ESCOLAR

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Profesionales SICE y Alumnos SICE, cuya finalidad es la tramitación de las ayudas para la realización de intercambios escolares, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento y ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO**Datos Identificativos del Centro Escolar**

Denominación y Código de Centro Escolar

Ubicación del Centro Escolar

--

Identificación del Proyecto

Título del proyecto

Nº de alumnos/as participantes (indicar si hay alumnos/as con necesidades educativas especiales)

Nivel de los alumnos/as

Profesores/as participantes señalando la implicación de cada uno en su preparación y desarrollo

--

Diseño del Proyecto

Contexto y situación del centro.

Justificación: Adecuación y oportunidad del proyecto. Relación con el proyecto educativo del centro.
Inclusión de las actividades del proyecto en la Programación General Anual del Centro.

Objetivos relacionados con la finalidad de la presente Orden.

Contenidos y actividades a desarrollar.

Evaluación prevista.

--

Presupuesto**GASTOS:**

Gastos (indicar claramente los conceptos generales a los que se aplicaría la subvención solicitada):

Visitas culturales y educativas

Gastos de alojamiento (si los hubiera)

Transporte (viaje de ida y vuelta)

Material didáctico

Importe de la prima del seguro

Importe Total

--

INGRESOS:

Cuantía solicitada a la Comunidad de Madrid (subvención solicitada)

Cuantía solicitada a otras instituciones (en caso negativo, debe reflejarse con cero. En caso positivo, debe figurar la cantidad que se va a recibir; indicar también si está concedido, solicitado o pendiente de solicitar).

Total ingresos.

--

(03/3.191/10)

Consejería de Educación

296

RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2009, por la que se somete a trámite de información pública el proyecto de Orden por el que se crea un fichero, que contiene datos de carácter personal, dependiente de la Secretaría General Técnica, y se suprime uno dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

Habiendo concluido la fase de estudios e informes sobre la necesidad y oportunidad, así como la estimación del coste económico que preceptúa el artículo 5.3 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, se ha redactado un proyecto de Orden por el que se crea un fichero, que contiene datos de carácter personal, dependiente de la Secretaría General Técnica.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 5.5 de la citada Ley, se abre una fase de alegaciones relativas a la adecuación, per-

tinencia o proporcionalidad de los datos de carácter personal que se pretenden solicitar en relación con la finalidad del fichero “Fundaciones protectorado educación”, así como, de la supresión del fichero “Candidaturas representantes”, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

En consecuencia,

DISPONGO

Someter el proyecto de Orden por el que se crea un fichero, que contiene datos de carácter personal, dependiente de la Secretaría General Técnica, y se suprime uno dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, a información pública por término de quince días hábiles desde la publicación de la presente Resolución.

A tal efecto, las personas interesadas podrán solicitar un ejemplar del citado proyecto de Orden en el Servicio de Registros de la Subdirección General de Régimen Jurídico de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (calle Alcalá, número 32, planta primera, 28014 Madrid), y exponer su parecer en razonado informe, mediante escrito dirigido a la Secretaría General Técnica.

Madrid, a 17 de diciembre de 2009.—El Secretario General Técnico, Manuel Pérez Gómez.

(03/2.715/10)

Consejería de Educación

297 *RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2010, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por la que se convoca la celebración en el año 2010 de pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (“Boletín Oficial del Estado” de 4 de mayo), dispone que podrán cursar las enseñanzas de Formación Profesional de grado medio y de grado superior quienes, respectivamente, posean el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Bachiller; y determina que esos mismos requisitos académicos son exigibles para quienes deseen acceder a las Enseñanzas Deportivas de grado medio o de grado superior, respectivamente.

Asimismo, en el artículo 41, para las enseñanzas de Formación Profesional, y en el artículo 64.3, para las Enseñanzas Deportivas, se establece que también podrán acceder los aspirantes que, careciendo de dichos requisitos, superen una prueba de acceso regulada por las Administraciones educativas.

La Comunidad de Madrid, mediante la Orden 4879/2008, de 21 de octubre, de la Consejería de Educación (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de noviembre), ha regulado las pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional, autorizando a la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales para dictar las normas necesarias para el desarrollo de lo dispuesto en la referida Orden.

La citada Orden dispone, además, que en el ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid la acreditación de la superación de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de Formación Profesional sustituirá a la prueba de conocimientos y habilidades para el acceso al grado medio de las Enseñanzas Deportivas y a las formaciones deportivas en período transitorio; y que la acreditación de la superación de la parte común de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de Formación Profesional sustituirá a la prueba de madurez para el acceso al grado superior de las Enseñanzas Deportivas y formaciones deportivas en el período transitorio.

En virtud de lo anterior, a los efectos de fijar las fechas de la convocatoria, los plazos de solicitud, los centros examinadores y cuantos aspectos se consideren necesarios en relación con el desarrollo de las pruebas, esta Dirección General

RESUELVE

Artículo 1

Convocatoria

1. Se convoca la celebración de pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio y grado superior para el año 2010.

2. Las pruebas se desarrollarán de acuerdo con lo dispuesto en la Orden 4879/2008, de 21 de octubre, y en la presente Resolución.

Artículo 2

Requisitos para la inscripción

1. Los solicitantes deberán acreditar que cumplen los requisitos previstos en el artículo 9.2 de la Orden 4879/2008, para la prueba de acceso a grado medio, y en el artículo 14.2 de dicha norma, para la prueba de acceso a grado superior.

Artículo 3

Períodos y lugares de inscripción

1. Las inscripciones para las pruebas de acceso a grado medio se realizarán durante el período comprendido entre los días 15 y el 24 de febrero, ambos inclusive, en los Institutos de Educación Secundaria que se incluyen en el Anexo I.

2. Las inscripciones para las pruebas de acceso a grado superior se efectuarán en dos turnos en los plazos siguientes:

- Turno general: Entre el 15 y el 24 de febrero, ambos inclusive, en los Institutos de Educación Secundaria que se incluyen en el Anexo II.A.
 - Turno especial: Quienes hayan obtenido el título de Técnico en un centro educativo de la Comunidad de Madrid en el curso académico 2009-2010 podrán solicitar la inscripción entre el 28 de junio y 2 de julio, ambos inclusive, en los Institutos de Educación Secundaria que se incluyen en el Anexo II.B, siempre y cuando dicha titulación pertenezca a alguna de las familias profesionales vinculadas con la opción de la prueba que deseen realizar.
3. Quienes se encuentren matriculados en el curso académico 2009-2010 en un ciclo formativo de grado medio podrán presentarse también al turno general siempre que reúnan el requisito de edad y que lo hagan en una opción de la prueba que no incluya la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo que estén cursando.

Artículo 4

Documentación para la inscripción

1. En el momento de la inscripción, se deberá aportar la documentación siguiente:

- Solicitud de inscripción (cuyos modelos se incluyen como Anexo III para el grado medio y Anexo IV para el grado superior).
- Original y copia para su cotejo del documento de identidad nacional o extranjero, o del pasaporte que acredite el cumplimiento del requisito de edad.

2. Además, quienes cumplan dieciocho años de edad en el año 2010 y soliciten la inscripción en una de las opciones de la prueba de acceso a grado superior por estar en posesión de un título de Técnico perteneciente a alguna de las familias profesionales vinculadas con dicha opción, presentarán:

- Fotocopia debidamente compulsada del título, o de la certificación académica oficial expedida conforme al modelo del Anexo II de la Orden 1030/2008, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid los documentos de evaluación de la Formación Profesional (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 18 de marzo), en la que conste que se ha formalizado la solicitud del título.

3. Los candidatos que posean alguna discapacidad que les impida realizar las pruebas con los medios ordinarios manifestarán esta circunstancia en el momento de la inscripción y adjuntarán a la solicitud la documentación expedida por el Organismo competente que certifique dicha discapacidad. El Instituto receptor de la solicitud lo comunicará a la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales para que se adopten las medidas oportunas de adaptación de tiempos y medios.

Artículo 5*Lugares y fechas de realización de las pruebas*

1. Las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y de grado superior se celebrarán en los Institutos donde se efectuó la inscripción, salvo en los casos descritos en el artículo 8.2.b), en los que se indicará cuál será el centro examinador.

2. La prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio se realizará los días 23 y 24 de junio.

3. La prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior se efectuará en las fechas siguientes:

- a) Turno general: 31 de mayo y 1 de junio.
- b) Turno especial: 2 de septiembre.

Artículo 6*Opciones y contenidos de la pruebas*

1. Los contenidos y los criterios de evaluación de las partes y materias sobre las que versarán las pruebas son los que se incluyen en los Anexos 5 y 6 de la Orden 4879/2008.

2. Dichos Anexos se harán públicos en los tablones de anuncios de los centros examinadores desde el día que comienza el plazo de presentación de solicitudes, permaneciendo expuestos en ellos hasta el último día previsto en el calendario de celebración de las pruebas.

Artículo 7*Datos estadísticos*

Con objeto de elaborar el informe estadístico global de la participación y los resultados obtenidos por los candidatos en las convocatorias celebradas, una vez concluidas las pruebas, los centros examinadores remitirán a la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales una copia de las actas de evaluación, cuyo original quedará archivado en dichos centros conforme a lo que se dispone en la normativa en vigor.

COMISIONES DE EVALUACIÓN**Artículo 8***Determinación de las comisiones de evaluación y nombramiento de sus miembros*

1. Los institutos receptores de las solicitudes para realizar las pruebas de acceso comunicarán a las respectivas Direcciones de Área Territoriales, dentro de los dos días lectivos siguientes al de finalización del plazo de inscripción, el número de solicitantes que reúnen los requisitos exigidos para participar en ellas. Una copia de dicha comunicación se remitirá, igualmente, a la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales (Área de Ordenación de la Formación Profesional. Gran Vía, número 20, primera planta, 28013 Madrid. Fax: 917 201 396).

2. Las áreas territoriales, basándose en los datos recibidos, procederán del modo siguiente:

- a) Confirmar las comisiones de evaluación previstas en la planificación reflejada en los Anexos I, II.a y II.b, tomando como referencia para ello que el número de solicitantes asignados a cada comisión no sea superior a 125, o lo sea en la mínima medida. Será necesaria la autorización de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales para constituir mayor número de comisiones que el previsto inicialmente en la planificación, si el número de candidatos inscritos en el centro lo requiriese.
- b) Si en la localidad existiera más de un centro que examine de la prueba que permita acceder a las mismas enseñanzas, cuando en uno de ellos el número de candidatos inscritos fuera inferior a 65, se procederá a readscribirlos a otra comisión de evaluación actuante en otro centro de dicha localidad, tomándose en ese caso las medidas necesarias para el traslado de la documentación y para notificar a los interesados dicha readscripción. La constitución de comisiones con menos de 65 candidatos requerirá la autorización de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.
- c) Si, tras la designación de los centros examinadores realizada por las Áreas Territoriales, el número de candidatos inscritos

en un centro no permitiese examinar a todos por la limitación de medios (espacios o profesorado), se solicitará a la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales autorización para readscribirlos, en la misma localidad, a otro centro examinador o a un nuevo centro, designando para ello las comisiones de evaluación necesarias, y tomándose las medidas precisas para el traslado de la documentación y para notificar a los interesados del cambio de centro.

En ningún caso se autorizará la readscripción en centros de distinta localidad de la de ubicación del centro receptor de las inscripciones.

3. Realizados dichos trámites, el Área Territorial comunicará a los centros examinadores el número y el código asignado a las comisiones que actúen en ellos. Asimismo trasladará a la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales la relación completa de las comisiones de evaluación designadas en su ámbito territorial, especificando sus códigos y las sedes donde actuarán.

Los institutos publicarán, en sus respectivos tablones de anuncios, la relación nominal de los candidatos admitidos que formarán parte de cada comisión de evaluación y, en su caso, los solicitantes no admitidos con las razones de su exclusión. Si fuese necesario realizar la readscripción prevista en el apartado 2.b), se indicará a los afectados el centro que los examinará. Esta publicación se efectuará en las siguientes fechas:

- a) El día 25 de marzo, para los candidatos inscritos en la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio y en el turno general de la de grado superior.
- b) El 16 de julio, para los candidatos inscritos en el turno especial de la prueba de acceso a grado superior.

4. Una vez confirmado el número de comisiones de evaluación, los Servicios de Inspección Educativa propondrán a los Directores de sus respectivas Áreas Territoriales la composición de los miembros que formarán parte de ellas. Su nombramiento lo realizará el Director del Área, como límite, en las fechas siguientes:

- a) El día 30 de abril, el de las comisiones de evaluación que deban actuar en los meses de mayo y junio.
- b) El día 23 de julio, el de las comisiones de evaluación que actúen en el mes de septiembre.

Artículo 9*Compensación a los miembros de las comisiones de evaluación y a los vocales de la comisión de exenciones*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo quinto de la Orden 7453/2006, de 20 de diciembre, del Consejero de Educación, los miembros de las comisiones de evaluación que se nombren para la realización de estas pruebas y los vocales designados para formar parte de la comisión de exenciones que se determina en el artículo 13.1 de esta Resolución percibirán la correspondiente indemnización por las actividades realizadas. Dichas comisiones quedan clasificadas en la categoría tercera de entre las previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Cada comisión de evaluación realizará las sesiones precisas para llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas. El número de reuniones o sesiones devengadas por cada miembro de la comisión con derecho a percepción no será superior a tres y se efectuará de acuerdo con las actas de las sesiones celebradas, mediante certificado del secretario de la comisión con el visto bueno del presidente.

3. Cuando en un mismo instituto se constituya más de una comisión de evaluación, el presidente devengará por su participación una sesión más por cada comisión que exceda de la primera.

4. Los vocales de la comisión de exenciones devengarán las asistencias precisas para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas. El secretario de la comisión, con el visto bueno del presidente, certificará el número de sesiones celebradas.

PRUEBA DE ACCESO A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO**Artículo 10***Exenciones*

1. La solicitud de las exenciones previstas en el artículo 11 de la Orden 4879/2008 se realizará en el documento en el que se solicita la

inscripción en las pruebas. A la petición se adjuntará la documentación acreditativa de las condiciones para obtener dicha exención.

2. Cuando la exención se solicite por experiencia laboral, esta se justificará aportando la documentación siguiente:

- a) Trabajadores por cuenta ajena:
 - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutuality Laboral a la que estuviese afiliado el solicitante, donde conste la empresa y el período o períodos de cotización.
- b) Trabajadores por cuenta propia:
 - Certificado del período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
 - Copia compulsada de la declaración de alta en el censo de obligados tributarios: Modelo 036, aprobado por Orden EHA/1274/2007, de 26 de abril, del Ministerio de Economía y Hacienda (“Boletín Oficial del Estado” de 10 de mayo de 2007).

3. Quienes se encuentren cursando los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial podrán solicitar la exención de la parte “Científico-técnica” de la prueba. La solicitud tendrá carácter provisional y surtirá efecto únicamente si presentan en el Instituto de Educación Secundaria en el que deba realizar la prueba, como límite el día 22 de junio, la certificación académica oficial que acredite la superación de los referidos módulos obligatorios.

4. El director del centro, en función de la documentación aportada por los solicitantes, resolverá si procede conceder las exenciones solicitadas por los candidatos y reflejará la decisión tomada en el documento del Anexo V, en el que no se incluirán los candidatos que hayan efectuado la solicitud de exención con carácter provisional a la que hace referencia el apartado anterior. Dicho documento se publicará para conocimiento de los interesados el día 25 de marzo en el Instituto de Educación Secundaria en el que realizaron la inscripción. Una copia del mismo se adjuntará al expediente académico-administrativo de la convocatoria.

Artículo 11

Calendario de realización de la prueba

El desarrollo de los ejercicios de las partes que constituyen la prueba se efectuará conforme al siguiente calendario, que se expondrá en el tablón de anuncios de los institutos examinadores, indicándose también el lugar donde vayan a realizarse:

Día 23 de junio de 2010:

- A las 9.00 horas: Reunión de las comisiones de evaluación, en la que se destacarán los aspectos más relevantes de la normativa que regula las pruebas. El presidente procederá a la apertura del sobre con los ejercicios de las materias constitutivas de la prueba, los cuales quedarán bajo su custodia. Se adoptarán las medidas oportunas que garanticen la organización y desarrollo de estos ejercicios, de acuerdo con las disponibilidades de recursos humanos y materiales del Instituto. Durante esta sesión se valorarán los certificados aportados por los candidatos que, en el momento de la inscripción en la prueba, solicitaron la exención de la parte “Científico-técnica”, por estar cursando un programa de cualificación profesional inicial. La comisión de evaluación examinará la documentación y resolverá lo que proceda. La decisión que se adopte sobre las exenciones quedará reflejada en el documento que se incluye en el Anexo V y se publicará en el tablón de anuncios del Instituto en el transcurso de la jornada con el fin de que los candidatos que han solicitado la exención conozcan con antelación si han quedado exentos de esta parte, cuyo ejercicio se celebrará el día siguiente.
- A las 16.00 horas: Ejercicio de la parte “Sociolingüística”. Duración: Una hora y media.
- A las 18.00 horas: Ejercicio de la parte “Matemática”. Duración: Una hora y media.

Día 24 de junio de 2010:

- A las 10.00 horas: Ejercicio de la parte “Científico-técnica”. Duración: Una hora y media.

Los candidatos deberán presentarse con, al menos, media hora de antelación al inicio de cada sesión de las pruebas.

Cuando así se requiera y en función de los contenidos que se propongan para cada parte de la prueba, en las propuestas que se remitirán a las comisiones de evaluación, la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales identificará los útiles que podrán ser usados para la resolución de los diferentes ejercicios. Los presidentes de las comisiones de evaluación darán publicidad de esta información en el tablón de anuncios del centro examinador para conocimiento de los candidatos.

PRUEBAS DE ACCESO A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Artículo 12

Exenciones cuya resolución compete al director del centro

1. La solicitud de las exenciones previstas en el artículo 16 de la Orden 4879/2008 se realizará en el documento en el que se solicita la inscripción en las pruebas. A la petición se adjuntará la documentación acreditativa de las condiciones para obtener dicha exención.

2. El director del centro, en función de la documentación aportada por los solicitantes, resolverá, si procede, conceder las exenciones que son de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Orden 4879/2008, y reflejará la decisión tomada en el documento del Anexo VI, en el que no se incluirán los candidatos que hayan efectuado la solicitud de exención de la parte específica de la prueba por experiencia laboral. Dicho documento se publicará en el tablón de anuncios del centro para conocimiento de los interesados el día 12 de abril para los candidatos admitidos al turno general y, el 16 de julio, para quienes lo hayan sido en el turno especial. Una copia del mismo se adjuntará al expediente académico-administrativo de la convocatoria.

Artículo 13

Exención de la parte específica de la prueba por experiencia laboral

1. El reconocimiento de la exención de la parte específica de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior por experiencia laboral se efectuará por la comisión de exenciones nombrada por la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, que se constituirá en su sede (Gran Vía, número 20, primera planta, 28013 Madrid). La composición será la siguiente:

- Presidente: Jefe de la Sección de Coordinación de Formación Profesional de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.
- Secretario: Un Asesor Técnico docente de dicha Dirección General.
- Vocales: El número necesario de profesores de las especialidades de Formación Profesional correspondientes a las familias profesionales vinculadas a las opciones de la prueba de acceso a grado superior.

2. Quienes soliciten la exención de la parte específica de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior por experiencia laboral adjuntarán a la solicitud de inscripción la documentación siguiente:

- a) Trabajadores por cuenta ajena:
 - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutuality Laboral a la que estuviese afiliado el solicitante, donde conste la empresa o empresas y el período o períodos de cotización.
 - Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral en el que conste específicamente la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado la actividad.
- b) Trabajadores por cuenta propia:
 - Certificado del período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
 - Copia compulsada de la declaración de alta en el censo de obligados tributarios: Modelo 036, aprobado por Orden EHA/1274/2007, de 26 de abril, del Ministerio de Economía y Hacienda (“Boletín Oficial del Estado” 10 de mayo de 2007).

- Memoria descriptiva, realizada por el interesado, de las actividades desarrolladas durante el ejercicio profesional.

3. Los institutos examinadores remitirán antes del día 5 de marzo a la comisión de exenciones una copia de las solicitudes cuya resolución corresponde a dicha comisión, junto con la documentación presentada a tal fin por los candidatos.

4. La decisión adoptada por la comisión sobre la exención solicitada se reflejará en el documento que se adjunta en el Anexo VII, del que se remitirá una copia compulsada a los centros en los que se presentaron las solicitudes. Los centros la publicarán en el tablón de anuncios el día 12 de abril para conocimiento de los interesados y archivarán una copia en el expediente académico-administrativo de la convocatoria.

En caso de disconformidad con la decisión, el interesado podrá solicitar la revisión del acuerdo adoptado. La reclamación se efectuará dentro de los dos días hábiles siguientes al de la publicación del Anexo VII, mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión de Exenciones, Gran Vía, número 20, primera planta, y se presentará en el registro auxiliar de la Consejería de Educación, Gran Vía, número 20, de Madrid, o en cualquiera de las dependencias a que se alude en el artículo 38 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La comisión de exenciones resolverá la reclamación presentada y el presidente dará traslado al interesado del acuerdo adoptado.

Contra el acuerdo de la Comisión de Exenciones el interesado podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales en el plazo de un mes a partir de su recepción, en los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 30/1992, antes mencionada, que resolverá lo que proceda. Dicha Resolución, que será motivada, pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 14

Calendario de realización de la prueba

El desarrollo de los ejercicios de las materias que constituyen la prueba se efectuará conforme al siguiente calendario que se expondrá en el tablón de anuncios de los institutos examinadores, indicándose también el lugar donde vayan a realizarse.

Día 31 de mayo y 2 de septiembre de 2010:

- A las 9.00 horas: Reunión de las comisiones de evaluación, en la que se destacarán los aspectos más relevantes de la normativa que regula las pruebas. El presidente procederá a la apertura del sobre con los ejercicios de las materias constitutivas de la prueba, los cuales quedarán bajo su custodia. Se adoptarán las medidas oportunas que garanticen la organización y desarrollo de estos ejercicios, de acuerdo con las disponibilidades de recursos humanos y materiales del Instituto.

Parte común de la prueba:

- A las 16.00 horas: Ejercicio de Lengua Castellana y Literatura. Duración: Una hora y media.
- A las 18.00 horas: Ejercicio de Fundamentos de Matemáticas. Duración: Una hora y media.
- A las 20.00 horas: Ejercicio de Inglés. Duración: Una hora.

Día 1 de junio de 2010:

Parte específica de la prueba:

- A las 16.00 horas: Ejercicio de la Materia 1. Duración: Una hora y media.

- A las 18.00 horas: Ejercicio de la Materia 2. Duración: Una hora y media.

Opciones de la prueba		
Humanidades C. Sociales	Ciencias	Tecnología
Materia 2: Geografía	Materia 2: Química	Materia 2: Dibujo técnico

Los candidatos deberán presentarse con, al menos, media hora de antelación al inicio de cada sesión de las pruebas.

Cuando así se requiera y en función de los contenidos que se propongan para cada materia, en las propuestas que se remitirán a las comisiones de evaluación, la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales identificará los útiles que podrán ser usados para la resolución de los diferentes ejercicios. Los presidentes de las comisiones de evaluación darán publicidad de esta información en el tablón de anuncios del centro examinador para conocimiento de los candidatos.

Artículo 15

Acreditación de la superación del curso de preparación de la prueba de acceso

- Curso de preparación de la prueba de acceso a grado superior.

Del 26 al 28 de mayo, ambos inclusive, los candidatos que estén en posesión del título de Técnico correspondiente a la Formación Profesional y hayan realizado el curso de preparación de la prueba para el acceso a grado superior presentarán, en el centro en el que se realice la prueba, el original y copia para su cotejo de la certificación oficial de superación del curso de preparación para el acceso a grado superior, emitida conforme al modelo que figura en el Anexo 14.a, 14.b o 14.c de la Orden 4879/2008, con objeto de que, en su caso, la calificación numérica obtenida sea tenida en cuenta para la determinación de la nota final de la prueba conforme al procedimiento previsto en el artículo 17.3 de dicha norma.

- Curso de preparación de la prueba de acceso a grado medio.

Del 16 al 18 de junio, ambos inclusive, los candidatos que hayan superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial y hayan realizado el curso de preparación de la prueba para el acceso a grado medio presentarán, en el centro en el que se realice la prueba, el original y copia para su cotejo de la certificación oficial de superación del curso de preparación para el acceso a grado medio, emitida conforme al modelo que figura en el Anexo 13 de la Orden 4879/2008, con objeto de que, en su caso, la calificación numérica obtenida sea tenida en cuenta para la determinación de la nota final de la prueba conforme al procedimiento previsto en el artículo 12.2 de dicha norma.

Artículo 16

Tasas o precios públicos

En su caso, la participación en estas pruebas estará sometida a las tasas o precios públicos que sobre esta materia se establezcan en la Comunidad de Madrid.

Artículo 17

Normas complementarias

Por la Subdirección General de Ordenación Académica de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial se elaborarán las instrucciones necesarias que garanticen el desarrollo de lo previsto en la Orden 4879/2008 y en esta Resolución.

Madrid, a 14 de enero de 2010.—La Directora General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, María José García-Patrón Alcázar.

Opciones de la prueba		
Humanidades y C. Sociales	Ciencias	Tecnología
Materia 1: Economía de la empresa	Materia 1: Biología	Materia 1: Física

ANEXO I



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

**PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CONVOCATORIA DE 2010**

**(RELACIÓN DE INSTITUTOS EN LOS QUE SE EFECTUARÁ LA INSCRIPCIÓN)
GRADO MEDIO**

ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL			
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono
IES BARAJAS	Avda. de América, 119	MADRID	91.742.62.11
IES BEATRIZ GALINDO	C/ Goya, 10	MADRID	91.431.48.14
IES CARLOS M ^º RDEZ. VALCARCEL	Plaza del Encuentro, 4	MADRID	91.439.35.70
IES CIUDAD DE JAEN	C/ Camino del Río, 25	MADRID	91.317.30.00
IES ENRIQUE TIERNO GALVAN	Ctra. Andalucía km. 6.200	MADRID	91.317.00.47
IES FRANCISCO DE GOYA	C/ Santa Irene, 4	MADRID	91.405.11.01
IES JUAN DE LA CIERVA	C/ de la Caoba, 1	MADRID	91.506.46.10
IES LAS MUSAS	C/ Carlos II, s/n	MADRID	91.306.92.47
IES PACIFICO	C/ Luís Mitjás, 41	MADRID	91.552.57.05
IES PALOMERAS-VALLECAS	C/ La Arboleda, s/n	MADRID	91.331.45.03
IES PARQUE ALUCHE	C/ Maqueda, 86	MADRID	91.718.24.89
IES PRADOLONGO	C/ Albardín, 6	MADRID	91.469.90.13
IES PRÍNCIPE FELIPE	C/ Finisterre, 60	MADRID	91.314.63.12
IES RENACIMIENTO	C/ Castellflorite, 4	MADRID	91.461.52.11
IES SAN FERNANDO	Autovía de Colmenar Viejo, km 13.500	MADRID	91.735.31.06
IES TETUAN DE LAS VICTORIAS	C/ Vía Limite, s/n	MADRID	91.314.76.50
IES VALLECAS I	Avda. de la Albufera, 78	MADRID	91.477.38.09
IES VALLECAS-MAGERIT	C/ Antonio Folgueras, 27	MADRID	91.478.00.23
IES VILLABLANCA	C/ Villablanca, 79	MADRID	91.775.22.14
IES VIRGEN DE LA PALOMA	C/ Francos Rodríguez, 106	MADRID	91.398.03.00
IES VISTA ALEGRE	C/ General Ricardos, 177	MADRID	91.462.86.00
ÁREA TERRITORIAL DE MADRID NORTE			
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono
IES VIRGEN DE LA PAZ	C/ Francisco Chico Mendes, 4	ALCOBENDAS	91.661.59.43
IES FCO. GINER DE LOS RIOS	Ctra. de Barajas, km 1,200	ALCOBENDAS	91.652.54.66
IES JOAN MIRÓ	C/ Isla de Palma, 31	SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	91.652.70.02
IES JUAN DE MAIRENA	C/ Pasaje de la Viña, 3	SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	91.651.81.99
IES ÁNGEL CORELLA	C/ Pradillo, 3	COLMENAR VIEJO	91.845.56.50
ÁREA TERRITORIAL DE MADRID SUR			
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono
IES AL-QADIR	C/ Sahagún s/n	ALCORCÓN	91.612.52.61
IES PRADO DE SANTO DOMINGO	Avda. Pablo Iglesias, 3	ALCORCÓN	91.643.81.87
IES JIMENA MENENDEZ PIDAL	Camino del Molino, 3	FUENLABRADA	91.486.94.91
IES GASPAS M. DE JOVELLANOS	C/ Móstoles, 64	FUENLABRADA	91.697.15.65
IES MANUEL AZAÑA	Avda. de las Ciudades, s/n	GETAFE	91.682.15.11
IES SATAFI	Avda. de las Ciudades, 104	GETAFE	91.683.06.01
IES JULIO VERNE	C/ Ingeniería, 4	LEGANÉS	91.680.76.65
IES PABLO NERUDA	C/ Maestro, 31	LEGANÉS	91.680.19.09
IES LOS ROSALES	C/ Tulipán, 4	MÓSTOLES	91.614.62.12
IES JUAN GRIS	C/ Nueva York, 44	MÓSTOLES	91.645.98.18
IES HUMANEJOS	Avda. Juan Carlos I, s/n	PARLA	91.698.29.06
IES NARCÍS MONTURIOL	C/ Leganés, s/n	PARLA	91.698.28.11
ÁREA TERRITORIAL DE MADRID ESTE			
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono
IES MATEO ALEMAN	Avda. del Ejército, 89	ALCALÁ DE HENARES	91.888.24.31
IES LA POVEDA	C/ Monte Potrero, s/n	ARGANDA DEL REY	91.871.53.12
IES MIGUEL CATALAN	C/ José Gárate, s/n	COSLADA	91.672.71.42
ÁREA TERRITORIAL DE MADRID OESTE			
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono
IES JAIME FERRAN	C/ Matalpino, 22	COLLADO VILLALBA	91.850.15.71
IES GERARDO DIEGO	C/ Irlanda, s/n	POZUELO DE ALARCÓN	91.352.10.03
IES EL BURGO DE LAS ROZAS	Avda. de España, 141	LAS ROZAS	91.639.36.00

ANEXO II.A



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

**PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CONVOCATORIA DE 2010**

**(RELACIÓN DE INSTITUTOS EN LOS QUE SE EFECTUARÁ LA INSCRIPCIÓN)
GRADO SUPERIOR: TURNO GENERAL**

ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL				
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono	Opciones ⁽¹⁾
IES CIUDAD DE JAEN	C/ Camino del Río, 25	MADRID	91.317.30.00	H
IES FRANCISCO DE QUEVEDO	C/ Santa Irene, 4	MADRID	91.306.56.04	H
IES LOPE DE VEGA	C/ San Bernardo, 70	MADRID	91.532.13.62	H
IES PARQUE ALUCHE	C/ Maqueda, 86	MADRID	91.718.24.89	H
IES PÍO BAROJA	C/ Tolosa, 2	MADRID	91.341.70.77	H
IES PRINCIPE FELIPE	C/ Finisterre, 60	MADRID	91.314.63.12	H
IES RENACIMIENTO	C/ Castellflorite, 4	MADRID	91.461.52.11	H
IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS	C/ Vía Límite, s/n	MADRID	91.314.76.50	H
IES VALLECAS-MAGERIT	C/ Antonio Folgueras, 27	MADRID	91.478.00.23	H
IES VILLABLANCA	C/ Villablanca, 79	MADRID	91.775.22.14	H
ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-SUR				
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono	Opciones ⁽¹⁾
IES GALILEO GALILEI	Avda. Retamas, 2	ALCORCON	91.644.02.35	C
IES PARQUE DE LISBOA	C/ de la Paz, 6	ALCORCON	91.61187.12	C
IES DIONISIO AGUADO	C/ de Italia, 14	FUENLABRADA	91.607.62.32	C
IES JULIO CARO BAROJA	C/ de la Habana, 2	FUANLABRADA	91.606.03.13	C
IES MATEMATICO PUIG ADAM	C/ Toledo, s/n	GETAFE	91.695.02.79	C
IES JOSE HIERRO	Avda. de Juan Carlos I, 9	GETAFE	91.682.12.13	C
IES ARQUITECTO PERIDIS	Avda. de Alemania, 19	LEGANES	91.686.72.74	C
IES ISAAC ALBENIZ	Avda. Gran Bretaña, 18	LEGANES	91.680.04.43	C
IES MANUELA MALASAÑA	C/ Desarrollo, 50	MÓSTOLES	91.645.05.93	C
IES RAYUELA	C/ Magallanes, 14	MÓSTOLES	91.664.14.07	C
ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-ESTE				
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono	Opciones ⁽¹⁾
IES ISAAC PERAL	C/ La Plata, s/n	TORREJON DE ARDOZ	91.675.69.36	T
IES VICTORIA KENT	C/ La Plata, s/n	TORREJON DE ARDOZ	91.656.00.79	T
IES LUIS BRAILLE	C/ Luis Braille, 42	COSLADA	91.669.74.28	T
IES MARÍA MOLINER	Avda. de España	COSLADA	91.671.07.84	T

(1) H : «HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES» C : «CIENCIAS» T : «TECNOLOGÍA»

ANEXO II.B

**PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CONVOCATORIA DE 2010**

**(RELACIÓN DE INSTITUTOS EN LOS QUE SE EFECTUARÁ LA INSCRIPCIÓN)
GRADO SUPERIOR: TURNO ESPECIAL**

ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-NORTE				
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono	Opciones ⁽¹⁾
IES ATENEA	Plaza Santiago de Chuco, 1	SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	91.659.09.34	H
IES JULIO PALACIOS	Avda. Moscatelar, s/n	SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	91.652.49.99	C
IES GONZALO TORRENTE BALLESTER	Avda. de Aragón, 12	SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	91.652.65.33	T
ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-OESTE				
INSTITUTO	Dirección	Municipio	Teléfono	Opciones ⁽¹⁾
IES FEDERICO GARCIA LORCA	C/ Gimnasio, 1	LAS ROZAS	91.630.41.99	H-C-T

(1) H : «HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES» C : «CIENCIAS» T : «TECNOLOGÍA»



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

ANEXO III

PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN: GRADO MEDIO

DATOS PERSONALES

Apellidos	Nombre	D.N.I./N.I.E./Pasaporte Nº	Fecha de nacimiento
Domicilio	Código postal y Localidad	Provincia	Teléfono

EXPONE:

- Que cumple el requisito para presentarse a la prueba de acceso a **Ciclos Formativos de Grado Medio**:
 - Tener, al menos, 17 años o cumplirlos en el año natural en que se realiza la prueba.
- Que no reúne ninguno de los requisitos académicos que posibilitan el acceso directo a los ciclos formativos de grado medio y que, en caso de reunirlos el día de realización de las pruebas, no concurrirá a ellas.

SOLICITA:

- Ser inscrito en las Pruebas de Acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.
- La EXENCIÓN de las siguientes partes de la Prueba:
 - Parte Sociolingüística.*
 - Parte Matemática.*
 - Parte Científico-Técnica*
- La EXENCIÓN PROVISIONAL de la *parte Científico-Técnica* de la prueba por estar cursando un Programa de Cualificación Profesional Inicial en el presente curso académico.

Para ello, adjunta la siguiente documentación (márquese la que proceda):

- Fotocopia del documento de identidad nacional o extranjero, o pasaporte.
- Certificación académica de la superación de los módulos obligatorios de un Programa de cualificación profesional inicial.
- Fotocopia compulsada de certificado de profesionalidad que acredite, al menos, una cualificación profesional.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral a la que estuviese afiliado el solicitante, donde conste la empresa y el período o períodos de cotización.
- Certificado del período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Copia compulsada de la declaración de alta en el censo de obligados tributarios: Modelo 036 aprobado por Orden EHA/1274/2007, de 26 de abril, del Ministerio de Economía y Hacienda (BOE. 10.05.07).
- Certificación de la superación del Ámbito de Comunicación y del Ámbito Social correspondientes a los módulos voluntarios de los Programas de cualificación profesional inicial o al Nivel 2 de la Educación secundaria obligatoria para personas adultas.
- Certificación de la superación del Ámbito de Científico-tecnológico correspondiente a los módulos voluntarios de los Programas de cualificación profesional inicial o al Nivel 2 de la Educación secundaria obligatoria para personas adultas.
- Otros documentos (indíquese):

.....

....., a de de 20

(Sello y fecha)

El solicitante,

Los datos que se recogen se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al Teléfono de Información Administrativa 012.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

ANEXO IV

PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN: GRADO SUPERIOR****DATOS PERSONALES**

Apellidos	Nombre	D.N.I./N.I.E./Pasaporte Nº	Fecha de nacimiento
Domicilio	Código postal y Localidad	Provincia	Teléfono

EXPONE:

3. Que cumple el siguiente requisito para presentarse a la prueba de acceso a **Ciclos Formativos de Grado Superior (márquese la opción correspondiente)**:
- Tener, al menos, 19 años o cumplirlos en el año natural en que se realiza la prueba.
 - Tener 18 años o cumplirlos en el año natural en que se realiza la prueba y poseer el título de Técnico perteneciente a alguna de las familias profesionales incluidas en la opción para la que solicita la inscripción.
4. Que no reúne ninguno de los requisitos académicos que posibilitan el acceso directo a los ciclos formativos de grado superior y que, en caso de reunirlos el día de realización de las pruebas, no concurrirá a ellas.

SOLICITA:

- Ser inscrito en las Pruebas de acceso a los **Ciclos Formativos de Grado Superior**: Opción ⁽¹⁾
- La EXENCIÓN de parte específica de la prueba por el siguiente motivo (artículo 16 de la Orden 4879/2008):
- Haber superado un ciclo formativo de grado medio o poseer un certificado de profesionalidad que acredite, al menos, una cualificación profesional de nivel dos o superior.
 - Ser deportista de alto nivel o de alto rendimiento (solo para la opción «CIENCIAS»).
- EXPERIENCIA LABORAL.**

(1) Indíquese H, C o T (H = «HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES»; C = «CIENCIAS»; T = «TECNOLOGÍA»).

Para ello, adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de identidad nacional o extranjero, o pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título de Técnico, de la certificación académica o de la página del Libro de Calificaciones de Formación Profesional en la que conste que se ha realizado la solicitud del título de Técnico.
- Fotocopia compulsada de certificado de profesionalidad que acredite, al menos, una cualificación profesional de nivel dos o superior.
- Documento que acredite la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral a la que estuviese afiliado el solicitante, donde conste la empresa y el período o períodos de cotización.
- Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral en el que conste específicamente la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado la actividad.
- Certificado del período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Copia compulsada de la declaración de alta en el censo de obligados tributarios: modelo 036 aprobado por ORDEN EHA/1274/2007, de 26 de abril, del Ministerio de Economía y Hacienda (BOE. 10.05.07).
- Memoria descriptiva, realizada por el interesado, de las actividades desarrolladas durante el ejercicio profesional.
- Otros documentos (indíquese) :

.....
, a de de 20

(Sello y fecha)

El solicitante,

Consejería de Sanidad

298 *RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2010, de la Dirección General de Ordenación e Inspección, por la que se habilita al Registro Telemático de la Consejería de Sanidad para la realización de trámites telemáticos durante la tramitación de los expedientes de varios procedimientos administrativos.*

De acuerdo con lo señalado en el artículo 10.1 del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid, que establece que tras la entrada en vigor de este Decreto podrán habilitarse los Registros Telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a otros procedimientos y trámites, mediante Resolución del órgano, organismo o entidad que tenga atribuida la competencia para resolver el procedimiento, previos informes de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y del Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, y de acuerdo con el criterio 14.h) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los criterios de calidad de la actuación administrativa en la Comunidad de Madrid,

RESUELVO

Primero

Habilitación del Registro Telemático

Habilitar al Registro Telemático de la Consejería de Sanidad para la realización de trámites telemáticos durante la tramitación de los expedientes correspondientes a los siguientes procedimientos administrativos:

- Autorización de almacén farmacéutico de distribución de medicamentos de uso humano.
- Autorización de almacén de distribución al por mayor de medicamentos veterinarios.
- Autorización de oficinas de farmacia en la Comunidad de Madrid.
- Autorización de centros y servicios sanitarios.
- Registro de establecimientos de tatuajes, micropigmentación, perforación cutánea (“piercing”) u otras prácticas similares de adorno corporal.
- Comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano.

- Autorización de fabricación de productos sanitarios a medida.
- Comunicación de comercialización de productos sanitarios para diagnóstico “in vitro”.
- Acreditación de Comités Éticos de Investigación Clínica.
- Evaluación de protocolos de investigación por el CEIC Regional.
- Primera obtención/renovación del carné de aplicador de plaguicidas de uso en salud pública.
- Autorización de veterinarios colaboradores en cacerías y monterías y matanzas domiciliarias de cerdos para autoconsumo.
- Autorización de Ayuntamientos para la realización de la campaña anual de matanza domiciliaria de cerdos con destino a autoconsumo en su término municipal.
- Comunicación de medicamentos hospitalarios y envases clínicos para uso veterinario.
- Autorización de cursos de formación para personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario en instalaciones de riesgo de legionela.
- Comunicación de fichas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a amianto.
- Comunicación de inscripción en el Registro de empresas, instalaciones y servicios funerarios.

La inclusión en el Anexo I del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, de los procedimientos citados, que deberá entenderse modificado en lo relativo a estos procedimientos en el texto del último párrafo de la relación de procedimientos adscritos a la Consejería de Sanidad, siendo de aplicación el siguiente:

“Trámites susceptibles de realización ante el Registro Telemático:

Todos aquellos que en el momento de la presentación de la solicitud de inicio del procedimiento se encuentren en situación de operativos en la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en la página web www.madrid.org”.

Segundo

Publicación de impresos

Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los modelos de solicitud, escritos y comunicaciones que se adjuntan como Anexo, a los efectos regulados en el artículo 35.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Madrid, a 15 de enero de 2010.—El Director General de Ordenación e Inspección, Manuel Molina Muñoz.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ALMACÉN FARMACÉUTICO DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE USO HUMANO

1.- Tipo de Solicitud:

<input type="checkbox"/>	Autorización inicial	<input type="checkbox"/>	Cambio de Titularidad
<input type="checkbox"/>	Modificación en las instalaciones	<input type="checkbox"/>	Cambio en nombramiento de farmacéuticos
<input type="checkbox"/>	Traslado de instalaciones	<input type="checkbox"/>	Revocación (Cierre de actividad)

2.- Datos del Titular:

DNI/ NIF (*)				Nombre/ Razón Social (*)			
Apellidos				Correo electrónico			
Domicilio Social	Tipo de vía			Nombre vía			Nº
	Piso		Puerta	Localidad			
	CP			Provincia			
Teléfono				Fax			

(*) DNI o NIF y Nombre en caso de persona física, o NIF y Razón Social en caso de persona jurídica

3.- Datos de el/la representante:

DNI/ NIF:			Apellidos		
Nombre			Título de representación:		

4.- Datos del Almacén:

Tipo de vía			Nombre vía			Nº
Piso		Puerta	CP	Localidad		
Teléfono				Fax		
Objeto de la Solicitud (Marque donde corresponda)	<input type="checkbox"/> Almacenamiento y distribución de Medicamentos					
	<input type="checkbox"/> Adquisición de productos a granel para distribución al detalle					
	<input type="checkbox"/> Almacenamiento y distribución de Gases Medicinales					

5.- Datos del Director Técnico:

DNI/ NIF			Apellidos		
Nombre			Teléfono		
Correo electrónico					

6.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado					
	Tipo de vía			Nombre vía		
	Piso		Puerta	CP	Localidad	Provincia

7.- Documentación requerida:**7.1.- Para autorización inicial:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
DNI/ NIF del Titular	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DNI/ NIF del representante (En su caso)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Título de Representación/ Apoderamiento del representante (En su caso)	<input type="checkbox"/>	
Escritura de constitución de la empresa	<input type="checkbox"/>	
Justificación documental de disponibilidad jurídica del local	<input type="checkbox"/>	
Organigrama del Almacén	<input type="checkbox"/>	
Descripción de Funciones del personal	<input type="checkbox"/>	
Listado de PNT de todas las actividades del almacén	<input type="checkbox"/>	
Plan de emergencia de retirada urgente de medicamentos	<input type="checkbox"/>	
Zonificación del territorio a abastecer	<input type="checkbox"/>	
Relación de equipamiento	<input type="checkbox"/>	
Horario de funcionamiento	<input type="checkbox"/>	
Sistema de registro de documentación	<input type="checkbox"/>	
Proyecto Técnico Básico	<input type="checkbox"/>	
Planos del local y áreas de funcionamiento y flujo de mercancías	<input type="checkbox"/>	
Contrato de servicios de DDD	<input type="checkbox"/>	
DNI Director Técnico propuesto	<input type="checkbox"/>	
Anexo I – Nombramiento, declaración de incompatibilidad y dedicación horaria del Director Técnico de un almacén farmacéutico de distribución de medicamentos de uso humano	<input type="checkbox"/>	
Título farmacéutico del Director Técnico	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Colegiación del Director Técnico	<input type="checkbox"/>	
Pago de la correspondiente tasa. Modelo 030	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

7.2.- Para Modificaciones:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Justificación documental de disponibilidad jurídica del local (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Relación de equipamiento (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Sistema de registro de documentación (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Proyecto Técnico Básico (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Planos del local y áreas de funcionamiento y flujo de mercancías. (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Pago de la correspondiente tasa. Modelo 030	<input type="checkbox"/>

7.3.- Para Traslado de instalaciones:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Justificación documental de disponibilidad jurídica del local	<input type="checkbox"/>
Organigrama del Almacén (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Descripción de Funciones del personal (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Listado de PNT de todas las actividades del almacén (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Plan de emergencia de retirada urgente de medicamentos (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Zonificación del territorio a abastecer	<input type="checkbox"/>
Relación de equipamiento	<input type="checkbox"/>
Horario de funcionamiento (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Sistema de registro de documentación (si se ve afectado)	<input type="checkbox"/>
Proyecto Técnico Básico	<input type="checkbox"/>
Planos del local y áreas de funcionamiento y flujo de mercancías.	<input type="checkbox"/>
Contrato de servicios de DDD	<input type="checkbox"/>
Pago de la correspondiente tasa. Modelo 030	<input type="checkbox"/>

7.4.- Para Cambio de Titular:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
DNI/ NIF del nuevo Titular	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DNI/ NIF del representante (En su caso)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Título de Representación/ Apoderamiento del representante (En su caso)	<input type="checkbox"/>	
Escritura de constitución de la empresa	<input type="checkbox"/>	
Pago de la correspondiente tasa. Modelo 030	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

7.5.- Para Cambio de nombramiento de farmacéuticos:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento de Cese del anterior farmacéutico (Titular o suplente)	<input type="checkbox"/>
DNI del nuevo Director Técnico propuesto	<input type="checkbox"/>
Anexo I – Nombramiento, declaración de incompatibilidad y dedicación horaria del nuevo Director Técnico de un almacén farmacéutico de distribución de medicamentos de uso humano	<input type="checkbox"/>
Título farmacéutico del nuevo Director Técnico	<input type="checkbox"/>
Certificado de Colegiación del nuevo Director Técnico	<input type="checkbox"/>

En....., a.....de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero ALMACENESFCO, cuya finalidad es tramitar, gestionar, controlar e inspeccionar la actividad de los almacenes farmacéuticos de distribución de medicamentos de uso humano y veterinario, y no serán cedidos salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---



Dirección General
de Ordenación e Inspección
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ALMACÉN DE DISTRIBUCIÓN AL POR MAYOR
DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS**

1.- Datos del Titular:

DNI/ NIF		Nombre/ Razón Social (*)	
Apellidos (*)		Correo electrónico	
Fax		Teléfono de contacto	

(*) Nombre y apellidos en caso de persona física, o Razón Social en caso de persona jurídica

2.- Datos de el/la representante:

DNI/ NIF:		Apellidos	
Nombre		Título de representación:	

3.- Datos del Almacén:

Nombre del Almacén					
Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Piso		Puerta		CP	
				Localidad	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº
	Piso		Puerta		CP
				Localidad	
				Provincia	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
DNI/ NIF del Titular o Representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documento acreditativo de la Representación (En su caso)	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la propiedad o dependencia jurídica del almacén	<input type="checkbox"/>	
Planos de situación y distribución del establecimiento y de los locales del mismo	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa del proyecto, de los medios tecnológicos y humanos de que disponen para el desarrollo de su actividad	<input type="checkbox"/>	
Autorización municipal del establecimiento	<input type="checkbox"/>	
Aceptación del nombramiento y Declaración del Director Técnico responsable de Almacén de distribución al por mayor de medicamentos veterinarios (Anexo I)	<input type="checkbox"/>	
Título académico del Director Técnico farmacéutico	<input type="checkbox"/>	
Cédula de colegiación del Director Técnico farmacéutico	<input type="checkbox"/>	
Pago de la correspondiente tasa. Modelo 030	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En....., a.....de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero MEDVET, cuya finalidad es el Control de la comercialización de medicamentos veterinarios e instrumento de control de medicamentos veterinarios. No se realizarán cesiones de datos, salvo las previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---

AUTORIZACIÓN DE OFICINAS DE FARMACIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/>	Instalación	<input type="radio"/>	Transmisión	<input type="radio"/>	Traslado	<input type="radio"/>	Modificación	<input type="radio"/>	Cierre
<input type="radio"/>	Instalación	<input type="radio"/>	"Inter vivos"	<input type="radio"/>	Traslado	<input type="radio"/>	Modificación		
<input type="radio"/>	Inspección	<input type="radio"/>	"Mortis Causa"	<input type="radio"/>	Inspección	<input type="radio"/>	Ampliación		
		<input type="radio"/>	Inspección			<input type="radio"/>	Reducción		

Solo rellenar en caso de Transmisión "inter vivos"

Manifestación de que la transmisión de oficina de farmacia se realiza a favor de:	
Cónyuge farmacéutico (acreditar relación conyugal)	<input type="radio"/>
Descendiente farmacéutico en primer grado	<input type="radio"/>
Farmacéutico regente	<input type="radio"/>
Farmacéutico sustituto	<input type="radio"/>
Farmacéutico Adjunto	<input type="radio"/>
Terceros Farmacéuticos Colegiados	<input type="radio"/>

Solo rellenar en caso traslados (inspección).

Comunicación de la fecha del cierre de la farmacia en su anterior emplazamiento.	
--	--

Solo rellenar en caso de modificación

Manifestación (marcar solo en caso afirmativo) de si la modificación afectará a la zona del laboratorio.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

2.- Datos del interesado:

DNI/ NIF:			
Apellido 1º:			
Apellido 2º:			
Nombre:			
Teléfono fijo		Teléfono móvil	

3. Datos del representante:

DNI:			
Apellido 1º:			
Apellido 2º:			
Nombre:			
Teléfono fijo		Teléfono móvil	

4.- Datos del local:

Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
CP		Email			
Localidad			Provincia		
Teléfono fijo			Teléfono móvil		

5.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

6.- Documentación requerida:**6.1.- Solo para instalaciones de nuevas oficinas de farmacia:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento que justifique la disponibilidad jurídica del local propuesto: escritura de compraventa, contrato de arrendamiento, otros documentos que así lo acrediten. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original (o fotocopia compulsada) del mismo.	<input type="checkbox"/>
Croquis con el emplazamiento del local propuesto, en el que se indicarán la situación y las distancias con respecto a las otras oficinas de farmacia situadas en los alrededores, así como de los centros de salud existentes o cuya construcción esté prevista. Este croquis debe ir firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore (El tamaño máximo admitido será DIN-A3). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>
Certificación facultativa expedida por un técnico competente, visada por el correspondiente colegio profesional, en la que se especifique el estado de construcción del local, superficie útil de que dispone de acceso libre, directo y permanente a la vía pública. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos original.	<input type="checkbox"/>
Plano acotado a escala 1:50 del local propuesto realizado en planta de distribución. Este plano debe ir fechado y firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore (El tamaño máximo admitido será DIN-A3). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>
Plano del local propuesto en relación con el edificio del que forma parte. Este plano debe ir firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore (El tamaño máximo admitido será DIN-A3). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>
Declaración jurada de no incurrir en causa invalidante para el ejercicio profesional como director técnico propietario de oficina de farmacia.	<input type="checkbox"/>
Abono de la tasa correspondiente mediante Modelo 030 de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>

Fotocopia DNI / NIE anverso y reverso

Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.2.- Solo para transmisión de oficinas de farmacia:**6.2.1- Solo para transmisión de oficina de farmacia "inter vivos":**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento acreditativo de la colegiación en el Colegio Oficial de Madrid en el que conste la fecha de apertura, titularidad actual de los misma	<input type="checkbox"/>
Si la transmisión se quiere realizar mediante donación, total o parcial, se adjuntará la escritura de donación y aceptación. La efectividad de la escritura deberá ser diferida al momento del acto de cambio de titularidad. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar fotocopia compulsada de la misma	<input type="checkbox"/>

Manifestación expresa del farmacéutico solicitante de no incurrir en la limitación que señala el artículo 40 de la Ley 19/1998, de 25 de noviembre; es decir, que no tiene presentada solicitud para apertura de nueva oficina de farmacia tras la entrada en vigor de esta Ley 19/1998, de 25 de noviembre.	<input type="checkbox"/>
Plano a escala del local que ocupa la Oficina, con la especificación de las zonas de distribuciones. El tamaño máximo admitido será DIN A-3.	<input type="checkbox"/>
Si se tratara de transmisiones indivisas, se hará constar el tanto por ciento que se desea transmitir.	<input type="checkbox"/>
Abono de la tasa correspondiente mediante el Modelo 030 de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>
Renuncia expresa de todos los que pudieran tener el derecho (cónyuge o descendiente farmacéutico en primer grado, regente, sustituto o adjunto).	<input type="checkbox"/>
Manifestación expresa de que no existen tales u otros beneficiarios del derecho.	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.	<input type="checkbox"/>

	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Fotocopia DNI / NIE anverso y reverso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.2.2- Solo para transmisión de oficina de farmacia "mortis causa":

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Certificado de defunción del titular de la oficina de farmacia	<input type="checkbox"/>
Testamento, si lo hubiere, o bien, manifestación notarial de declaración de herederos. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar fotocopia compulsada de la misma	<input type="checkbox"/>
Voluntad expresa de todos los herederos de transmitir la oficina de farmacia, que podrá ser ejercitado en el plazo máximo de 24 meses, durante los cuales estará al frente de la farmacia un regente, o en su defecto, comunicación de cierre temporal (plazo máximo de 2 años) acreditar la situación que corresponda.	<input type="checkbox"/>
Plano a escala del local que ocupe la oficina de farmacia	<input type="checkbox"/>
Abono de la tasa correspondiente mediante el Modelo 030 de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>

6.2.3- Solo para solicitud de visita de inspección en transmisión de oficina de farmacia.

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento acreditativo de la colegiación del nuevo/s titular/es en el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.	<input type="checkbox"/>
Documentación acreditativa de no incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad fijadas por la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>
Relación fechada, firmada y sellada (con sello antiguo) por el antiguo y el nuevo titular, de los estupefacientes y materias primas psicotrópicas caducadas y no caducadas que le son transmitidas junto con la oficina de farmacia y que estarán disponibles el día de la visita (número de envases, o cantidad, lote y caducidad).	<input type="checkbox"/>
Licencia Municipal de la actividad a nombre del nuevo titular, o en su defecto solicitud de cambio de titularidad con el justificante de pago de tasa correspondiente, aportando fotocopia de la licencia una vez obtenida.	<input type="checkbox"/>
Títulos académicos originales de los antiguos y nuevos titulares o documento emitido por el Órgano competente que acredite que se está tramitando el expediente del mismo.	<input type="checkbox"/>
Escritura de compraventa de la oficina de farmacia que se ajuste al resuelto de la Resolución. Nota: En las escrituras deberá figurar expresamente que la titularidad administrativa y sanitaria de la oficina de farmacia corresponde, únicamente, al/o a la farmacéutico/a que adquiere, con independencia del régimen conyugal que ostenten.	<input type="checkbox"/>

Acreditación de la disponibilidad jurídica del local (escritura de compraventa, contrato de arrendamiento, cesión de uso, etc.).	<input type="checkbox"/>
Plano del local actualizado del estado de la oficina de farmacia a la fecha, realizado por técnico competente (escala 1:50) con indicación de accesos a vía pública y mobiliario fijo en el que figuren las zonas diferenciadas de la oficina de farmacia (Ley 19/1998).	<input type="checkbox"/>
Plano de localización. Deberá coincidir con la dirección expresada en la Resolución o justificar su cambio mediante certificación municipal.	<input type="checkbox"/>

Fotocopia DNI / NIE anverso y reverso

Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.3.- Solo para traslados de oficinas de farmacia:

6.3.1- Solo para el traslado de una oficina de farmacia:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento que justifique la disponibilidad jurídica del local propuesto: escritura de compraventa, contrato de arrendamiento u otros documentos que así lo acrediten. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original (o fotocopia compulsada) del mismo.	<input type="checkbox"/>
Croquis con el emplazamiento del local propuesto, en el que se indicarán la situación y las distancias con respecto a las otras oficinas de farmacia situadas en los alrededores, así como de los Centros de Salud existentes o cuya construcción esté prevista. Este croquis debe ir firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore, siendo El tamaño máximo admitido DIN-A3. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>
Certificación facultativa expedida por un técnico competente, visada por el correspondiente colegio profesional, en la que se especifique el estado de construcción del local, superficie útil de que dispone de acceso libre, directo y permanente a la vía pública (artículo 29 de la Ley 19/1998, de 25 de noviembre). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original y fotocopia del mismo.	<input type="checkbox"/>
Plano acotado a escala 1:50 del local propuesto realizado en planta de distribución. Este plano debe ir firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore (El tamaño máximo admitido será DIN-A3) Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>
Plano del local propuesto en relación con el edificio del que forma parte. Este plano debe ir firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore(El tamaño máximo admitido será DIN-A3) Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>
Abono de la tasa correspondiente mediante Modelo 030 de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>
Manifestación expresa del Farmacéutico indicando que, en el momento de la solicitar la visita de inspección o puesta en marcha de la misma, la oficina de farmacia contará , al menos, con las zonas establecidas en el artículo 29.1 ley 19/1998 de 25 de noviembre de Ordenación y Atención Farmacéutica de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>
Si el traslado de la oficina de farmacia fuera forzoso deberá acreditarse de forma objetiva esta circunstancia.	<input type="checkbox"/>

Fotocopia DNI / NIE anverso y reverso

Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.3.2- Solo para solicitud de visita de inspección para el traslado de una oficina de farmacia.

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Cédula de colegiación de los titulares en la que consta la nueva ubicación de la Oficina de Farmacia Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original	<input type="checkbox"/>
Documento que justifique la disponibilidad jurídica del local propuesto: escritura de compraventa, contrato de arrendamiento u otros documentos que así lo acrediten. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original (o fotocopia compulsada) del mismo.	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la colegiación en el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid, en la que conste la nueva ubicación de la oficina de farmacia.	<input type="checkbox"/>
Documentación acreditativa de no incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad fijadas por la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>
Relación de estupefacientes y materias primas psicotrópicas que estarán disponibles en la oficina de farmacia el día de la apertura en su nueva ubicación (número de envases, o cantidad, lote y caducidad).	<input type="checkbox"/>
Licencia Municipal de la apertura o su solicitud (aportando fotocopia de la licencia una vez obtenida).	<input type="checkbox"/>
Títulos académicos de el/los titulares o la autoliquidación de expedición del título correspondiente (anverso y reverso). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original (o fotocopia compulsada) del mismo.	<input type="checkbox"/>
Acreditación, en su caso, de disponibilidad jurídica del local (escritura de compraventa, contrato de arrendamiento, cesión de uso,...).	<input type="checkbox"/>
Plano del nuevo local con indicación de accesos a vía pública y mobiliario fijo en el que figuren las zonas diferenciadas de la oficina de farmacia (Ley 19/1998).	<input type="checkbox"/>
Plano de la nueva localización que deberá coincidir con la dirección expresada en la Resolución que autoriza al traslado o justifica su cambio mediante documentación oficial	<input type="checkbox"/>

6.4.- Modificación de oficinas de farmacia (reforma interior, ampliación y reducción) ():**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Plano, a escala, del local original. Este plano debe ir firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore (El tamaño máximo admitido será DIN-A3). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares	<input type="checkbox"/>
Plano, a escala, del local resultante después de la modificación, siendo necesario que se hagan constar las siguientes zonas: atención al público, almacén, laboratorio y despacho del farmacéutico. Este plano debe ir firmado por la propiedad y por el técnico que lo elabore. El tamaño máximo admitido será DIN-A3. Dicho plano deberá ser acotado, a escala 1:50 realizado en planta de distribución y visado por el colegio profesional correspondiente Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar tres ejemplares.	<input type="checkbox"/>
Abono de la tasa correspondiente mediante Modelo 030 de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>
Manifestación expresa del Farmacéutico solicitante indicando que la Oficina de Farmacia tras la modificación contara con las zonas establecidas en el artículo 29.1 de la ley 19/1998 de 25 de noviembre.	<input type="checkbox"/>

(**) Documentación común a todas las modificaciones.

Fotocopia DNI / NIE anverso y reverso

Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.4.1- Documentación específica para la autorización para la ampliación del local de una oficina de farmacia

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Certificación facultativa expedida por un técnico competente, visada por el correspondiente colegio profesional, en la que se especifique el estado de construcción del local, superficie útil de que disponen ambos locales y la superficie útil resultante tras la ampliación, detalle de su distribución por zonas, plantas que ocupa y características de sus accesos desde la vía pública, haciendo constar expresamente que dispone de acceso libre, directo y permanente a la vía pública (artículo 29 de la Ley 19/1998, de 25 de noviembre). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original y fotocopia.	<input type="checkbox"/>
Documento que justifique la disponibilidad jurídica del local que se pretende anexionar: contrato de compraventa, contrato de arrendamiento u otros documentos que así lo acrediten. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar fotocopia compulsada.	<input type="checkbox"/>
Croquis con el emplazamiento del local propuesto en el que se indicarán la situación y distancias respecto a las otras oficinas de farmacia situadas en los alrededores, así como de los centros de salud existentes o cuya construcción esté prevista. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>

6.4.2- Documentación específica para la autorización para la reducción del local de una oficina de farmacia

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Certificación facultativa expedida por un técnico competente, visada por el correspondiente colegio profesional, en la que se especifique el estado de construcción del local, superficie útil de que disponen ambos locales y la superficie útil resultante tras la reducción, detalle de su distribución por zonas, plantas que ocupa y características de sus accesos desde la vía pública, haciendo constar expresamente que dispone de acceso libre, directo y permanente a la vía pública (artículo 29 de la Ley 19/1998, de 25 de noviembre). Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar original y fotocopia.	<input type="checkbox"/>
Croquis con el emplazamiento del local propuesto en el que se indicarán la situación y distancias respecto a las otras oficinas de farmacia situadas en los alrededores, así como de los centros de salud existentes o cuya construcción esté prevista. Nota.- En caso de presentación presencial (NO telemática) habrá que presentar dos ejemplares.	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero REGFARM, cuya finalidad es la gestión de establecimientos farmacéuticos y de óptica, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación de Inspección
---------------------	--



Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

AUTORIZACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS

SOLICITUD DE INSTALACIÓN:

1.- Datos del interesado o representante:

NIF/ NIE/ Pasaporte:							
Apellido 1º:							
Apellido 2º:							
Nombre:							
Tipo de vía		Nombre vía				Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Teléfono fijo			Teléfono móvil				

2.- Datos del centro:

NIF:		Nombre del centro					
Razón Social							
Tipo de vía		Nombre vía				Nº	
Piso	Puerta	CP	Email				
Localidad			Provincia				
Teléfono fijo			Teléfono móvil				

Tipología de centro	
<input type="radio"/>	C.1.1 Hospitales generales.
<input type="radio"/>	C.1.2 Hospitales especializados.
<input type="radio"/>	C.1.3 Hospitales de media y larga estancia.
<input type="radio"/>	C.1.4 Hospitales de salud mental y tratamiento de toxicomanías.
<input type="radio"/>	C.1.90 Otros centros con internamiento.
<input type="radio"/>	C.2.1 Consultas médicas.
<input type="radio"/>	C.2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios.
<input type="radio"/>	C.2.3 Centros de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.3.1 Centros de salud.
<input type="radio"/>	C.2.3.2 Consultorios de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.4 Centros Polivalentes.
<input type="radio"/>	C.2.5 Centros Especializados.
<input type="radio"/>	C.2.5.1 Clínicas dentales.
<input type="radio"/>	C.2.5.2 Centros de reproducción humana asistida.
<input type="radio"/>	C.2.5.3 Centros de interrupción voluntaria del embarazo.

<input type="radio"/>	C.2.5.4 Centros de cirugía mayor ambulatoria.
<input type="radio"/>	C.2.5.5 Centros de diálisis.
<input type="radio"/>	C.2.5.6 Centros de diagnóstico.
<input type="radio"/>	C.2.5.7 Centros móviles de asistencia sanitaria.
<input type="radio"/>	C.2.5.8 Centros de transfusión.
<input type="radio"/>	C.2.5.9 Bancos de tejidos.
<input type="radio"/>	C.2.5.10 Centros de reconocimiento médico.
<input type="radio"/>	C.2.5.11 Centros de salud mental.
<input type="radio"/>	C.2.5.90 Otros centros especializados.
<input type="radio"/>	C.2.90 Otros proveedores de asistencia sanitaria sin Internamiento.
<input type="radio"/>	C.3 Servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria.

Tipo de Unidad	
<input type="radio"/>	U.1 Medicina general/de familia.
<input type="radio"/>	U.2 Enfermería.
<input type="radio"/>	U.3 Enfermería obstétrico-ginecológica (matrona).
<input type="radio"/>	U.4 Podología.
<input type="radio"/>	U.5 Vacunación.
<input type="radio"/>	U.6 Alergología.
<input type="radio"/>	U.7 Cardiología.
<input type="radio"/>	U.8 Dermatología.
<input type="radio"/>	U.9 Aparato digestivo.
<input type="radio"/>	U.10 Endocrinología.
<input type="radio"/>	U.11 Nutrición y Dietética.
<input type="radio"/>	U.12 Geriátrica.
<input type="radio"/>	U.13 Medicina interna.
<input type="radio"/>	U.14 Nefrología.
<input type="radio"/>	U.15 Diálisis.
<input type="radio"/>	U.16 Neumología.
<input type="radio"/>	U.17 Neurología.
<input type="radio"/>	U.18 Neurofisiología.
<input type="radio"/>	U.19 Oncología.
<input type="radio"/>	U.20 Pediatría.
<input type="radio"/>	U.21 Cirugía pediátrica.
<input type="radio"/>	U.22 Cuidados intermedios neonatales.
<input type="radio"/>	U.23 Cuidados intensivos neonatales.
<input type="radio"/>	U.24 Reumatología.
<input type="radio"/>	U.25 Obstetricia.

<input type="radio"/>	U.26 Ginecología.
<input type="radio"/>	U.27 Inseminación artificial.
<input type="radio"/>	U.28 Fecundación in vitro.
<input type="radio"/>	U.29 Banco de semen.
<input type="radio"/>	U.30 Laboratorio de semen para captación espermática.
<input type="radio"/>	U.31 Banco de embriones.
<input type="radio"/>	U.32 Recuperación de oocitos.
<input type="radio"/>	U.33 Planificación familiar.
<input type="radio"/>	U.34 Interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	U.35 Anestesia y Reanimación.
<input type="radio"/>	U.36 Tratamiento del dolor.
<input type="radio"/>	U.37 Medicina intensiva.
<input type="radio"/>	U.38 Quemados.
<input type="radio"/>	U.39 Angiología y Cirugía Vascul ar.
<input type="radio"/>	U.40 Cirugía cardíaca.
<input type="radio"/>	U.41 Hemodinámica.
<input type="radio"/>	U.42 Cirugía torácica.
<input type="radio"/>	U.43 Cirugía general y digestivo.
<input type="radio"/>	U.44 Odontología/Estomatología.
<input type="radio"/>	U.45 Cirugía maxilofacial.
<input type="radio"/>	U.46 Cirugía plástica y reparadora.
<input type="radio"/>	U.47 Cirugía estética.
<input type="radio"/>	U.48 Medicina cosmética.
<input type="radio"/>	U.49 Neurocirugía.
<input type="radio"/>	U.50 Oftalmología.
<input type="radio"/>	U.51 Cirugía refractiva.
<input type="radio"/>	U.52 Otorrinolaringología.
<input type="radio"/>	U.53 Urología.
<input type="radio"/>	U.54 Litotricia renal.
<input type="radio"/>	U.55 Cirugía ortopédica y Traumatología.
<input type="radio"/>	U.56 Lesionados medulares.
<input type="radio"/>	U.57 Rehabilitación.
<input type="radio"/>	U.58 Hidrología.
<input type="radio"/>	U.59 Fisioterapia.
<input type="radio"/>	U.60 Terapia ocupacional.
<input type="radio"/>	U.61 Logopedia.
<input type="radio"/>	U.62 Foniatría.
<input type="radio"/>	U.63 Cirugía mayor ambulatoria.

<input type="radio"/>	U.64 Cirugía menor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.65 Hospital de día.
<input type="radio"/>	U.66 Atención sanitaria domiciliaria.
<input type="radio"/>	U.67 Cuidados paliativos.
<input type="radio"/>	U.68 Urgencias.
<input type="radio"/>	U.69 Psiquiatría.
<input type="radio"/>	U.70 Psicología clínica.
<input type="radio"/>	U.71 Atención sanitaria a drogodependientes.
<input type="radio"/>	U.72 Obtención de muestras.
<input type="radio"/>	U.73 Análisis clínicos.
<input type="radio"/>	U.74 Bioquímica clínica.
<input type="radio"/>	U.75 Inmunología.
<input type="radio"/>	U.76 Microbiología y Parasitología.
<input type="radio"/>	U.77 Anatomía patológica.
<input type="radio"/>	U.78 Genética.
<input type="radio"/>	U.79 Hematología clínica.
<input type="radio"/>	U.80 Laboratorio de hematología.
<input type="radio"/>	U.81 Extracción de sangre para donación.
<input type="radio"/>	U.82 Servicio de transfusión.
<input type="radio"/>	U.83 Farmacia.
<input type="radio"/>	U.84 Depósito de medicamentos.
<input type="radio"/>	U.85 Farmacología clínica.
<input type="radio"/>	U.86 Radioterapia.
<input type="radio"/>	U.87 Medicina nuclear.
<input type="radio"/>	U.88 Radiodiagnóstico.
<input type="radio"/>	U.89 Asistencia a lesionados y contaminados por elementos radiactivos y radiaciones ionizantes.
<input type="radio"/>	U.90 Medicina preventiva.
<input type="radio"/>	U.91 Medicina de la educación física y el deporte.
<input type="radio"/>	U.92 Medicina hiperbárica.
<input type="radio"/>	U.93 Extracción de órganos.
<input type="radio"/>	U.94 Trasplante de órganos.
<input type="radio"/>	U.95 Obtención de tejidos.
<input type="radio"/>	U.96 Implantación de tejidos.
<input type="radio"/>	U.97 Banco de tejidos.
<input type="radio"/>	U.98 Medicina aeronáutica.
<input type="radio"/>	U.99 Medicina del trabajo.
<input type="radio"/>	U.100 Transporte sanitario (carretera, aéreo, marítimo).
<input type="radio"/>	U.101 Terapias no convencionales.
<input type="radio"/>	U.900 Otras unidades asistenciales.

Observaciones

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado							
	Tipo de vía		Nombre vía			Nº		
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia			

4.- Documentación a aportar:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
1.- Justificante del abono del importe de las tasas (modelo 030).	<input type="checkbox"/>	
2.- NIF si el titular es persona física.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.- Si es persona jurídica:	<input type="checkbox"/>	
3.1.- Estatutos de Sociedad.	<input type="checkbox"/>	
3.2.- NIF	<input type="checkbox"/>	
3.3.- Representación que ostente el solicitante.	<input type="checkbox"/>	
3.4.- NIF del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5.- Acuerdo creación centro.	<input type="checkbox"/>	
4.- Escritura compra-venta o contrato arrendamiento o documento disponibilidad jurídica del inmuebles.	<input type="checkbox"/>	
5.- Memoria sanitaria especificando la cartera de servicios firmada por el responsable sanitario.	<input type="checkbox"/>	

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
6.- Cuando se trate de centros con instalación fija de equipos electromédicos y /o emisores de radiaciones ionizantes o de alta tecnología presentarán proyecto técnico : 5.1 Memoria del proyecto técnico. Normativa aplicada. 5.2 Planos conjuntos y detalle escala 1/50 ó 1/100. 5.3 Planos instalaciones escala 1/50 ó 1/100 – Exclusión de barreras en el acceso al centro y en el interior del mismo.	<input type="checkbox"/>	
7. En el caso de tratarse de unidades móviles de atención sanitario, el proyecto técnico incluirá además una memoria con las especificaciones técnicas, permiso de circulación e inspección técnica de los vehículos dónde se proyecte prestar los servicios.	<input type="checkbox"/>	
8.- Cuando se trate de centros sin internamiento, sin actividad quirúrgica y con equipamiento simple, si se encuentran en locales ya construidos cumpliendo la normativa vigente de construcción, instalación y seguridad, presentarán planos a escala de conjunto y de detalle del centro sanitario, con localización de los equipos y mobiliario, haciendo constar que no existen barreras arquitectónicas ni interiores o exteriores.	<input type="checkbox"/>	
9.- Relación de equipamiento. Cuando exista Autoclave se incluirá si dispone control de presión y de temperatura, que permita el embolsado previo a la esterilización.	<input type="checkbox"/>	
10.- Proyecto plantilla personal: 8.1 Facultativos. 8.2 Diplomados.	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Público

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Autorización de Centros Sanitarios, cuya finalidad es la gestión de autorizaciones de centros, servicios y establecimientos sanitarios, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad. Dirección General Ordenación e Inspección.
---------------------	--



AUTORIZACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS

SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO:

1.- Datos del interesado o representante:

NIF/ NIE/ Pasaporte:											
Apellido 1º:											
Apellido 2º:											
Nombre:											
Tipo de vía		Nombre vía								Nº	
Piso	Puerta		CP		Localidad			Provincia			
Teléfono fijo								Teléfono móvil			

2.- Datos del centro:

NIF:		Nombre del Centro:									
Razón Social											
Tipo de vía		Nombre vía								Nº	
Piso		Puerta		CP		Email					
Localidad				Provincia							
Teléfono fijo				Teléfono móvil							

Tipología de centro	
<input type="radio"/>	C.1.1 Hospitales generales.
<input type="radio"/>	C.1.2 Hospitales especializados.
<input type="radio"/>	C.1.3 Hospitales de media y larga estancia.
<input type="radio"/>	C.1.4 Hospitales de salud mental y tratamiento de toxicomanías.
<input type="radio"/>	C.1.90 Otros centros con internamiento.
<input type="radio"/>	C.2.1 Consultas médicas.
<input type="radio"/>	C.2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios.
<input type="radio"/>	C.2.3 Centros de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.3.1 Centros de salud.
<input type="radio"/>	C.2.3.2 Consultorios de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.4 Centros Polivalentes.
<input type="radio"/>	C.2.5 Centros Especializados.
<input type="radio"/>	C.2.5.1 Clínicas dentales.
<input type="radio"/>	C.2.5.2 Centros de reproducción humana asistida.
<input type="radio"/>	C.2.5.3 Centros de interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	C.2.5.4 Centros de cirugía mayor ambulatoria.

<input type="radio"/>	C.2.5.5 Centros de diálisis.
<input type="radio"/>	C.2.5.6 Centros de diagnóstico.
<input type="radio"/>	C.2.5.7 Centros móviles de asistencia sanitaria.
<input type="radio"/>	C.2.5.8 Centros de transfusión.
<input type="radio"/>	C.2.5.9 Bancos de tejidos.
<input type="radio"/>	C.2.5.10 Centros de reconocimiento médico.
<input type="radio"/>	C.2.5.11 Centros de salud mental.
<input type="radio"/>	C.2.5.90 Otros centros especializados.
<input type="radio"/>	C.2.90 Otros proveedores de asistencia sanitaria sin Internamiento.
<input type="radio"/>	C.3 Servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria.

Tipo de Unidad	
<input type="radio"/>	U.1 Medicina general/de familia.
<input type="radio"/>	U.2 Enfermería.
<input type="radio"/>	U.3 Enfermería obstétrico-ginecológica (matrona).
<input type="radio"/>	U.4 Podología.
<input type="radio"/>	U.5 Vacunación.
<input type="radio"/>	U.6 Alergología.
<input type="radio"/>	U.7 Cardiología.
<input type="radio"/>	U.8 Dermatología.
<input type="radio"/>	U.9 Aparato digestivo.
<input type="radio"/>	U.10 Endocrinología.
<input type="radio"/>	U.11 Nutrición y Dietética.
<input type="radio"/>	U.12 Geriatria.
<input type="radio"/>	U.13 Medicina interna.
<input type="radio"/>	U.14 Nefrología.
<input type="radio"/>	U.15 Diálisis.
<input type="radio"/>	U.16 Neumología.
<input type="radio"/>	U.17 Neurología.
<input type="radio"/>	U.18 Neurofisiología.
<input type="radio"/>	U.19 Oncología.
<input type="radio"/>	U.20 Pediatría.
<input type="radio"/>	U.21 Cirugía pediátrica.
<input type="radio"/>	U.22 Cuidados intermedios neonatales.
<input type="radio"/>	U.23 Cuidados intensivos neonatales.
<input type="radio"/>	U.24 Reumatología.
<input type="radio"/>	U.25 Obstetricia.
<input type="radio"/>	U.26 Ginecología.
<input type="radio"/>	U.27 Inseminación artificial.
<input type="radio"/>	U.28 Fecundación in vitro.
<input type="radio"/>	U.29 Banco de semen.

<input type="radio"/>	U.30 Laboratorio de semen para captación espermática.
<input type="radio"/>	U.31 Banco de embriones.
<input type="radio"/>	U.32 Recuperación de oocitos.
<input type="radio"/>	U.33 Planificación familiar.
<input type="radio"/>	U.34 Interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	U.35 Anestesia y Reanimación.
<input type="radio"/>	U.36 Tratamiento del dolor.
<input type="radio"/>	U.37 Medicina intensiva.
<input type="radio"/>	U.38 Quemados.
<input type="radio"/>	U.39 Angiología y Cirugía Vascular.
<input type="radio"/>	U.40 Cirugía cardíaca.
<input type="radio"/>	U.41 Hemodinámica.
<input type="radio"/>	U.42 Cirugía torácica.
<input type="radio"/>	U.43 Cirugía general y digestivo.
<input type="radio"/>	U.44 Odontología/Estomatología.
<input type="radio"/>	U.45 Cirugía maxilofacial.
<input type="radio"/>	U.46 Cirugía plástica y reparadora.
<input type="radio"/>	U.47 Cirugía estética.
<input type="radio"/>	U.48 Medicina cosmética.
<input type="radio"/>	U.49 Neurocirugía.
<input type="radio"/>	U.50 Oftalmología.
<input type="radio"/>	U.51 Cirugía refractiva.
<input type="radio"/>	U.52 Otorrinolaringología.
<input type="radio"/>	U.53 Urología.
<input type="radio"/>	U.54 Litotricia renal.
<input type="radio"/>	U.55 Cirugía ortopédica y Traumatología.
<input type="radio"/>	U.56 Lesionados medulares.
<input type="radio"/>	U.57 Rehabilitación.
<input type="radio"/>	U.58 Hidrología.
<input type="radio"/>	U.59 Fisioterapia.
<input type="radio"/>	U.60 Terapia ocupacional.
<input type="radio"/>	U.61 Logopedia.
<input type="radio"/>	U.62 Foniatría.
<input type="radio"/>	U.63 Cirugía mayor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.64 Cirugía menor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.65 Hospital de día.
<input type="radio"/>	U.66 Atención sanitaria domiciliaria.
<input type="radio"/>	U.67 Cuidados paliativos.
<input type="radio"/>	U.68 Urgencias.
<input type="radio"/>	U.69 Psiquiatría.
<input type="radio"/>	U.70 Psicología clínica.

<input type="radio"/>	U.71 Atención sanitaria a drogodependientes.
<input type="radio"/>	U.72 Obtención de muestras.
<input type="radio"/>	U.73 Análisis clínicos.
<input type="radio"/>	U.74 Bioquímica clínica.
<input type="radio"/>	U.75 Inmunología.
<input type="radio"/>	U.76 Microbiología y Parasitología.
<input type="radio"/>	U.77 Anatomía patológica.
<input type="radio"/>	U.78 Genética.
<input type="radio"/>	U.79 Hematología clínica.
<input type="radio"/>	U.80 Laboratorio de hematología.
<input type="radio"/>	U.81 Extracción de sangre para donación.
<input type="radio"/>	U.82 Servicio de transfusión.
<input type="radio"/>	U.83 Farmacia.
<input type="radio"/>	U.84 Depósito de medicamentos.
<input type="radio"/>	U.85 Farmacología clínica.
<input type="radio"/>	U.86 Radioterapia.
<input type="radio"/>	U.87 Medicina nuclear.
<input type="radio"/>	U.88 Radiodiagnóstico.
<input type="radio"/>	U.89 Asistencia a lesionados y contaminados por elementos radiactivos y radiaciones ionizantes.
<input type="radio"/>	U.90 Medicina preventiva.
<input type="radio"/>	U.91 Medicina de la educación física y el deporte.
<input type="radio"/>	U.92 Medicina hiperbárica.
<input type="radio"/>	U.93 Extracción de órganos.
<input type="radio"/>	U.94 Trasplante de órganos.
<input type="radio"/>	U.95 Obtención de tejidos.
<input type="radio"/>	U.96 Implantación de tejidos.
<input type="radio"/>	U.97 Banco de tejidos.
<input type="radio"/>	U.98 Medicina aeronáutica.
<input type="radio"/>	U.99 Medicina del trabajo.
<input type="radio"/>	U.100 Transporte sanitario (carretera, aéreo, marítimo).
<input type="radio"/>	U.101 Terapias no convencionales.
<input type="radio"/>	U.900 Otras unidades asistenciales.

Observaciones

--

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado							
	Tipo de vía			Nombre vía			Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia			

4.- Documentación a aportar:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
1.-Justificante del abono del importe de las tasas (modelo 030).	<input type="checkbox"/>
2.- Plantilla sanitaria definitiva.	<input type="checkbox"/>
3.- Títulos académicos personal sanitario: 4.1 Facultativos. 4.2 Diplomados.	<input type="checkbox"/>
4.- Certificados de colegiación.	<input type="checkbox"/>
5.- Seguro de continente y contenido del centro sanitario: 5.1 Póliza. 5.2 Recibo vigente.	<input type="checkbox"/>
6.- Seguro responsabilidad civil profesional: 6.1 Póliza. 6.2 Recibo vigente.	<input type="checkbox"/>
7.- Marcado conformidad de los aparatos eléctricos utilizados en medicina (marcado CE RD 414/1996).	
8.- En el caso de que en el centro existan instalaciones radiactivas habrá que aportar: 8.1 Informe preceptivo del Consejo de Seguridad Nuclear o Inscripción de los aparatos de rayos X en el Registro de la Dirección General Industria, Energía y Minas. 8.2 Certificado de los controles de las instalaciones efectuados por la Unidad Técnica de Protección Radiológica. 8.3 Documento acreditativo del título de Director y/u operador de instalaciones radiológicas. 8.4 Primera hoja del documento de presentación del programa de garantía de calidad.	<input type="checkbox"/>
9.- Si el centro es productor de residuos biosanitarios deberán presentar: 9.1 Inscripción en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del territorio de la C.M. 9.2 Contrato actualizado de retirada de residuos con empresa autorizada.	<input type="checkbox"/>
10.- Empresa autorizada para la retirada de los residuos biosanitarios.	<input type="checkbox"/>
11.- Si existe relación con otras unidades o servicios ajenos: fotocopia del contrato o acuerdo con el centro concertado y autorización sanitaria del mismo.	<input type="checkbox"/>
12.- Documento acreditativo de que el Centro sanitario cumple las normas sobre Prevención de Riesgos Laborales (Ley 3195, de 8 de noviembre).	<input type="checkbox"/>
13.- Inscripción en el Registro de la Agencia de Protección de Datos.	<input type="checkbox"/>

5.- Documentación opcional a aportar:

1.- Modelo de conformidad para los titulares de los centros sanitarios en caso de tratarse de personas físicas.	<input type="checkbox"/>
2.- En caso de utilización de nombre comercial o rótulo, certificado de registro de la Propiedad Industrial.	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Autorización de Centros Sanitarios, cuya finalidad es la gestión de autorizaciones de centros, servicios y establecimientos sanitarios, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIOConsejería de Sanidad.
Dirección General de Ordenación e Inspección.



Dirección General
de Ordenación e Inspección
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

AUTORIZACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS

SOLICITUD DE RENOVACIÓN:

1.- Datos del interesado o representante:

NIF/ NIE/ Pasaporte:							
Apellido 1º:							
Apellido 2º:							
Nombre:							
Tipo de vía		Nombre vía				Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Teléfono fijo		Teléfono móvil					

2.- Datos del centro:

NIF:		Nombre del centro:				
Razón Social						
Tipo de vía		Nombre vía				Nº
Piso	Puerta	CP	Email			
Localidad			Provincia			
Teléfono fijo			Teléfono móvil			

Tipología de centro	
<input type="radio"/>	C.1.1 Hospitales generales.
<input type="radio"/>	C.1.2 Hospitales especializados.
<input type="radio"/>	C.1.3 Hospitales de media y larga estancia.
<input type="radio"/>	C.1.4 Hospitales de salud mental y tratamiento de toxicomanías.
<input type="radio"/>	C.1.90 Otros centros con internamiento.
<input type="radio"/>	C.2.1 Consultas médicas.
<input type="radio"/>	C.2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios.
<input type="radio"/>	C.2.3 Centros de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.3.1 Centros de salud.
<input type="radio"/>	C.2.3.2 Consultorios de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.4 Centros Polivalentes.
<input type="radio"/>	C.2.5 Centros Especializados.
<input type="radio"/>	C.2.5.1 Clínicas dentales.
<input type="radio"/>	C.2.5.2 Centros de reproducción humana asistida.
<input type="radio"/>	C.2.5.3 Centros de interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	C.2.5.4 Centros de cirugía mayor ambulatoria.
<input type="radio"/>	C.2.5.5 Centros de diálisis.

<input type="radio"/>	C.2.5.6 Centros de diagnóstico.
<input type="radio"/>	C.2.5.7 Centros móviles de asistencia sanitaria.
<input type="radio"/>	C.2.5.8 Centros de transfusión.
<input type="radio"/>	C.2.5.9 Bancos de tejidos.
<input type="radio"/>	C.2.5.10 Centros de reconocimiento médico.
<input type="radio"/>	C.2.5.11 Centros de salud mental.
<input type="radio"/>	C.2.5.90 Otros centros especializados.
<input type="radio"/>	C.2.90 Otros proveedores de asistencia sanitaria sin Internamiento.
<input type="radio"/>	C.3 Servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria.

Tipo de Unidad	
<input type="radio"/>	U.1 Medicina general/de familia.
<input type="radio"/>	U.2 Enfermería.
<input type="radio"/>	U.3 Enfermería obstétrico-ginecológica (matrona).
<input type="radio"/>	U.4 Podología.
<input type="radio"/>	U.5 Vacunación.
<input type="radio"/>	U.6 Alergología.
<input type="radio"/>	U.7 Cardiología.
<input type="radio"/>	U.8 Dermatología.
<input type="radio"/>	U.9 Aparato digestivo.
<input type="radio"/>	U.10 Endocrinología.
<input type="radio"/>	U.11 Nutrición y Dietética.
<input type="radio"/>	U.12 Geriátrica.
<input type="radio"/>	U.13 Medicina interna.
<input type="radio"/>	U.14 Nefrología.
<input type="radio"/>	U.15 Diálisis.
<input type="radio"/>	U.16 Neumología.
<input type="radio"/>	U.17 Neurología.
<input type="radio"/>	U.18 Neurofisiología.
<input type="radio"/>	U.19 Oncología.
<input type="radio"/>	U.20 Pediatría.
<input type="radio"/>	U.21 Cirugía pediátrica.
<input type="radio"/>	U.22 Cuidados intermedios neonatales.
<input type="radio"/>	U.23 Cuidados intensivos neonatales.
<input type="radio"/>	U.24 Reumatología.
<input type="radio"/>	U.25 Obstetricia.
<input type="radio"/>	U.26 Ginecología.
<input type="radio"/>	U.27 Inseminación artificial.
<input type="radio"/>	U.28 Fecundación in vitro.
<input type="radio"/>	U.29 Banco de semen.

<input type="radio"/>	U.30 Laboratorio de semen para captación espermática.
<input type="radio"/>	U.31 Banco de embriones.
<input type="radio"/>	U.32 Recuperación de oocitos.
<input type="radio"/>	U.33 Planificación familiar.
<input type="radio"/>	U.34 Interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	U.35 Anestesia y Reanimación.
<input type="radio"/>	U.36 Tratamiento del dolor.
<input type="radio"/>	U.37 Medicina intensiva.
<input type="radio"/>	U.38 Quemados.
<input type="radio"/>	U.39 Angiología y Cirugía Vascular.
<input type="radio"/>	U.40 Cirugía cardíaca.
<input type="radio"/>	U.41 Hemodinámica.
<input type="radio"/>	U.42 Cirugía torácica.
<input type="radio"/>	U.43 Cirugía general y digestivo.
<input type="radio"/>	U.44 Odontología/Estomatología.
<input type="radio"/>	U.45 Cirugía maxilofacial.
<input type="radio"/>	U.46 Cirugía plástica y reparadora.
<input type="radio"/>	U.47 Cirugía estética.
<input type="radio"/>	U.48 Medicina cosmética.
<input type="radio"/>	U.49 Neurocirugía.
<input type="radio"/>	U.50 Oftalmología.
<input type="radio"/>	U.51 Cirugía refractiva.
<input type="radio"/>	U.52 Otorrinolaringología.
<input type="radio"/>	U.53 Urología.
<input type="radio"/>	U.54 Litotricia renal.
<input type="radio"/>	U.55 Cirugía ortopédica y Traumatología.
<input type="radio"/>	U.56 Lesionados medulares.
<input type="radio"/>	U.57 Rehabilitación.
<input type="radio"/>	U.58 Hidrología.
<input type="radio"/>	U.59 Fisioterapia.
<input type="radio"/>	U.60 Terapia ocupacional.
<input type="radio"/>	U.61 Logopedia.
<input type="radio"/>	U.62 Foniatría.
<input type="radio"/>	U.63 Cirugía mayor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.64 Cirugía menor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.65 Hospital de día.
<input type="radio"/>	U.66 Atención sanitaria domiciliaria.
<input type="radio"/>	U.67 Cuidados paliativos.
<input type="radio"/>	U.68 Urgencias.
<input type="radio"/>	U.69 Psiquiatría.

<input type="radio"/>	U.70 Psicología clínica.
<input type="radio"/>	U.71 Atención sanitaria a drogodependientes.
<input type="radio"/>	U.72 Obtención de muestras.
<input type="radio"/>	U.73 Análisis clínicos.
<input type="radio"/>	U.74 Bioquímica clínica.
<input type="radio"/>	U.75 Inmunología.
<input type="radio"/>	U.76 Microbiología y Parasitología.
<input type="radio"/>	U.77 Anatomía patológica.
<input type="radio"/>	U.78 Genética.
<input type="radio"/>	U.79 Hematología clínica.
<input type="radio"/>	U.80 Laboratorio de hematología.
<input type="radio"/>	U.81 Extracción de sangre para donación.
<input type="radio"/>	U.82 Servicio de transfusión.
<input type="radio"/>	U.83 Farmacia.
<input type="radio"/>	U.84 Depósito de medicamentos.
<input type="radio"/>	U.85 Farmacología clínica.
<input type="radio"/>	U.86 Radioterapia.
<input type="radio"/>	U.87 Medicina nuclear.
<input type="radio"/>	U.88 Radiodiagnóstico.
<input type="radio"/>	U.89 Asistencia a lesionados y contaminados por elementos radiactivos y radiaciones ionizantes.
<input type="radio"/>	U.90 Medicina preventiva.
<input type="radio"/>	U.91 Medicina de la educación física y el deporte.
<input type="radio"/>	U.92 Medicina hiperbárica.
<input type="radio"/>	U.93 Extracción de órganos.
<input type="radio"/>	U.94 Trasplante de órganos.
<input type="radio"/>	U.95 Obtención de tejidos.
<input type="radio"/>	U.96 Implantación de tejidos.
<input type="radio"/>	U.97 Banco de tejidos.
<input type="radio"/>	U.98 Medicina aeronáutica.
<input type="radio"/>	U.99 Medicina del trabajo.
<input type="radio"/>	U.100 Transporte sanitario (carretera, aéreo, marítimo).
<input type="radio"/>	U.101 Terapias no convencionales.
<input type="radio"/>	U.900 Otras unidades asistenciales.

Observaciones

--

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado							
	Tipo de vía		Nombre vía			Nº		
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia			

4.- Documentación a aportar:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
1.-Justificante del abono del importe de las tasas (modelo 030).	<input type="checkbox"/>
2.- La solicitud de renovación de autorización de funcionamiento deberá hacerse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de finalización de su vigencia.	<input type="checkbox"/>
3.- No será preciso acompañar a la solicitud con aquellos documentos que ya obren en poder de la administración y cuyo contenido no haya sido objeto de modificación, para lo cual el solicitante entregará una declaración escrita a este respecto.	<input type="checkbox"/>

5.- Documentación opcional a aportar:

1.- Modelo de conformidad para los titulares de los centros sanitarios en caso de tratarse de personas físicas.	<input type="checkbox"/>
2.- En caso de utilización de nombre comercial o rótulo, certificado de registro de la Propiedad Industrial.	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Autorización de Centros Sanitarios, cuya finalidad es la gestión de autorizaciones de centros, servicios y establecimientos sanitarios, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad. Dirección General Ordenación e Inspección.
---------------------	--

AUTORIZACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

1.-Tipo de solicitud de modificación:

<input type="radio"/>	Por cambio de estructura física	<input type="radio"/>	Por cambio de titularidad	<input type="radio"/>	Por cambio de oferta asistencial
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	----------------------------------

2.- Datos del interesado o representante:

NIF/ NIE/ Pasaporte:							
Apellido 1º:							
Apellido 2º:							
Nombre:							
Tipo de vía		Nombre vía				Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad	
Teléfono fijo					Teléfono móvil		

3.- Datos del centro:

NIF:			Nombre del centro:				
Razón Social							
Tipo de vía		Nombre vía				Nº	
Piso		Puerta		CP		Email	
Localidad				Provincia			
Teléfono fijo				Teléfono móvil			

Tipología de centro	
<input type="radio"/>	C. 1.1 Hospitales generales.
<input type="radio"/>	C. 1.2 Hospitales especializados.
<input type="radio"/>	C. 1.3 Hospitales de media y larga estancia.
<input type="radio"/>	C. 1.4 Hospitales de salud mental y tratamiento de toxicomanías.
<input type="radio"/>	C. 1.90 Otros centros con internamiento.
<input type="radio"/>	C. 2.1 Consultas médicas.
<input type="radio"/>	C. 2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios.
<input type="radio"/>	C. 2.3 Centros de atención primaria.
<input type="radio"/>	C. 2.3.1 Centros de salud.
<input type="radio"/>	C. 2.3.2 Consultorios de atención primaria.
<input type="radio"/>	C. 2.4 Centros Polivalentes.
<input type="radio"/>	C. 2.5 Centros Especializados.
<input type="radio"/>	C. 2.5.1 Clínicas dentales.
<input type="radio"/>	C. 2.5.2 Centros de reproducción humana asistida.

<input type="radio"/>	C.2.5.3 Centros de interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	C.2.5.4 Centros de cirugía mayor ambulatoria.
<input type="radio"/>	C.2.5.5 Centros de diálisis.
<input type="radio"/>	C.2.5.6 Centros de diagnóstico.
<input type="radio"/>	C.2.5.7 Centros móviles de asistencia sanitaria.
<input type="radio"/>	C.2.5.8 Centros de transfusión.
<input type="radio"/>	C.2.5.9 Bancos de tejidos.
<input type="radio"/>	C.2.5.10 Centros de reconocimiento médico.
<input type="radio"/>	C.2.5.11 Centros de salud mental.
<input type="radio"/>	C.2.5.90 Otros centros especializados.
<input type="radio"/>	C.2.90 Otros proveedores de asistencia sanitaria sin Internamiento.
<input type="radio"/>	C.3 Servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria.

Tipo de Unidad	
<input type="radio"/>	U.1 Medicina general/de familia.
<input type="radio"/>	U.2 Enfermería.
<input type="radio"/>	U.3 Enfermería obstétrico-ginecológica (matrona).
<input type="radio"/>	U.4 Podología.
<input type="radio"/>	U.5 Vacunación.
<input type="radio"/>	U.6 Alergología.
<input type="radio"/>	U.7 Cardiología.
<input type="radio"/>	U.8 Dermatología.
<input type="radio"/>	U.9 Aparato digestivo.
<input type="radio"/>	U.10 Endocrinología.
<input type="radio"/>	U.11 Nutrición y Dietética.
<input type="radio"/>	U.12 Geriátrica.
<input type="radio"/>	U.13 Medicina interna.
<input type="radio"/>	U.14 Nefrología.
<input type="radio"/>	U.15 Diálisis.
<input type="radio"/>	U.16 Neumología.
<input type="radio"/>	U.17 Neurología.
<input type="radio"/>	U.18 Neurofisiología.
<input type="radio"/>	U.19 Oncología.
<input type="radio"/>	U.20 Pediatría.
<input type="radio"/>	U.21 Cirugía pediátrica.
<input type="radio"/>	U.22 Cuidados intermedios neonatales.
<input type="radio"/>	U.23 Cuidados intensivos neonatales.
<input type="radio"/>	U.24 Reumatología.
<input type="radio"/>	U.25 Obstetricia.
<input type="radio"/>	U.26 Ginecología.

<input type="radio"/>	U.27 Inseminación artificial.
<input type="radio"/>	U.28 Fecundación in vitro.
<input type="radio"/>	U.29 Banco de semen.
<input type="radio"/>	U.30 Laboratorio de semen para captación espermática.
<input type="radio"/>	U.31 Banco de embriones.
<input type="radio"/>	U.32 Recuperación de oocitos.
<input type="radio"/>	U.33 Planificación familiar.
<input type="radio"/>	U.34 Interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	U.35 Anestesia y Reanimación.
<input type="radio"/>	U.36 Tratamiento del dolor.
<input type="radio"/>	U.37 Medicina intensiva.
<input type="radio"/>	U.38 Quemados.
<input type="radio"/>	U.39 Angiología y Cirugía Vascular.
<input type="radio"/>	U.40 Cirugía cardíaca.
<input type="radio"/>	U.41 Hemodinámica.
<input type="radio"/>	U.42 Cirugía torácica.
<input type="radio"/>	U.43 Cirugía general y digestivo.
<input type="radio"/>	U.44 Odontología/Estomatología.
<input type="radio"/>	U.45 Cirugía maxilofacial.
<input type="radio"/>	U.46 Cirugía plástica y reparadora.
<input type="radio"/>	U.47 Cirugía estética .
<input type="radio"/>	U.48 Medicina cosmética.
<input type="radio"/>	U.49 Neurocirugía.
<input type="radio"/>	U.50 Oftalmología.
<input type="radio"/>	U.51 Cirugía refractiva.
<input type="radio"/>	U.52 Otorrinolaringología.
<input type="radio"/>	U.53 Urología.
<input type="radio"/>	U.54 Litotricia renal.
<input type="radio"/>	U.55 Cirugía ortopédica y Traumatología.
<input type="radio"/>	U.56 Lesionados medulares.
<input type="radio"/>	U.57 Rehabilitación.
<input type="radio"/>	U.58 Hidrología.
<input type="radio"/>	U.59 Fisioterapia.
<input type="radio"/>	U.60 Terapia ocupacional.
<input type="radio"/>	U.61 Logopedia.
<input type="radio"/>	U.62 Foniatría.
<input type="radio"/>	U.63 Cirugía mayor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.64 Cirugía menor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.65 Hospital de día.
<input type="radio"/>	U.66 Atención sanitaria domiciliaria.

<input type="radio"/>	U.67 Cuidados paliativos.
<input type="radio"/>	U.68 Urgencias.
<input type="radio"/>	U.69 Psiquiatría.
<input type="radio"/>	U.70 Psicología clínica.
<input type="radio"/>	U.71 Atención sanitaria a drogodependientes.
<input type="radio"/>	U.72 Obtención de muestras.
<input type="radio"/>	U.73 Análisis clínicos.
<input type="radio"/>	U.74 Bioquímica clínica.
<input type="radio"/>	U.75 Inmunología.
<input type="radio"/>	U.76 Microbiología y Parasitología.
<input type="radio"/>	U.77 Anatomía patológica.
<input type="radio"/>	U.78 Genética.
<input type="radio"/>	U.79 Hematología clínica.
<input type="radio"/>	U.80 Laboratorio de hematología.
<input type="radio"/>	U.81 Extracción de sangre para donación.
<input type="radio"/>	U.82 Servicio de transfusión.
<input type="radio"/>	U.83 Farmacia.
<input type="radio"/>	U.84 Depósito de medicamentos.
<input type="radio"/>	U.85 Farmacología clínica.
<input type="radio"/>	U.86 Radioterapia.
<input type="radio"/>	U.87 Medicina nuclear.
<input type="radio"/>	U.88 Radiodiagnóstico.
<input type="radio"/>	U.89 Asistencia a lesionados y contaminados por elementos radiactivos y radiaciones ionizantes.
<input type="radio"/>	U.90 Medicina preventiva.
<input type="radio"/>	U.91 Medicina de la educación física y el deporte.
<input type="radio"/>	U.92 Medicina hiperbárica.
<input type="radio"/>	U.93 Extracción de órganos.
<input type="radio"/>	U.94 Trasplante de órganos.
<input type="radio"/>	U.95 Obtención de tejidos.
<input type="radio"/>	U.96 Implantación de tejidos.
<input type="radio"/>	U.97 Banco de tejidos.
<input type="radio"/>	U.98 Medicina aeronáutica.
<input type="radio"/>	U.99 Medicina del trabajo.
<input type="radio"/>	U.100 Transporte sanitario (carretera, aéreo, marítimo).
<input type="radio"/>	U.101 Terapias no convencionales.
<input type="radio"/>	U.900 Otras unidades asistenciales.

Observaciones

--

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado							
	Tipo de vía		Nombre vía				Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		

5.- Documentación a aportar:**5.1 - Modificación por cambio de estructura física:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
1.-Justificante del abono del importe de las tasas (modelo 030).	<input type="checkbox"/>	
2.- NIF si el titular es persona física.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.- Si es persona jurídica:	<input type="checkbox"/>	
3.1.- Estatutos de Sociedad.	<input type="checkbox"/>	
3.2.- NIF	<input type="checkbox"/>	
3.3.- Representación que ostente el solicitante	<input type="checkbox"/>	
3.4.- NIF del representante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5.- Acuerdo creación centro	<input type="checkbox"/>	
4.- Proyecto técnico o planos actualizados que recogen la modificación.	<input type="checkbox"/>	
5.- Si hay un nuevo aparataje, marcado conformidad de los aparatos eléctricos CE (RD 414/1996).	<input type="checkbox"/>	
6.- Si hay nuevos equipos de rayos X : 5.1 Informe preceptivo del Consejo de Seguridad Nacional o inscripción en el registro de la Dirección General Industria, Energía y Minas. 5.2 Certificado de los controles de las instalaciones efectuadas por Unidad Técnica de Protección Radiológica. 5.3 Acreditación del Director y/u operador de las instalaciones radiológicas. 5.4 Primera hoja del documento de presentación del programa de garantía de calidad.	<input type="checkbox"/>	
7.- Declaración escrita firmada por el director sanitario del centro, manifestando no haber realizado ninguna modificación en la cartera de servicios, ni en la plantilla de personal.	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

5.2 - Modificación por cambio de titularidad:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
1.-Justificante del abono del importe de las tasas (modelo 030).	<input type="checkbox"/>	
2.- NIF si el titular es persona física.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.- Si es persona jurídica:	<input type="checkbox"/>	
3.1.- Estatutos de Sociedad.	<input type="checkbox"/>	
3.2.- NIF	<input type="checkbox"/>	
3.3.- Representación que ostente el solicitante	<input type="checkbox"/>	
3.4.- NIF del representante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5.- Acuerdo creación centro	<input type="checkbox"/>	
4.- Escritura de compra-venta, Contrato de Arrendamiento a nombre del nuevo titular o documento de disponibilidad jurídica del inmueble.	<input type="checkbox"/>	
5.- Memoria en la que se especifique que la autorización no supone cambio de actividad para la que se concedió la autorización.	<input type="checkbox"/>	
6.- Documento notarial de que la transmisión se ha efectuado.	<input type="checkbox"/>	
7.- Seguro de Continente y Contenido a nombre del nuevo titular : 8.1 Póliza. 8.2 Recibo.	<input type="checkbox"/>	
8.- Contrato, en su caso, con otros servicios a nombre del nuevo titular.	<input type="checkbox"/>	
9.- Inscripción en el Registro de la Dirección General Industria, Energía y Minas a nombre del nuevo titular.	<input type="checkbox"/>	
10.- Acreditación de director y/ u operador en instalaciones de RX del nuevo titular, en caso de ser el responsable de las prácticas radiológicas.	<input type="checkbox"/>	
11.- Inscripción en la Dirección General de Medio Ambiente a nombre del nuevo titular y contrato de la empresa autorizada.	<input type="checkbox"/>	
12.- Inscripción en la agencia de Protección de Datos a nombre del nuevo titular.	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

5.3 - Modificación por cambio de oferta asistencial:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
1.-Justificante del abono del importe de las tasas (modelo 030).	<input type="checkbox"/>
2.- Cartera de servicios, memoria de actividades.	<input type="checkbox"/>

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
3.- Plantilla actualizada del centro.	<input type="checkbox"/>
4.- Títulos académicos del personal sanitario incorporado.	<input type="checkbox"/>
5.- Seguro de responsabilidad civil profesional, póliza y recibo.	<input type="checkbox"/>
6.- Certificados de colegiación profesional de los nuevos profesionales.	<input type="checkbox"/>
7.- Si hay nuevo aparataje, marcado conformidad de los aparatos eléctricos utilizados en medicina (marcado CE RD 414/1996).	<input type="checkbox"/>
8.- Si hay nuevos equipos de rayos X : 8.1 Inscripción en el registro de la Dirección General Industria, Energía y Minas del informe preceptivo consejo de seguridad nuclear. 8.2 Certificado de los controles de las instalaciones efectuadas por la Unidad Técnica de Protección Radiológica. 8.3 Acreditación de operador/director de instalaciones radiológicas. 8.4 Solicitud de presentación del programa de garantía de calidad.	<input type="checkbox"/>
9.- Si se incorpora actividad que produce residuos biosanitarios: Solicitud inscripción en Registro de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio, y contrato con empresas autorizadas.	<input type="checkbox"/>

6.- Documentación opcional a aportar:

1.- Modelo de conformidad para los titulares de los centros sanitarios en caso de tratarse de personas físicas.	<input type="checkbox"/>
2.- En caso de utilización de nombre comercial o rótulo, certificado de registro de la Propiedad Industrial.	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Autorización de Centros Sanitarios, cuya finalidad es la gestión de autorizaciones de centros, servicios y establecimientos sanitarios, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad. Dirección General Ordenación e Inspección.
---------------------	--

AUTORIZACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS

SOLICITUD DE CIERRE:

1.- Datos del interesado o representante:

NIF/ NIE/ Pasaporte:											
Apellido 1º:											
Apellido 2º:											
Nombre:											
Tipo de vía		Nombre vía						Nº			
Piso		Puerta		CP		Localidad		Provincia			
Teléfono fijo								Teléfono móvil			

2.- Datos del centro:

NIF:								Nombre del centro:			
Razón Social											
Tipo de vía		Nombre vía						Nº			
Piso		Puerta		CP		Email					
Localidad						Provincia					
Teléfono fijo						Teléfono móvil					

Tipología de centro	
<input type="radio"/>	C.1.1 Hospitales generales.
<input type="radio"/>	C.1.2 Hospitales especializados.
<input type="radio"/>	C.1.3 Hospitales de media y larga estancia.
<input type="radio"/>	C.1.4 Hospitales de salud mental y tratamiento de toxicomanías.
<input type="radio"/>	C.1.90 Otros centros con internamiento.
<input type="radio"/>	C.2.1 Consultas médicas.
<input type="radio"/>	C.2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios.
<input type="radio"/>	C.2.3 Centros de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.3.1 Centros de salud.
<input type="radio"/>	C.2.3.2 Consultorios de atención primaria.
<input type="radio"/>	C.2.4 Centros Polivalentes.
<input type="radio"/>	C.2.5 Centros Especializados.
<input type="radio"/>	C.2.5.1 Clínicas dentales.
<input type="radio"/>	C.2.5.2 Centros de reproducción humana asistida.
<input type="radio"/>	C.2.5.3 Centros de interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	C.2.5.4 Centros de cirugía mayor ambulatoria.

<input type="radio"/>	C.2.5.5 Centros de diálisis.
<input type="radio"/>	C.2.5.6 Centros de diagnóstico.
<input type="radio"/>	C.2.5.7 Centros móviles de asistencia sanitaria.
<input type="radio"/>	C.2.5.8 Centros de transfusión.
<input type="radio"/>	C.2.5.9 Bancos de tejidos.
<input type="radio"/>	C.2.5.10 Centros de reconocimiento médico.
<input type="radio"/>	C.2.5.11 Centros de salud mental.
<input type="radio"/>	C.2.5.90 Otros centros especializados.
<input type="radio"/>	C.2.90 Otros proveedores de asistencia sanitaria sin Internamiento.
<input type="radio"/>	C.3 Servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria.

Tipo de Unidad	
<input type="radio"/>	U.1 Medicina general/de familia.
<input type="radio"/>	U.2 Enfermería.
<input type="radio"/>	U.3 Enfermería obstétrico-ginecológica (matrona).
<input type="radio"/>	U.4 Podología.
<input type="radio"/>	U.5 Vacunación.
<input type="radio"/>	U.6 Alergología.
<input type="radio"/>	U.7 Cardiología.
<input type="radio"/>	U.8 Dermatología.
<input type="radio"/>	U.9 Aparato digestivo.
<input type="radio"/>	U.10 Endocrinología.
<input type="radio"/>	U.11 Nutrición y Dietética.
<input type="radio"/>	U.12 Geriatria.
<input type="radio"/>	U.13 Medicina interna.
<input type="radio"/>	U.14 Nefrología.
<input type="radio"/>	U.15 Diálisis.
<input type="radio"/>	U.16 Neumología.
<input type="radio"/>	U.17 Neurología.
<input type="radio"/>	U.18 Neurofisiología.
<input type="radio"/>	U.19 Oncología.
<input type="radio"/>	U.20 Pediatría.
<input type="radio"/>	U.21 Cirugía pediátrica.
<input type="radio"/>	U.22 Cuidados intermedios neonatales.
<input type="radio"/>	U.23 Cuidados intensivos neonatales.
<input type="radio"/>	U.24 Reumatología.
<input type="radio"/>	U.25 Obstetricia.
<input type="radio"/>	U.26 Ginecología.

<input type="radio"/>	U.27 Inseminación artificial.
<input type="radio"/>	U.28 Fecundación in vitro.
<input type="radio"/>	U.29 Banco de semen.
<input type="radio"/>	U.30 Laboratorio de semen para captación espermática.
<input type="radio"/>	U.31 Banco de embriones.
<input type="radio"/>	U.32 Recuperación de oocitos.
<input type="radio"/>	U.33 Planificación familiar.
<input type="radio"/>	U.34 Interrupción voluntaria del embarazo.
<input type="radio"/>	U.35 Anestesia y Reanimación.
<input type="radio"/>	U.36 Tratamiento del dolor.
<input type="radio"/>	U.37 Medicina intensiva.
<input type="radio"/>	U.38 Quemados.
<input type="radio"/>	U.39 Angiología y Cirugía Vascul ar.
<input type="radio"/>	U.40 Cirugía cardíaca.
<input type="radio"/>	U.41 Hemodinámica.
<input type="radio"/>	U.42 Cirugía torácica.
<input type="radio"/>	U.43 Cirugía general y digestivo.
<input type="radio"/>	U.44 Odontología/Estomatología.
<input type="radio"/>	U.45 Cirugía maxilofacial.
<input type="radio"/>	U.46 Cirugía plástica y reparadora.
<input type="radio"/>	U.47 Cirugía estética .
<input type="radio"/>	U.48 Medicina cosmética.
<input type="radio"/>	U.49 Neurocirugía.
<input type="radio"/>	U.50 Oftalmología.
<input type="radio"/>	U.51 Cirugía refractiva.
<input type="radio"/>	U.52 Otorrinolaringología.
<input type="radio"/>	U.53 Urología.
<input type="radio"/>	U.54 Litotricia renal.
<input type="radio"/>	U.55 Cirugía ortopédica y Traumatología.
<input type="radio"/>	U.56 Lesionados medulares.
<input type="radio"/>	U.57 Rehabilitación.
<input type="radio"/>	U.58 Hidrología.
<input type="radio"/>	U.59 Fisioterapia.
<input type="radio"/>	U.60 Terapia ocupacional.
<input type="radio"/>	U.61 Logopedia.
<input type="radio"/>	U.62 Foniatría.
<input type="radio"/>	U.63 Cirugía mayor ambulatoria.
<input type="radio"/>	U.64 Cirugía menor ambulatoria.

<input type="radio"/>	U.65 Hospital de día.
<input type="radio"/>	U.66 Atención sanitaria domiciliaria.
<input type="radio"/>	U.67 Cuidados paliativos.
<input type="radio"/>	U.68 Urgencias.
<input type="radio"/>	U.69 Psiquiatría.
<input type="radio"/>	U.70 Psicología clínica.
<input type="radio"/>	U.71 Atención sanitaria a drogodependientes.
<input type="radio"/>	U.72 Obtención de muestras.
<input type="radio"/>	U.73 Análisis clínicos.
<input type="radio"/>	U.74 Bioquímica clínica.
<input type="radio"/>	U.75 Inmunología.
<input type="radio"/>	U.76 Microbiología y Parasitología.
<input type="radio"/>	U.77 Anatomía patológica.
<input type="radio"/>	U.78 Genética.
<input type="radio"/>	U.79 Hematología clínica.
<input type="radio"/>	U.80 Laboratorio de hematología.
<input type="radio"/>	U.81 Extracción de sangre para donación.
<input type="radio"/>	U.82 Servicio de transfusión.
<input type="radio"/>	U.83 Farmacia.
<input type="radio"/>	U.84 Depósito de medicamentos.
<input type="radio"/>	U.85 Farmacología clínica.
<input type="radio"/>	U.86 Radioterapia.
<input type="radio"/>	U.87 Medicina nuclear.
<input type="radio"/>	U.88 Radiodiagnóstico.
<input type="radio"/>	U.89 Asistencia a lesionados y contaminados por elementos radiactivos y radiaciones ionizantes.
<input type="radio"/>	U.90 Medicina preventiva.
<input type="radio"/>	U.91 Medicina de la educación física y el deporte.
<input type="radio"/>	U.92 Medicina hiperbárica.
<input type="radio"/>	U.93 Extracción de órganos.
<input type="radio"/>	U.94 Trasplante de órganos.
<input type="radio"/>	U.95 Obtención de tejidos.
<input type="radio"/>	U.96 Implantación de tejidos.
<input type="radio"/>	U.97 Banco de tejidos.
<input type="radio"/>	U.98 Medicina aeronáutica.
<input type="radio"/>	U.99 Medicina del trabajo.
<input type="radio"/>	U.100 Transporte sanitario (carretera, aéreo, marítimo).
<input type="radio"/>	U.101 Terapias no convencionales.
<input type="radio"/>	U.900 Otras unidades asistenciales.

Observaciones

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado							
	Tipo de vía		Nombre vía			Nº		
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia			

4.- Documentación a aportar:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
1.-Memoria y fecha aproximada de cierre.	<input type="checkbox"/>
2.-Indicación del destino de las Historias Clínicas.	<input type="checkbox"/>
3.-En su caso: documento que acredite la retirada y/o traslado de material clínico y sanitario especialmente de equipos de radiaciones ionizantes.	<input type="checkbox"/>
4.-En su caso: 4.1 Solicitud de baja de los equipos de radiodiagnóstico en el Registro de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Economía y Hacienda. 4.2 Solicitud de baja como productor de residuos biosanitarios en el registro de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid. 4.3 Solicitud de baja en la Agencia Española de Protección de Datos	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Autorización de Centros Sanitarios, cuya finalidad es la gestión de autorizaciones de centros, servicios y establecimientos sanitarios, y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General Ordenación e Inspección
---------------------	--

SOLICITUD DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE TATUAJES, MICROPIGMENTACIÓN, PERFORACIÓN CUTÁNEA (PIERCING) U OTRAS PRÁCTICAS SIMILARES DE ADORNO CORPORAL

1.- Tipo de Solicitud:

<input type="radio"/>	Inscripción inicial	
<input type="radio"/>	Renovación	
<input type="radio"/>	Baja de inscripción	
<input type="radio"/>	Cambio de titularidad	
	Razón social del anterior Titular	
	NIF	
<input type="radio"/>	Cambio de domicilio (Social o Industrial)	
	Domicilio Social Anterior	Domicilio Industrial Anterior
<input type="radio"/>	Ampliación de actividad	
	Nueva Actividad	
<input type="radio"/>	Cese Actividad	
	Actividad en la que cesa	
<input type="radio"/>	Otros	

2.- Actividades Declaradas:

<input type="radio"/>	Tatuaje	<input type="radio"/>	Micropigmentación	<input type="radio"/>	Perforación cutánea ("piercing")
-----------------------	---------	-----------------------	-------------------	-----------------------	----------------------------------

3.- Datos del Centro:

NIF		Nº R.E.A.C	
Nombre/Razón Social			
Tipo de vía		Nombre vía	Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad
			Provincia
Teléfono		Teléfono Móvil	Fax

4.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos	
Nombre/Razón Social		Correo electrónico	
Título de representación			

5.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)		
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado		
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº
	Piso	Puerta	CP
		Localidad	Provincia

6.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF/ NIE del representante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.1.- Solo para solicitudes de inscripción inicial:

TIPO DE DOCUMENTO		Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF	De la razón social o	<input type="checkbox"/>	
	Del titular	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Datos personales de los aplicadores: Nombres, dos apellidos y NIF.		<input type="checkbox"/>	
Justificante de formación (certificado de formación en curso autorizado) o excepción (Licenciados en medicina, diplomados en enfermería, titulado superior en estética o cualificación profesional en maquillaje integral), de cada uno de los aplicadores.		<input type="checkbox"/>	
Justificante de estar vacunado frente a Hepatitis B y Tétanos, de cada uno de los aplicadores		<input type="checkbox"/>	
Descripción detallada de las instalaciones: Croquis-plano indicando las distintas Áreas		<input type="checkbox"/>	
Material utilizado: Tintas de tatuaje con su correspondiente autorización de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios y/o material utilizado en piercing (acero quirúrgico, oro de 14 quilates como mínimo o titanio).		<input type="checkbox"/>	
Instrumental utilizado en la realización de estas prácticas.		<input type="checkbox"/>	
Métodos de esterilización y procedimientos de desinfección, con especial referencia a los equipos de esterilización. (Autoclave con su contrato de mantenimiento).		<input type="checkbox"/>	
Acreditación del contrato con un gestor autorizado de residuos biosanitarios.		<input type="checkbox"/>	
Justificante del abono de tasas modelo 030.		<input type="checkbox"/>	

6.2. Solo para solicitudes de renovación de registro:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Declaración del titular del establecimiento indicando que no se han producido modificaciones en las instalaciones	<input type="checkbox"/>
Esquema de las modificaciones o nuevas instalaciones, si es de personal aplicador DNI y justificante de formación y de vacunación, así como cualquier otra información adicional que se refiera a otras modificaciones	<input type="checkbox"/>
Justificante del abono de tasas modelo 030	<input type="checkbox"/>

6.3.- Solo para solicitudes de Cambio de Titularidad:

TIPO DE DOCUMENTO		Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Fotocopia simple del documento público o privado que justifique el cambio de titular, firmado por ambas partes.		<input type="checkbox"/>	
Escrito, del anterior titular, de cesión del Número de inscripción en el Registro.		<input type="checkbox"/>	
NIF	De la nueva razón social o	<input type="checkbox"/>	
	Del nuevo titular	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escrito indicando la existencia o no de modificaciones con respecto a la inscripción inicial, y en su caso, memoria complementaria		<input type="checkbox"/>	
Justificante del abono de tasas modelo 030		<input type="checkbox"/>	

6.4.- Solo para solicitudes de Cambio de Domicilio Social:

TIPO DE DOCUMENTO		Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF	De la razón social o	<input type="checkbox"/>	
	Del titular	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escrito indicando la existencia o no de modificaciones con respecto a la inscripción inicial, y en si caso, memoria complementaria.		<input type="checkbox"/>	
Justificante del abono de tasas modelo 030		<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

6.5.- Solo para solicitudes de Cambio de Domicilio del Establecimiento:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Esquema de las nuevas instalaciones (planos), especificando cada una de las zonas.	<input type="checkbox"/>
Escrito indicando la existencia o no de modificaciones con respecto a la inscripción inicial, y en su caso, memoria complementaria.	<input type="checkbox"/>
Justificante del abono de tasas modelo 030	<input type="checkbox"/>

6.6.- Solo para solicitudes de Ampliación de Actividad:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Memoria descriptiva de la nueva actividad a realizar en el establecimiento, con indicación de técnicas, personal aplicador, productos e instrumental, junto con sus justificaciones, si procede.	<input type="checkbox"/>
Esquema de las nuevas instalaciones (planos), si procede.	<input type="checkbox"/>
Justificante del abono de tasas modelo 030	<input type="checkbox"/>

6.7.- Solo para solicitudes de Cese de Actividad:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Escrito indicando la actividad en la que se da de baja	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Registro de Establecimientos de Tatuajes, Micropigmentación, 'Piercing' y prácticas similares", cuya finalidad es el manejo de información relativa a los establecimientos de tatuajes, micropigmentación, 'Piercing' y prácticas similares, y solo podrán ser cedidos en los supuestos previstos en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación de Inspección
---------------------	--

COMUNICACIÓN DE PUBLICIDAD DE MEDICAMENTOS DE USO HUMANO

1.- Datos del laboratorio ⁽¹⁾ y del medicamento:

CIF Laboratorio		Nombre Laboratorio	
Domicilio Laboratorio			
Municipio		Provincia	Código Postal
Medicamento Objeto de Publicidad			
Denominación de principio/s activo/s (DCI)			
Grupo Terapéutico Oficial (Clasificación ATC, Real Decreto 1348/2003, de 31 de octubre, y actualizaciones)			
Referencia ⁽²⁾			

(1) Titular de la Autorización de Comercialización del medicamento o representante del mismo.

(2) Es la referencia interna asignada por el laboratorio a cada pieza o material publicitario. Puede ser numérica, alfanumérica, alfabética, etc. Sirve para identificar inequívocamente cada material publicitario. En el caso de que el material no tenga asignada una referencia, se deberá asignar una cualquiera que identifique concretamente dicho material publicitario, por ejemplo, referida al título o a una imagen, etc. La referencia señalada en este apartado será la que siempre se utilice en los escritos independientemente de cualquier otra como la fecha de entrada o de salida en/del registro, las referencias internas de la Consejería, etc., que se quiera utilizar.

2.- Datos de contacto:

Departamento del Laboratorio			
Persona de contacto	Apellidos		Nombre
	Teléfono fijo		Teléfono móvil
	Correo electrónico		
	Cargo		

3.- Datos del Representante:

DNI/ NIE/ Pasaporte		Apellidos	
Nombre		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

4.- Datos de la publicidad:

4.1.- Tipo y fecha de difusión

Fecha de Difusión ⁽³⁾		Tipo de Publicidad:	<input type="radio"/> Documental
			<input type="radio"/> Recuerdo

(3) Debe coincidir con, o ser posterior a la fecha de comunicación o entrada en el Registro oficial del material publicitario.

4.2.- Medio y Modo de difusión de la publicidad:

(Cumplimente siempre las dos columnas)

Medio donde se inserta	
<input type="radio"/>	Boletín o revista promocional
<input type="radio"/>	Catálogo o Vademécum
<input type="radio"/>	Expositor
<input type="radio"/>	Folleto, hoja, tarjeta, díptico, tríptico, etc
<input type="radio"/>	Inserción (publicidad que se inserta en soportes válidos como libro, periódico, revista, etc, impresos o "en línea)
<input type="radio"/>	Mensaje o spot publicitario (texto escrito, en vídeo o audio promocional para incluir en teléfono móvil, radio, TV, etc)
<input type="radio"/>	Monografía
<input type="radio"/>	Póster
<input type="radio"/>	Publirreportaje (publicidad redaccional)
<input type="radio"/>	Otro: Especifique:

Modo de difusión de la publicidad			
<input type="checkbox"/>	CD-ROM	Título o contenido:	
<input type="checkbox"/>	Cinta de vídeo		
<input type="checkbox"/>	Disquete		
<input type="checkbox"/>	DVD		
<input type="checkbox"/>	Memoria USB	Dirección:	
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/>	Página Web:	Especifique:	
<input type="checkbox"/>	Papel o impreso	Nº o línea:	
<input type="checkbox"/>	Telefonía		
<input type="checkbox"/>	Telefonía móvil	Programa o canal:	
<input type="checkbox"/>	Televisión	Especifique:	
<input type="checkbox"/>	Objeto de pequeño valor:		
<input type="checkbox"/>	Otro:		

4.3.- Destinatarios

<input type="checkbox"/>	Farmacéuticos de Atención Primaria		
<input type="checkbox"/>	Farmacéuticos de Hospital		
<input type="checkbox"/>	Farmacéuticos de Oficinas de Farmacia		
<input type="checkbox"/>	Farmacéuticos de otro ámbito	Especifique:	
<input type="checkbox"/>	Médicos especialistas	Especifique especialidades:	
<input type="checkbox"/>	Médicos generales		

4.4.- Medio de relación para distribuir/proporcionar/transmitir esta publicidad:

<input type="checkbox"/>	En congreso o similar		
<input type="checkbox"/>	En visita médica		
<input type="checkbox"/>	En publicación científica y/o profesional (Soporte válido)	Especifique:	
<input type="checkbox"/>	Por correo postal		
<input type="checkbox"/>	Por correo electrónico:	Especifique:	
<input type="checkbox"/>	Por teléfono		
<input type="checkbox"/>	Por otra vía	Especifique:	

5.- ¿La publicidad se inserta en un incentivo?

Sí	No
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cumplimente esta tabla sólo en caso de respuesta afirmativa.

<input type="radio"/>	CD-ROM	Título o contenido:	
<input type="radio"/>	Disquete		
<input type="radio"/>	DVD		
<input type="radio"/>	Libro		
<input type="radio"/>	Revista		
<input type="radio"/>	Material impreso parte del cual se entregará por el profesional al paciente (Ver apartados 12 y 13 de la Circular 1/2000)		
<input type="radio"/>	Objeto de pequeño valor	Especifique:	
<input type="radio"/>	Otro		

6.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado (a la dirección que aparece en el apartado 1 y a la persona que figura en el apartado 2)

7.- Documentación requerida:

NOTA: La Administración Pública podrá exigir la presentación física de alguno de los materiales promocionales.

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Informe del servicio científico del Laboratorio	<input type="checkbox"/>
Ficha/s Técnica/s autorizada/s o, (en su defecto) prospecto/s autorizado/s	<input type="checkbox"/>
Ejemplar del material publicitario o del incentivo	<input type="checkbox"/>
Autorización del medicamento dada por el Ministerio de Sanidad	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a.....de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Gestión del Control de la Publicidad de Medicamentos, cuya finalidad es posibilitar los tratamientos de datos de los responsables de comunicar la publicidad de los medicamentos. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento; ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---

AUTORIZACIÓN DE FABRICACIÓN DE PRODUCTOS SANITARIOS A MEDIDA**1.- Tipo de Solicitud**

<input type="radio"/> A	Autorización Inicial
<input type="radio"/> B	Cambio de titularidad, Domicilios, Técnico Responsable y/o Productos fabricados
<input type="radio"/> C	Revalidación
<input type="radio"/>	Baja o cese de actividad

1.1.- Tipo de actividad

<input type="radio"/>	Fabricante ortoprotésico	<input type="radio"/>	Laboratorio de prótesis dental	<input type="radio"/>	Otros
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------------	-----------------------	-------

1.2.- Tipo de Cambio (Sólo en los casos de cambios tipo B)

<input type="checkbox"/>	De Titularidad	Denominación anterior de la Empresa	
<input type="checkbox"/>	De domicilio social	Domicilio Social anterior	
<input type="checkbox"/>	De domicilio de fabricación	Domicilio de fabricación anterior	
<input type="checkbox"/>	De Técnico Responsable	Técnico responsable anterior	
<input type="checkbox"/>	De Productos fabricados		

2.- Datos del Fabricante**2.1.- Denominación**

Denominación de la empresa		NIF		Nº FPS	
----------------------------	--	-----	--	--------	--

2.2.- Domicilio social

Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Piso		CP		Localidad	Provincia
Teléfono		Fax		Correo electrónico	

2.3.- Domicilio de fabricación (cumplimentar sólo en el caso que no coincida con el Domicilio Social)

Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Piso		CP		Localidad	Provincia
Teléfono		Fax		Correo electrónico	

2.4.- Técnico Responsable

Nombre		Apellidos	
DNI/ NIF		Titulación académica	

3.- Datos del Representante legal

Nombre		Apellidos	
DNI/ NIF		Título de representación	

4.- Medio de notificación

<input type="radio"/>	Deseo se me notifique de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo se me notifique por correo certificado						
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº		
	Piso		CP		Localidad		Provincia

5.- Documentación requerida**5.1.- TIPO A**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo consulta(*)
Autorización Inicial		
Modelo 030, pago de tasas	<input type="checkbox"/>	
NIF si se trata de persona física	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escrituras de constitución de la sociedad que incluya la actividad sanitaria como objeto social.	<input type="checkbox"/>	
Poder de acreditación del representante legal	<input type="checkbox"/>	
Seguro, aval o garantía financiera, para responder de los eventuales daños para la salud que puedan ocasionar sus productos.	<input type="checkbox"/>	
Anexo I : Documento de Identificación de Técnico Responsable	<input type="checkbox"/>	
Titulación académica, habilitación o experiencia profesional, atendiendo a lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 437/2002.	<input type="checkbox"/>	
Certificado de colegiación como ejerciente, emitido por el Colegio Oficial correspondiente, en el caso de profesionales colegiados.	<input type="checkbox"/>	
Anexo II: Productos y sistema de calidad.	<input type="checkbox"/>	
Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento del local de fabricación	<input type="checkbox"/>	
Organigrama de la empresa y descripción de las funciones del personal.	<input type="checkbox"/>	
Plano del local con identificación de las zonas y ubicación del equipamiento.	<input type="checkbox"/>	
Contratos con las empresas subcontratadas donde figuren los productos, las instalaciones y los medios materiales con lo que cuenta para realizarlos.	<input type="checkbox"/>	

5.2.- TIPO B

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Cambio de titularidad	
Documento público que acredite el cambio	<input type="checkbox"/>
Cambio de domicilio social	
Documento público que acredite el cambio	<input type="checkbox"/>
Cambio de domicilio de fabricación	
Modelo 030, original, de pago de tasas	<input type="checkbox"/>
Plano del local con identificación de las zonas y ubicación del equipamiento	<input type="checkbox"/>
Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento del local de fabricación	
Cambio de Técnico Responsable	
Anexo I: Documento de Identificación de Técnico Responsable	<input type="checkbox"/>
Titulación académica, habilitación o experiencia profesional, atendiendo a lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 437/2002.	<input type="checkbox"/>
Certificado de colegiación como ejerciente, emitido por el Colegio Oficial correspondiente, en el caso de profesionales colegiados.	<input type="checkbox"/>
Cambio de tipos de productos fabricados y/o de empresas subcontratadas	
Anexo IV de ampliación o cese de tipos de productos fabricados.	<input type="checkbox"/>
En caso de ampliación de productos fabricados: procedimiento de fabricación y nuevo equipamiento o los contratos con las empresas subcontratadas donde figuren los productos, las instalaciones y los medios materiales con lo que cuenta para realizarlos.	<input type="checkbox"/>
Sólo en el caso de cambio de empresa subcontratada: contratos con las empresas subcontratadas donde figuren los productos, las instalaciones y los medios materiales con lo que cuenta para realizarlos.	<input type="checkbox"/>

5.3.- TIPO C

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo consulta(*)
Revalidación con licencia inicial emitida por el Ministerio de Sanidad y Consumo (Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios) Tipo C1.		
Modelo 030, pago de tasas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NIF si se trata de persona física	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escrituras de constitución de la sociedad que incluya la actividad sanitaria como objeto social.	<input type="checkbox"/>	
Poder de acreditación del representante legal	<input type="checkbox"/>	
Seguro, aval o garantía financiera, para responder de los eventuales daños para la salud que puedan ocasionar sus productos.	<input type="checkbox"/>	
Anexo I : Documento de Identificación de Técnico Responsable	<input type="checkbox"/>	
Titulación académica, habilitación o experiencia profesional, atendiendo a lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 437/2002.	<input type="checkbox"/>	
Certificado de colegiación como ejerciente emitido por el Colegio Oficial correspondiente, en el caso de profesionales colegiados.	<input type="checkbox"/>	
Anexo II: Productos y sistema de calidad.	<input type="checkbox"/>	
Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento del local de fabricación	<input type="checkbox"/>	
Organigrama de la empresa y descripción de las funciones del personal. .	<input type="checkbox"/>	
Plano del local con identificación de las zonas y ubicación del equipamiento.	<input type="checkbox"/>	
Contratos con las empresas subcontratadas donde figuren los productos, las instalaciones y los medios materiales con lo que cuenta para realizarlos.	<input type="checkbox"/>	
Autorización inicial emitida por la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios	<input type="checkbox"/>	
Revalidación con licencia inicial emitida por la Consejería de Sanidad y Consumo, de la Comunidad de Madrid. Tipo C2		
Modelo 030, pago de tasas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo III: Declaración firmada de que no se han modificado las condiciones iniciales en que se concedió la autorización inicial. (En el caso de cambios, cumplimentar la casilla correspondiente)	<input type="checkbox"/>	
Seguro, aval o garantía financiera, para responder de los eventuales daños para la salud que puedan ocasionar sus productos.	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El representante legal de la empresa, declara, bajo su responsabilidad, la exactitud de los datos reseñados en la presente solicitud y su conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

En Madrid, a.....de..... de.....

FIRMA: El/la representante legal

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Información de productos sanitarios y cosméticos", cuya finalidad es "la gestión de los productos sanitarios y cosméticos de la Comunidad de Madrid". El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---

Etiqueta del Registro

COMUNICACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS SANITARIOS PARA DIAGNÓSTICO "IN VITRO"

1.- Comunicación

<input type="radio"/> Primer registro
<input type="radio"/> Cambio de dirección
<input type="radio"/> Cambio significativo en el producto
<input type="radio"/> Cese de la comercialización

2.- Entidad

<input type="radio"/> Fabricante		<input type="radio"/> Representante autorizado en la U.E.	
Denominación de la empresa			
Domicilio social	Tipo de vía	Nombre de vía	Nº
	Piso	CP	Localidad
	Provincia	Apdo. Correos	
Contacto	Nombre	NIF	
	Teléfono	Fax	E-mail

3.- Medio de notificación

<input type="radio"/>	Deseo se me notifique de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)			
<input type="radio"/>	Deseo se me notifique por correo certificado			
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº	
	Piso	CP	Localidad	Provincia

4.- Producto

Clasificación	<input type="radio"/> Producto de la lista A Anexo II
	<input type="radio"/> Producto de la lista B, Anexo II
	<input type="radio"/> Producto para autodiagnóstico, no listado en el Anexo II
	<input type="radio"/> Otros productos (Todos los productos excepto los del Anexo II y autodiagnóstico)
Notificación de acuerdo con el artículo 3	<input type="checkbox"/> "Nuevo" producto
Código de la categoría: 06	Nombre de la categoría
Nombre comercial	España
	UE

5.- Información sobre el producto

<input type="radio"/> Reactivos, productos reactivos, materiales de calibración y control: En términos de características tecnológicas comunes y/o analitos		<input type="radio"/> Otros productos sanitarios para diagnóstico in vitro distintos de los especificados en 4: accesorios, instrumentos, recipientes, etc.	
Sistema de nomenclatura utilizado		<input type="radio"/> GMDN	<input type="radio"/> EDMS
Código del grupo genérico		Nombre	
Nombre	España		
	UE		
Características tecnológicas / Finalidad prevista	Español		
	Inglés		

Nota: En el caso de informar sobre reactivos materiales de calibración y control, indicar como mínimo el analito a detectar, el método analítico y la utilidad clínica

6.- Información adicional para productos del Anexo II y de autodiagnóstico: identificación del producto

Nombre comercial del producto	España	
	UE	
<input type="checkbox"/> Conformidad evaluada por el Organismo Notificado		
Número de identificación del Organismo Notificado		
<input type="checkbox"/> Conforme con las Especificaciones Técnicas Comunes (para productos de la lista A del Anexo II)		

Nota: este impreso no contiene datos relativos a parámetros analíticos y/o de diagnóstico, o del resultado de evaluaciones de funcionamiento, los cuales deben ser proporcionados en la comunicación de puesta en el mercado y puesta en servicio que se presentará en la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios en cumplimiento del artículo 10 del RD 1662/2000 de 29 de septiembre

7.- Datos del/la representante legal

Nombre y apellidos		NIF	
Título de representación			
<input type="checkbox"/>	Declara que la información proporcionada es exacta y que los productos incluidos en esta comunicación son conformes con los requisitos establecidos en la Directiva 98/79/CE y en el Real Decreto 1662/2000, de 29 de septiembre, que les resultan de aplicación.		

En Madrid, a.....de..... de.....

FIRMA: El/la representante legal

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Información de productos sanitarios y cosméticos", cuya finalidad es "la gestión de los productos sanitarios y cosméticos de la Comunidad de Madrid", y podrán ser cedidos según las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE COMITÉS ÉTICOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

1.- Tipo de solicitud

<input type="radio"/> Acreditación	<input type="radio"/> Renovación de acreditación
------------------------------------	--

2.- Datos de Gerente o Director Médico del Centro

NIF		Apellidos			
Nombre/Razón Social					
Correo electrónico			País		
Dirección	Tipo vía	Nombre vía			Nº
	Piso	CP	Localidad	Provincia	
	Fax	Teléfono Fijo			Móvil

3.- Medio de notificación

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía	Nombre vía			Nº
	Piso	CP	Localidad	Provincia	

4.- Documentación requerida

4.1.- Para la acreditación

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Declaración del titular del centro sobre los medios materiales y recursos humanos de los que dispone el CEIC y el compromiso de mantenimiento de los mismos	<input type="checkbox"/>
Titulación específica de los miembros para los que ésta se requiera	<input type="checkbox"/>
Currículum de los miembros del CEIC	<input type="checkbox"/>
Declaración de intereses de los miembros	<input type="checkbox"/>
Procedimientos normalizados de trabajo	<input type="checkbox"/>

4.2.- Para la renovación

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Composición actualizada del CEIC	<input type="checkbox"/>
Declaración del titular del centro sobre los medios materiales y recursos humanos de los que dispone el CEIC y el compromiso de mantenimiento de los mismos	<input type="checkbox"/>
Declaración de intereses de los miembros actualizada	<input type="checkbox"/>
Procedimientos normalizados de trabajo en vigor	<input type="checkbox"/>
Memoria de actividades del CEIC de los 12 últimos meses	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a de..... de.....

FIRMA El Gerente o Director Médico del Centro

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero CEIC cuya finalidad es la gestión de las acreditaciones, no estando prevista la cesión a terceros. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN POR EL C.E.I.C. REGIONAL

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/>	Ensayo clínico nuevo	<input type="radio"/>	Estudios post-autorización observacionales con medicamentos
<input type="radio"/>	Otros estudios	<input type="radio"/>	Enmienda (1.1)

1.1.- Enmienda:

<input type="checkbox"/>	Enmienda Relevante	<input type="checkbox"/>	Ampliación de centros	<input type="checkbox"/>	Cambio de investigador principal
--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------------------

2.- Datos del promotor:

NIF				Apellidos			
Nombre/Razón Social del promotor				País			
Nombre de la persona de contacto							
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Correo electrónico			Teléfono Fijo/Fax		Teléfono Móvil		

3.- Datos del solicitante (CRO):

NIF				Apellidos			
Nombre/Razón Social				País			
Nombre de la persona de contacto							
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Correo electrónico			Teléfono Fijo/Fax		Teléfono Móvil		

4.- Datos del estudio:

Título:							
Código de protocolo		Versión del protocolo			Nº Eudra CT		
Versión y fecha de hoja de información al paciente							

El estudio se realizará tal y como se ha planteado, respetando la normativa legal aplicable y siguiendo las normas éticas internacionalmente aceptadas.

5.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía		Nombre vía				Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia	

6.- Documentación requerida:**(La documentación se remitirá por vía telemática o, en caso contrario, mediante una copia en papel y en CD)****6.1.-En caso de estudio nuevo:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Solicitud de evaluación por el CEIC-R	<input type="checkbox"/>
Listado de investigadores principales propuestos y sus respectivos centros y servicios	<input type="checkbox"/>
Anexo 1A, según la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS)	<input type="checkbox"/>
Protocolo	<input type="checkbox"/>
Hoja de información al paciente/Consentimiento informado	<input type="checkbox"/>
Manual del Investigador	<input type="checkbox"/>
Anuncio para el reclutamiento de voluntarios, si procede	<input type="checkbox"/>
Documento de idoneidad del equipo investigador (de cada centro de la C. de Madrid)	<input type="checkbox"/>
Documento de idoneidad de las instalaciones (de cada centro de la C. de Madrid)	<input type="checkbox"/>
Propuesta de compensación económica	<input type="checkbox"/>
Certificado y/o Póliza de seguro (específico del ensayo y para cada investigador y centro de la C. de Madrid)	<input type="checkbox"/>
CV abreviados (2 hojas máximo) de los Investigadores principales de la C. de Madrid	<input type="checkbox"/>
Compromiso del investigador principal de cada centro de la C. de Madrid	<input type="checkbox"/>
Justificante de ingreso modelo 030	<input type="checkbox"/>

Todos estos documentos deben estar identificados con: Código del promotor del Ensayo Clínico; Número EudraCT; Versión y Fecha de protocolo; Título del Estudio; Promotor

6.2.-En caso de Enmienda relevante y/o Ampliación de Centros:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Copia de la carta de solicitud de la enmienda	<input type="checkbox"/>
Anexo 1. C, según la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS)	<input type="checkbox"/>
Justificación de la enmienda	<input type="checkbox"/>
Documento que recoja todos los cambios realizados	<input type="checkbox"/>
Justificante de ingreso modelo 030	<input type="checkbox"/>

6.3. En caso de estudios post-autorización observacionales con medicamentos, de otros estudios observacionales y de otros estudios:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Solicitud de evaluación por el CEIC-R	<input type="checkbox"/>
Listado de investigadores principales propuestos y sus respectivos centros y servicios	<input type="checkbox"/>
Protocolo del estudio completo en castellano	<input type="checkbox"/>
Hoja de información al paciente/Consentimiento informado	<input type="checkbox"/>
Cuaderno de recogida de datos	<input type="checkbox"/>
Listado de Investigadores y Centros propuestos	<input type="checkbox"/>
Compromiso firmado de los Investigadores principales, con sus correspondientes CV resumidos	<input type="checkbox"/>
Propuesta de compensación económica para sujetos, si la hubiera	<input type="checkbox"/>
Justificante de ingreso modelo 030	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en la base de datos específica del CEIC-Regional (CEIC R ALMUDENA), cuya finalidad es el almacenamiento único de ensayos clínicos aceptados por el mismo así como la consulta y explotación estadística de los datos correspondientes a los ensayos clínicos, que podrán ser cedidos según lo establecido por Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento; ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---

SOLICITUD DE PRIMERA OBTENCIÓN/RENOVACIÓN DEL CARNÉ DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS DE USO EN SALUD PÚBLICA

1.- Tipo de Solicitud:

Seleccione si es primera Obtención o Renovación	
<input type="radio"/>	Primera Obtención por Convalidación de formación
<input type="radio"/>	Primera Obtención por Curso Autorizado
<input type="radio"/>	Renovación/ Pérdida

Seleccione el tipo de solicitud	
<input type="radio"/>	Mediante Empresa o Asociación
<input type="radio"/>	Individual

Seleccione el nivel	
<input type="radio"/>	Nivel básico
<input type="radio"/>	Nivel cualificado
<input type="radio"/>	Nivel especial

2.- Datos de la Entidad organizadora (Obligado solo en el caso de haber seleccionado tipo de solicitud "mediante Empresa o Asociación"):

NIF		Razón Social	
Domicilio social	Tipo de vía	Nombre vía	Nº.
Piso	Puerta	CP	Localidad

3.- Datos del Interesado (Obligado solo en el caso de solicitud individual):

DNI/ NIF	Apellidos
Nombre	Teléfono de contacto

4.- Datos de el/la Representante:

DNI/ NIF	Apellidos
Nombre	Teléfono de contacto
Título de representación	

5.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº		
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia		

6.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Copia del DNI del interesado (Sólo en el caso de solicitud individual)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copia del DNI/ NIF del representante (En su caso)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copia del título que ostenta el representante de cara al interesado (En su caso)	<input type="checkbox"/>	
Copia de los DNI de los interesados (Sólo en el caso de solicitud mediante Empresa o Asociación)	<input type="checkbox"/>	
Certificado médico (Por cada interesado) que especifique expresamente "que no se encuentra en el solicitante impedimento físico ni psíquico para la aplicación de plaguicidas" (Orden 210/1995)	<input type="checkbox"/>	
2 fotografías (Por cada interesado)	<input type="checkbox"/>	
Copia del carné de aplicador de plaguicidas (Sólo en el caso de Renovación)		<input type="checkbox"/>
Copia del certificado de la formación académica por la que se solicita la convalidación junto con el programa, contenido y duración. El contenido deberá ajustarse a lo establecido en la Orden de 8 de marzo de 1.994 (El presente certificado sólo es necesario en los casos de primera obtención por convalidación de formación).	<input type="checkbox"/>	
Pago de la correspondiente tasa. Modelo 030	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En....., a.....de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero CARNEPLA, cuya finalidad es el censo del personal aplicador de biocidas, y no serán cedidos salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VETERINARIOS COLABORADORES EN CACERÍAS Y MONTERÍAS
Y MATANZAS DOMICILIARIAS DE CERDOS PARA AUTOCONSUMO**
1.- Tipo de solicitud:

Autorización para actuar como Veterinario Colaborador en la Inspección Sanitaria de:	
<input type="checkbox"/>	Animales abatidos en monterías y cacerías
<input type="checkbox"/>	Cerdos objeto de matanzas domiciliarias

2.- Datos del interesado

NIF			Apellidos			
Nombre						
Colegiado número				Del Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de		
Dirección	Tipo vía			Nombre vía		
Piso	CP			Localidad	Provincia	Nº
Correo electrónico				Teléfono fijo	Teléfono móvil	
Municipios preferentes de actuación						

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado					
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carné de Colegiado	<input type="checkbox"/>	
Currículum Vitae, indicando si dispone de material necesario para efectuar el diagnóstico de trichinella acorde con lo establecido en el Reglamento (CE) nº 2075/2005	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

5.- Autorización:

<input type="checkbox"/>	Autorizo a la Comunidad de Madrid a incluir los datos correspondientes a mis apellidos, mi nombre y mis teléfonos fijo y móvil en el listado de veterinarios colaboradores autorizados en cacerías y monterías y matanzas domiciliarias de cerdos para autoconsumo, que estará disponible en www.madrid.org para todos los ciudadanos
--------------------------	---

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero MATANCAZA, cuya finalidad es Tramitar, gestionar y controlar las autorizaciones de ayuntamientos y veterinarios colaboradores en matanzas domiciliarias, caza y monterías y gestionar el control oficial de la carne, y no podrán ser cedidos salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

 Consejería de Sanidad
Dirección General de Ordenación e Inspección

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AYUNTAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CAMPAÑA ANUAL DE MATANZA DOMICILIARIA DE CERDOS CON DESTINO A AUTOCONSUMO EN SU TÉRMINO MUNICIPAL
1.- Datos del Ayuntamiento:

NIF			Municipio			
Dirección	Tipo vía		Nombre vía			Nº
	CP	Localidad				
Correo electrónico				Teléfono		Fax

2.- Datos del/la representante:

NIF			Apellidos			
Nombre/Razón social			Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado					
	Tipo de vía		Nombre vía			Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Memoria justificativa	<input type="checkbox"/>
Propuesta del/los veterinario/s colaborador/es e indicación expresa de opción o no de realizar el sacrificio en mataderos autorizados en el término municipal	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero MATANCAZA, cuya finalidad es Tramitar, gestionar y controlar las autorizaciones de ayuntamientos y veterinarios colaboradores en matanzas domiciliarias, caza y monterías y gestionar el control oficial de la carne, y no podrán ser cedidos salvo las cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección Servicio Salud Pública de Área
---------------------	---

COMUNICACIÓN DE MEDICAMENTOS HOPITALARIOS Y ENVASES CLÍNICOS PARA USO VETERINARIO

1.- Datos de la oficina de farmacia:

Dirección:	Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
CP		Localidad				
Titular:	DNI/ NIF		Nombre/ Razón Social (*)			
Apellidos (*)			Correo electrónico:			
Fax			Teléfono de contacto:			
Número de farmacia (SOE)						

(*) Nombre y apellidos en caso de persona física, o Razón Social en caso de persona jurídica

2.- Datos de la clínica veterinaria:

Dirección:	Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad			
Titular:	DNI/ NIF		Nombre/ Razón Social (*)			
Apellidos (*)			Teléfono de contacto:			

(*) Nombre y apellidos en caso de persona física, o Razón Social en caso de persona jurídica

3.- Datos de el/la veterinario prescriptor/a:

DNI/ NIF:		Apellidos	
Nombre		Número de colegiado:	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado					
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	

7.- Número de Ediciones programadas y fechas de celebración:

--

8.- Lugar y metodología (Parte teórica):

--

9.- Lugar, metodología y materiales (Parte práctica):

--

¿Se dispone de equipos de medición "in situ" y materiales para la toma de muestras?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Se dispone de equipos de protección individual (mascarillas, guantes y gafas)?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

10.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Programa docente (Programa del contenido del curso, indicando el número de horas por módulo). En el caso de no coincidir exactamente con el programa propuesto por la Comunidad de Madrid, se justificará la modificación con respecto al mismo y el contenido mínimo exigido.	<input type="checkbox"/>
Manual del Alumno	<input type="checkbox"/>
Modelo de pruebas de evaluación (tipo test, 25 preguntas)	<input type="checkbox"/>
Modelo tipo de certificado del Curso, que incluya identificación del alumno, del centro docente (con su autorización administrativa), título del curso y número de horas.	<input type="checkbox"/>
Copia del Título académico del Coordinador del Curso	<input type="checkbox"/>
Currículum Vitae del Coordinador del Curso	<input type="checkbox"/>
Pago de la correspondiente tasa. Modelo 030	<input type="checkbox"/>

En....., a.....de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero CURBIO, cuya finalidad es autorizar, gestionar, tramitar y controlar los cursos de formación de biocidas, y no serán cedidos salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección
---------------------	---



**COMUNICACIÓN DE FICHAS DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES
EXPUESTOS AL AMIANTO**

1.- Datos de la empresa / Servicio de Prevención que realiza la Vigilancia de la Salud:

NIF					Apellidos				
Nombre/Razón Social									
Correo electrónico				País					
Dirección	Tipo vía		Nombre vía					Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad		Provincia	
Fax				Teléfono Fijo				Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF					Apellidos				
Nombre/Razón Social					Correo electrónico				
Fax				Teléfono Fijo				Teléfono Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)								
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado								
	Tipo de vía		Nombre vía					Nº	
	Piso		Puerta		CP		Localidad		Provincia

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la comunicación
Listado de trabajadores reconocidos por exposición al Amianto	<input type="checkbox"/>
Fichas de vigilancia de los trabajadores que figuran en el listado (Anexo)	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Sistema de Información de Salud Pública y Alimentación-SISPAL, cuya finalidad es dar cumplimiento al RD.396/2006, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto, y podrán ser cedidos según la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación e Inspección Servicio de Salud Laboral
---------------------	--

COMUNICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS, INSTALACIONES Y SERVICIOS FUNERARIOS

1.- Datos del Ayuntamiento

D/D. ^a							
En representación del Ayuntamiento						NIF	
Dir.	Tipo de vía		Nombre vía			Nº	
	Piso		CP		Localidad		
Teléfono				Fax			

2.- Datos del/la representante

NIF		Apellidos					
Nombre/Razón Social			Correo electrónico				
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil			

3.- Medio de notificación

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía		Nombre vía			Nº	
	Piso	Puerta	CP		Localidad	Provincia	

4.- Datos de la empresa autorizada por el Ayuntamiento

Denominación							
Domicilio social	Tipo de vía		Nombre vía			Nº	
	Piso		CP		Localidad		
	Teléfono		Fax		Correo electrónico		
Titular de la empresa							
NIF							

5.- Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la comunicación
Memoria justificativa de los medios materiales y humanos de que dispone la empresa autorizada	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero REISFUCAM, cuya finalidad es gestionar la información de empresas, instalaciones y servicios funerarios con fines estadísticos, y no podrán ser cedidos. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO
 Consejería de Sanidad
Dirección General de Ordenación e Inspección

Consejería de Empleo y Mujer

299 *RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se habilita al Registro Telemático de la Consejería de Empleo y Mujer para la tramitación de diversos procedimientos administrativos y se ordena la publicación de impresos normalizados.*

El artículo 6 del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, atribuye a esta Dirección General la competencia para la tramitación y resolución de expedientes de regulación de empleo, recepción de las comunicaciones de huelga y cierres patronales convocados en la Comunidad de Madrid y seguimiento de los mismos, formalización del depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales, la autorización para llevar a cabo la actividad de empresas de trabajo temporal, la ejecución de las competencias administrativas en materia de cooperativas y la conciliación entre empresas y trabajadores en todos los procedimientos de conflictos laborales antes de acudir a los Juzgados de lo Social cuando así sea demandado por los interesados; entre otros.

El artículo 10.1 del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid, establece que, tras la entrada en vigor de este Decreto, podrán habilitarse los Registros Telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a otros procedimientos y trámites, mediante resolución del órgano, organismo o entidad que tenga atribuida la competencia para resolver el procedimiento, previos informes de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y del Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

El criterio 14.h) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los Criterios de Calidad de la Actuación Administrativa en la Comunidad de Madrid, establece la obligación de publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID por resolución del órgano correspondiente los impresos normalizados de procedimientos administrativos, previo informe de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.

En virtud de la normativa citada y demás de pertinente aplicación, en el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas,

RESUELVO

Primero

Habilitación del Registro Telemático de la Consejería de Empleo y Mujer

Habilitar el Registro Telemático de la Consejería de Empleo y Mujer para la recepción por medios electrónicos de la solicitud de inicio, así como de documentos adjuntos a dicha solicitud y aportación de otros documentos durante la tramitación del expediente correspondiente a los siguientes procedimientos administrativos, así como su inclusión en la relación de la Consejería de Empleo y Mujer del Anexo I del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre:

- Conciliación administrativa al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación previa a la vía judicial laboral.
- Comunicación de inicio y fin de huelgas a la autoridad laboral.

- Depósito de estatutos de asociaciones empresariales y organizaciones sindicales.

Habilitar, además, dicho Registro para la recepción por medios electrónicos de documentos adjuntos a la solicitud de inicio y aportación de otros documentos durante la tramitación del expediente de los siguientes procedimientos:

- Expedientes de regulación de empleo.
- Depósito de cuentas en el Registro de Cooperativas.
- Expedición de certificados, notas simples y fotocopias diligenciadas de sociedades cooperativas del Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid.
- Reserva de denominación de Sociedades Cooperativas.
- Inscripción de constitución y otros acuerdos sociales en el Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid.
- Autorización para la actividad de empresa de trabajo temporal.

En lo relativo a los procedimientos relacionados en este apartado, deberá entenderse modificado el Anexo I del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, en el texto del último párrafo de la relación de procedimientos adscritos a la Consejería de Empleo y Mujer, siendo de aplicación el siguiente:

“Trámites susceptibles de realización ante el Registro Telemático:

Todos aquellos que en el momento de presentación de la solicitud de inicio del procedimiento se encuentren en situación de operativos en la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en la página web, www.madrid.org”.

Segundo

Publicación de impresos

Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los modelos de solicitud que se adjuntan como Anexos, a los efectos regulados en el artículo 35.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, correspondientes a los siguientes procedimientos:

- Solicitud individual de conciliación administrativa al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación previa a la vía judicial laboral.
- Comunicación de inicio y fin de huelgas a la autoridad laboral.
- Solicitud de depósito de estatutos de asociaciones empresariales y organizaciones sindicales.
- Solicitud de depósito de estatutos de federaciones y confederaciones de asociaciones empresariales u organizaciones sindicales.
- Solicitud de expediente de regulación de empleo.
- Solicitud de depósito de cuentas en el Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid.
- Solicitud de notas simples, expedición de certificados y fotocopias diligenciadas de sociedades cooperativas en el Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid.
- Solicitud de reserva de denominación de Sociedades Cooperativas al Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid.
- Solicitud de inscripción de constitución y otros acuerdos sociales en el Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid.
- Solicitud de autorización para la actividad de empresa de trabajo temporal.

Madrid, a 23 de diciembre de 2009.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD INDIVIDUAL DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA AL SMAC, PREVIA
A LA VÍA JUDICIAL LABORAL. (PAPELETA DE CONCILIACIÓN)**

1.- Concepto (MOTIVO):

<input type="radio"/>	Concepto	
<input type="radio"/>	Otros Conceptos	

2.- Datos del interesado solicitante (DEMANDANTE):

NIF/NIE		Pasaporte	
Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/Razón social			
Fax		Teléfono fijo	
			Teléfono móvil
Correo electrónico			

3.- Datos del representante:

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			En calidad de		
Fax		Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico					

4.- Medio de notificación y datos de comunicación únicos a efectos de notificaciones:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado					
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
	Bloque		Portal		Escalera	
					Piso	
					Puerta	
	Otros datos de ubicación					
	CP		Localidad			
	Provincia			País		

5.- Datos básicos de la relación laboral:

Lugar de trabajo		Categoría	
Fecha en que se inició o en que estaba previsto el inicio de la relación laboral (antigüedad)			
Salario bruto		con inclusión de prorrata de pagas extras	
		Otras remuneraciones	
¿El trabajador es representante legal o sindical de los trabajadores o lo ha sido en el año inmediatamente anterior?			

6.- Datos adicionales del trabajador/a en caso de Despido:

Fecha de efectividad del Despido		Fecha de comunicación		Forma	
Motivos alegados por la empresa (s)					
Sexo	<input type="radio"/>	Hombre	<input type="radio"/>	Mujer	Edad del Trabajador/a

7.- Si la solicitud es por Cantidad indique el importe:

Especifique la cantidad total reclamada	
---	--

8.- Relación de DEMANDADOS frente a los que se solicita la conciliación:

NIF / NIE / Pasaporte	Nombre y Apellidos / Razón social

9.- Enumeración clara y concreta de los HECHOS en los que basa su pretensión:

EXPONE:

9.- Enumeración clara y concreta de los HECHOS en los que basa su pretensión: (continuación)

SOLICITA:

Por todo lo expuesto, solicito al Servicio de mediación, arbitraje y conciliación (SMAC) de Madrid, que teniendo por presentado el presente escrito con sus copias correspondientes, lo admita y, en su virtud se sirva señalar día y hora citando al interesado (s) para la celebración del preceptivo INTENTO DE CONCILIACIÓN con el demandado (s), previo a la vía judicial laboral, todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 2756/1979, de 23 de Noviembre, por el que el Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación asume parte de las funciones que tiene encomendadas, Arts. 63 a 68 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, Real Decreto 932/1995, de 9 de junio sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral).

El firmante DECLARA bajo su responsabilidad que los datos e informaciones contenidas en este documento de solicitud de conciliación son correctas, veraces, y que tiene la firme voluntad de dirigirse al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC) de Madrid para celebrar el acto de conciliación solicitado

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero EMPSMAC, cuya finalidad es dar traslado de esta Papeleta de Conciliación al demandado (s), y podrán ser cedidos al citado (s) demandado (s), además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual sinforma en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**1. Concepto (motivo)**

- Debe optar entre "Concepto" u "Otros conceptos":

- Si marca la casilla Concepto, elija uno de los posibles valores del listado desplegable: despido, sanción, extinción del contrato de trabajo por causas objetivas, modificación sustancial de las condiciones de trabajo, extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador, cantidad, derecho, derecho y cantidad.

- DESPIDO: seleccionar esta opción para reclamar frente al mismo y solicitar la indemnización correspondiente. A esta solicitud no pueden acumularse otros tipos de reclamaciones. Si, además, tiene que reclamar salarios atrasados deberá presentar una solicitud de conciliación independiente por el concepto de cantidad.

Si marca la casilla Otros conceptos, podrá especificar el mismo (distinto de los anteriores) en la casilla prevista a tal efecto.

2. Datos del interesado solicitante (DEMANDANTE):

Es muy recomendable incluir uno o varios teléfonos de contacto, correo electrónico y/o fax para poder contactar, sin demora, si la solicitud adolece de algún requisito imprescindible.

3. Datos del representante:

Rellenar, sólo, si el solicitante actúa a través de representante con poder.

Si cumplimenta los datos del representante y elige la notificación por correo certificado se entenderá que la dirección postal es la del representante.

4. Medio de notificación

- Indicar el tipo de notificación que desea recibir: por vía telemática o por correo certificado.

- Para recibir notificaciones por vía telemática es necesario darse de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas disponible en el Portal de Administración Electrónica de madrid.org.

- En el caso de elegir la opción de notificación por correo certificado, debe cumplimentar todos los datos que figuran en el apartado correspondiente de forma que la dirección postal sea completa e inequívoca.

Si la vía pública es un Carretera, en el apartado N^o, indicar kilómetro abreviadamente (KM.) expresando el punto kilométrico y el hectómetro con tres decimales, es decir, en metros: (*Ejemplo: KM. 127,450*).

Para indicar Sin Número utilice la expresión S/N.

- Otros datos de ubicación: en su caso, rellenar los datos necesarios para la completa identificación del domicilio, por ejemplo: Bloque, Escalera, Urbanización, Edificio, Residencial; Polígono Industrial con su denominación, etc.

5. Datos básicos de la relación laboral:

- Elegir en el menú desplegable: anual, mensual o diario para precisar su salario. Debe incluir las pagas extraordinarias en la opción anual o la parte proporcional en las demás opciones.

- Rellenar el apartado "Otras remuneraciones" en el caso de que existan.

- En todos los casos el importe deberá estar expresado en EUROS.

- Indique si el trabajador es representante legal o sindical de los trabajadores o lo ha sido en el año inmediatamente anterior.

6. Datos adicionales del trabajador en caso de Despido:

Rellene y seleccione los datos solicitados sólo en caso de solicitar conciliación por el concepto de despido.

7. Si la solicitud es por CANTIDAD indique su importe:

- Rellenar en caso de reclamar por cantidad de salario indicando el importe en cifras y expréselo en euros.

- Recuerde que la reclamación por cantidad no es acumulable a la reclamación por despido.

8. Relación de DEMANDADOS frente a los que se solicita la conciliación.

- Rellene los datos identificativos de la persona (s) física (s) o empresa (s) frente a la (s) que dirige la solicitud de conciliación.

- Por cada demandado deberá, además, rellenar un ANEXO I de DEMANDADOS

9. Enumeración clara y concreta de los HECHOS en que se basa la solicitud (es) de conciliación:

En este apartado, debe exponer los motivos en que basa su solicitud y precisar lo que solicita. Puede ampliar los datos básicos de la relación laboral, del apartado 5, si lo considera necesario.

Recuerde: "La presentación de la solicitud de conciliación suspenderá los plazos de caducidad e interrumpirá los de prescripción. El cómputo de la caducidad se reanuda al día siguiente de intentada la conciliación o transcurridos quince días desde su presentación sin que se haya celebrado."

"En todo caso, transcurridos treinta días sin celebrarse el acto de conciliación se tendrá por terminado el procedimiento y cumplido el trámite."

Todo ello de conformidad con la Ley de Procedimiento Laboral.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

ANEXO I

Comunidad de Madrid

IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO (S) DE NOTIFICACIONES DEL DEMANDADO

1.- Datos identificativos del DEMANDADO:

CIF/NIF/NIE		Pasaporte	
Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/Razón social			
Fax		Teléfono fijo	
		Teléfono móvil	
Correo electrónico			

2. - Direcciones del DEMANDADO a efectos de notificaciones:

Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Bloque		Portal		Escalera	
				Piso	
				Puerta	
Otros datos de ubicación					
CP		Localidad			
Provincia				País	

Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Bloque		Portal		Escalera	
				Piso	
				Puerta	
Otros datos de ubicación					
CP		Localidad			
Provincia				País	

3.- Otros datos del demandado:

Actividad económica principal		CNAE 2009	
Convenio Colectivo			
En Despidos, seleccione el intervalo en que se encuentra comprendido el número de trabajadores de la empresa:			
<input type="radio"/>	1 a 9	<input type="radio"/>	10 a 25
<input type="radio"/>	26 a 49	<input type="radio"/>	50 a 100
<input type="radio"/>	101 a 249	<input type="radio"/>	250 a 499
<input type="radio"/>	500 y más trabajad.		

El firmante DECLARA bajo su responsabilidad que los datos e informaciones contenidas en este documento de solicitud de conciliación son correctas, veraces, y que tiene la firme voluntad de dirigirse al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación [SMAC] de Madrid para celebrar el acto de conciliación solicitado.

En, a de de

FIRMA

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO I
IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO (S) DE NOTIFICACIONES A DEMANDADO**

Deberá rellenar un ANEXO de DEMANDADO por cada una de las personas físicas o jurídicas (empresas) frente a la (s) que dirija la solicitud de conciliación (PAPELETA DE CONCILIACIÓN).

1. Dirección del DEMANDADO a efectos de notificaciones

Rellenar todos los datos que figuran en el apartado correspondiente de forma que la dirección postal sea completa e inequívoca para el Servicio de Correos.

Si no necesita utilizar algún apartado del domicilio, rellénelo utilizando un GUIÓN (-).

Para indicar Planta Baja: especifíquelo o indique cero "0".

Si la vía pública es un Carretera, en el apartado N° indicar el kilómetro abreviadamente (KM.) expresando el hectómetro en metros, es decir, con tres decimales: (Ejemplo: KM. 127,450).

Otros datos de ubicación: en su caso, rellenar los datos necesarios para la completa identificación del domicilio, por ejemplo: Urbanización, Edificio, Residencial; Polígono Industrial, con su denominación, etc.

2. Otras direcciones postales del DEMANDADO a efectos de notificaciones

En caso necesario, incluya aquí, una segunda y tercera dirección del DEMANDADO, cumplimentando todos los apartados necesarios para la correcta identificación del domicilio.

Si no es necesario algún apartado de la dirección para la correcta identificación del domicilio, rellénelo utilizando un GUIÓN.

3. Otros datos del demandado.

Indicar la actividad económica principal a la que se dedica el demandado. Tener en cuenta que la actividad económica es diferente al Convenio Colectivo.

Si lo conoce, indique el código de la CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas) en la que se encuadra la citada actividad económica.

En caso de Despido, por favor, seleccione el intervalo correspondiente al número de trabajadores de la empresa.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**HUELGA: COMUNICACIÓN DE INICIO A LA AUTORIDAD LABORAL
RDL 17/1977 DE 4 DE MARZO**

1.- Datos del interesado: (Comité de Huelga)

NIF./ NIE		Apellido 1	
Apellido 2		Nombre	
En calidad de:	<input type="radio"/>	Presidente del Comité de huelga	<input type="radio"/>
		Miembro del Comité de huelga	
Fax		Teléfono Fijo	
		Teléfono Móvil	
Correo electrónico			

2.- Tipo de huelga:

<input type="radio"/>	Centro de Trabajo	<input type="radio"/>	Empresa	<input type="radio"/>	Sector
-----------------------	-------------------	-----------------------	---------	-----------------------	--------

3.- Datos del centro de trabajo/ Empresa/ Sector:

Para huelga de centro de trabajo/ Empresa					
NIF		Razón Social			
Convenio Colectivo					
CNAE (Código)		CNAE (Literal)			
Dirección:	Tipo de vía		Nombre vía		Nº
Portal		Piso		Puerta	Otros datos de ubicación
CP		Localidad		Provincia	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

Para huelga de Sector

Denominación Sector					
Convenio Colectivo					
CNAE (Código)		CNAE (Literal)			

4.- Datos de los trabajadores:

Para huelga de centro de trabajo/ Empresa	
Número de trabajadores en plantilla	
Número de trabajadores afectados por la huelga	

En caso de huelga Sectorial	Número de trabajadores	
	Número de empresas	

5.- Fechas de la huelga:

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)				
Total días previstos de huelga		Horario previsto	Jornada completa	<input type="radio"/>
			Jornada parcial	<input type="radio"/>

10.- Documentación que se deberá acompañar a la comunicación:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la comunicación
Acta de acuerdo de huelga adoptado por los trabajadores o los representantes de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero COMUNICACIÓN DE HUELGA, cuya finalidad es recoger los datos de sectores, empresas y trabajadores relativos a las huelgas comunicadas a la autoridad laboral de la comunidad de madrid, y podrán ser cedidos a Inspeccion de Trabajo de Madrid y al Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de EMPLEO Y MUJER Dirección General de TRABAJO
---------------------	--

FORMAS DE TERMINACIÓN	Finalización del tiempo fijado en la convocatoria de huelga.		<input type="radio"/>	
	Por decisión de los trabajadores, una vez iniciada la huelga:			
	*	Con desconvocatoria de todas las partes convocantes	<input type="radio"/>	
	*	Con desconvocatoria de sólo alguna de las partes convocantes	<input type="radio"/>	
	*	Sin desconvocatoria	<input type="radio"/>	
	*	Negociación directa entre las partes	<input type="radio"/>	
	Por acuerdo entre las partes en conflicto por mediación de terceros			
	*	Mediación de la autoridad laboral, funcionarios u órganos institucionales	<input type="radio"/>	
	*	Mediación de personas no relacionadas con la autoridad laboral	<input type="radio"/>	
	Por cierre patronal			
	Otros. Especificar.....			
				<input type="radio"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero COMUNICACIÓN DE HUELGA, cuya finalidad es recoger los datos de sectores, empresas y trabajadores relativos a las huelgas comunicadas a la autoridad laboral de la comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a Inspección de Trabajo de Madrid y al Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de EMPLEO Y MUJER
Dirección General de TRABAJO

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

A los efectos del seguimiento de la huelga comunicada, esta Sección de Convenios y Huelgas de la Dirección General de Trabajo solicita del Comité de Huelga la siguiente información complementaria:

- 1) Comunicación telefónica diaria a los números de teléfono 915804452 o 915809274 acerca de la participación de los trabajadores en la huelga.
- 2) Una vez finalizada la huelga, cumplimentación de este impreso con la información complementaria contenida en el mismo



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE DEPÓSITO DE ESTATUTOS DE ASOCIACIONES EMPRESARIALES
Y ORGANIZACIONES SINDICALES**

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Inscripción	<input type="radio"/> Modificación	<input type="radio"/> Disolución
-----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

2.- Datos del interesado:

NIF/NIE			Apellidos			
Nombre			Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil
Tipo de vía			Nombre vía			Nº
						CP

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE			Apellidos			
Nombre			Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado					
	Tipo de vía			Nombre vía		
			Nº			
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF/NIE del solicitante (persona física)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NIF del solicitante (persona jurídica)	<input type="checkbox"/>	
– Solo en caso de solicitud de inscripción		
Copia del documento de Identificación de los promotores (NIF/NIE)	<input type="checkbox"/>	
Copia de las escrituras de poder de los representantes si se trata de personas jurídicas	<input type="checkbox"/>	
Dos ejemplares del Acta de constitución firmada en todas sus páginas por los promotores	<input type="checkbox"/>	
Dos ejemplares de los Estatutos firmados en todas sus páginas por los promotores	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la condición de empresario/trabajador de los promotores (TC2, nóminas...)	<input type="checkbox"/>	

5.- Documentación requerida (continuación):

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
– Solo en caso de solicitud de modificación o disolución		
Copia del NIF/NIE de los firmantes del Acta de la reunión de la Asamblea u órgano en la que se haya acordado la modificación de los Estatutos o disolución de la Asociación empresarial u organización sindical.	<input type="checkbox"/>	
NIF de la Asociación empresarial u Organización sindical	<input type="checkbox"/>	
Número de depósito adjudicado a la Asociación empresarial u Organización sindical por la Oficina de Depósito de Estatutos	<input type="checkbox"/>	
Documento del Acta o certificación del Acta, firmada en todas sus páginas, de la reunión de la Asamblea u órgano en la que se haya acordado la modificación de los Estatutos o disolución y en la que conste el número de miembros convocados, el de asistentes y el resultado de la votación; firmada por el secretario con el visto bueno de su presidente	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la representatividad de los firmantes del Acta de la reunión de la Asamblea u órgano en la que se haya acordado la modificación de Estatutos o disolución de la Asociación empresarial u organización sindical.	<input type="checkbox"/>	
– Solo en caso de solicitud de modificación		
Dos ejemplares de los Estatutos modificados firmados en todas sus páginas por los representantes	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero REAS, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes de depósito de los estatutos de las asociaciones empresariales y organizaciones sindicales, así como su modificación o la disolución de dichas entidades y podrán ser cedidos en los supuestos previstos en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE DEPÓSITO DE ESTATUTOS DE FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES
DE ASOCIACIONES EMPRESARIALES U ORGANIZACIONES SINDICALES**

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Inscripción	<input type="radio"/> Modificación	<input type="radio"/> Disolución
-----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

2.- Datos del interesado:

NIF/NIE	Apellidos			
Nombre	Correo electrónico			
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		
Tipo de vía	Nombre vía	Nº	CP	

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos			
Nombre	Correo electrónico			
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)			
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado			
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad
				Provincia

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF/NIE del solicitante (persona física)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NIF del solicitante (persona jurídica)	<input type="checkbox"/>	
– Solo en caso de solicitud de Inscripción		
Copia del documento de Identificación de los promotores (NIF/NIE)	<input type="checkbox"/>	
Dos ejemplares del Acta de constitución firmada en todas sus páginas por quienes ostenten la representación de las respectivas Asociaciones o Federaciones	<input type="checkbox"/>	
Documento del Acuerdo de incorporación a la Federación o Confederación adoptado por el órgano de Gobierno competente de cada Asociación o Federación constituyente	<input type="checkbox"/>	
Texto de los Estatutos por duplicado, firmados en todas sus páginas por los promotores	<input type="checkbox"/>	

5.- Documentación requerida (continuación):

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
- Solo en caso de solicitud de modificación o disolución		
Copia del NIF/NIE de los firmantes del Acta de la reunión de la Asamblea u órgano en la que se haya acordado la modificación de los Estatutos o disolución de la Federación o Confederación.	<input type="checkbox"/>	
Número de depósito adjudicado a la Federación o Confederación por la Oficina de Depósito de Estatutos	<input type="checkbox"/>	
Documento del Acta o certificación del Acta de la reunión, firmada en todas sus hojas, de la Asamblea u órgano en la que se haya acordado la modificación de los Estatutos o disolución en la que conste el número de miembros convocados, el de asistentes y el resultado de la votación; firmada por el secretario con el visto bueno de su presidente	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la representatividad de los firmantes del Acta de la reunión de la Asamblea u órgano en la que se haya acordado la modificación de Estatutos o disolución de la Federación o Confederación.	<input type="checkbox"/>	
- Solo en caso de solicitud de modificación		
Dos ejemplares de los Estatutos modificados firmados en todas sus páginas por los representantes	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero REAS, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes de depósito de los estatutos de las asociaciones empresariales y organizaciones sindicales, así como su modificación o la disolución de dichas entidades y podrán ser cedidos en los supuestos previstos en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO
R.D. 43/1996 DE 19 DE ENERO**

1.- Datos del interesado/ Empresa:

NIF			Apellidos				
Nombre/ Razón Social						Correo electrónico	
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil	Fc. Consti. Empresa
Dirección:	Tipo de vía		Nombre vía				Nº
Piso		Puerta		CP		Localidad	Provincia
Actividad				CNAE-09		Número inscripción Seguridad Social	
Convenio aplicable					De fecha		Fc. Publicación

2.- Datos de el/la representante:

NIF			Apellidos				
Nombre/Razón Social						Correo electrónico	
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía				Nombre vía		Nº
	Piso		Puerta		CP		Localidad
						Provincia	

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO		
Relación nominal de trabajadores afectados especificando: DNI, apellidos y nombre, domicilio completo, número de afiliación, categoría y grupo profesional, fecha de ingreso y salario mensual o diario.	<input type="checkbox"/>	
Poder notarial o DNI de la persona que insta el expediente	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa de las causas que motivan la solicitud.	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la comunicación del inicio de periodo de consultas y de la entrega de la documentación prevista en el artículo 6 del RD 43/1996.	<input type="checkbox"/>	
Escrito de solicitud de informe a los representantes legales de los trabajadores (art. 64.5 TRLET).	<input type="checkbox"/>	
Relación nominal de representantes legales de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	
En empresas de 10 o más trabajadores sin representación colectiva de los mismos, acta de elección de representantes para el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	
Si la empresa tiene más de 50 trabajadores: plan de acompañamiento social de medidas previstas para reducir los efectos del expediente.	<input type="checkbox"/>	
Si se alegan causas económicas: cuentas auditadas o, en empresas exentas de la obligación legal de auditoría, impuesto de sociedades y cuentas depositadas en el Registro Mercantil de los últimos tres años.	<input type="checkbox"/>	
Si se alegan causas técnicas, organizativas o productivas: documentación justificativa de las causas alegadas, medidas a adoptar y sus expectativas de repercusión en la viabilidad de la empresa.	<input type="checkbox"/>	

En suspensión y reducción de jornada, documentación que acredite el carácter coyuntural de la situación de la empresa. Indicación de la jornada ordinaria de los trabajadores y calendario con la resultante en caso de adoptarse la medida solicitada.	<input type="checkbox"/>	
Relación de centros de trabajo de la empresa afectados y no afectados, determinando las Comunidades donde se ubican y desglose del número de trabajadores por cada centro.	<input type="checkbox"/>	
Número y categorías de los trabajadores empleados durante el último año, así como los criterios de designación de los trabajadores afectados.	<input type="checkbox"/>	
En caso de Fuerza mayor:		
Documentos que acrediten la fuerza mayor alegada.	<input type="checkbox"/>	
Comunicación de inicio del expediente a los trabajadores o a sus representantes legales.	<input type="checkbox"/>	
En caso de Sociedades Cooperativas:		
Acuerdo de la Asamblea General para disolver la Sociedad por los Socios-trabajadores	<input type="checkbox"/>	
Certificado del Secretario con el Vº Bº del Presidente de los acuerdos adoptados en la Asamblea General.	<input type="checkbox"/>	
En el caso de que haya trabajadores por cuenta ajena indicar inicio y finalización del periodo de consultas.	<input type="checkbox"/>	
En caso de expedientes promovidos por los trabajadores:		
Pruebas que acreditan los perjuicios de difícil o imposible reparación que puede ocasionarles la no adopción de la medida solicitada.	<input type="checkbox"/>	
Comunicación al empresario y en su caso, contestación del mismo y documentación de la que haya dado traslado.	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

5.- Datos de notificación – Trabajadores (Solo en empresas sin representación legal de los trabajadores)

Apellidos				Nombre			NIF		
Tipo de vía				Nombre vía				Nº	
Piso		Puerta		CP			Localidad		
						Provincia			

6.- Datos de la plantilla actual:

Grupo Profesional	AFECTADOS		NO AFECTADOS		TOTAL		TOTAL GENERAL
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
ALTO PERSONAL							
TÉCNICOS							
ADMINISTRATIVOS							
OBREROS							
SUBALTERNOS							
TOTALES							

Nº de trabajadores de la plantilla actual que están ubicados en la CM		Porcentaje de plantilla (%)	
Nº total de trabajadores afectados		Porcentaje de plantilla (%)	
Nº de trabajadores afectados en la CM		Porcentaje de plantilla (%)	

7.- La empresa Expone:

La empresa insta la instrucción del correspondiente expediente de regulación de empleo en los términos en los que se solicita esta instancia, conforme a lo dispuesto en el RDL 1/1995, de 24 de marzo; el RD 932/1995, de 9 de junio y el RD 43/1996, de 9 de enero, y que simultáneamente se ha procedido a comunicar a los representantes legales de los trabajadores, o trabajadores afectados, la apertura del período de consultas según se acredita por la copia del escrito que se adjunta.

Los hechos en los que se fundamenta la petición constituyen causas:

- ECONÓMICAS ORGANIZATIVAS TÉCNICAS PRODUCTIVAS
 DE FUERZA MAYOR

8.- La empresa Solicita (marcar lo que corresponda):

<input type="checkbox"/> EXTINCIÓN DE CONTRATOS.	Número de trabajadores.....
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE CONTRATOS	Número de trabajadores..... Duración en días
<input type="checkbox"/> REDUCCIÓN DE JORNADA	Número de trabajadores..... Porcentaje de reducción (%)..... Duración en días

Período durante el cual se prevé efectuar la medida solicitada:

Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Regulación de empleo, cuya finalidad es recoger los datos de empresas y trabajadores relativos a los expedientes de regulación de empleo para dictar Resolución de autorización o denegación de la regulación de empleo solicitada, y podrán ser cedidos a INEM, FOGASA e Inspección Provincial de Trabajo, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Empleo y Mujer
Dirección General de Trabajo



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

ANEXO

Comunidad de Madrid**EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO**

Trabajadores	(Sí/No)	afectados por el expediente
--------------	---------	-----------------------------

DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
		CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
		CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
		CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
		CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
		CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>

DNI				Nº afiliación SS	
Apellidos				Grupo profesional	
Nombre		Nacido el		Especialidad	
Natural de				Categoría	
Provincia				Fecha ingreso empresa	
Domicilio				Salario día/mes	
			CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI				Nº afiliación SS	
Apellidos				Grupo profesional	
Nombre		Nacido el		Especialidad	
Natural de				Categoría	
Provincia				Fecha ingreso empresa	
Domicilio				Salario día/mes	
			CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI				Nº afiliación SS	
Apellidos				Grupo profesional	
Nombre		Nacido el		Especialidad	
Natural de				Categoría	
Provincia				Fecha ingreso empresa	
Domicilio				Salario día/mes	
			CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI				Nº afiliación SS	
Apellidos				Grupo profesional	
Nombre		Nacido el		Especialidad	
Natural de				Categoría	
Provincia				Fecha ingreso empresa	
Domicilio				Salario día/mes	
			CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI				Nº afiliación SS	
Apellidos				Grupo profesional	
Nombre		Nacido el		Especialidad	
Natural de				Categoría	
Provincia				Fecha ingreso empresa	
Domicilio				Salario día/mes	
			CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI				Nº afiliación SS	
Apellidos				Grupo profesional	
Nombre		Nacido el		Especialidad	
Natural de				Categoría	
Provincia				Fecha ingreso empresa	
Domicilio				Salario día/mes	
			CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI				Nº afiliación SS	
Apellidos				Grupo profesional	
Nombre		Nacido el		Especialidad	
Natural de				Categoría	
Provincia				Fecha ingreso empresa	
Domicilio				Salario día/mes	
			CP	¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>

DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
	CP		¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
	CP		¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
	CP		¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>
DNI			Nº afiliación SS	
Apellidos			Grupo profesional	
Nombre	Nacido el		Especialidad	
Natural de			Categoría	
Provincia			Fecha ingreso empresa	
Domicilio			Salario día/mes	
	CP		¿Es representante legal de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Regulación de empleo, cuya finalidad es recoger los datos de empresas y trabajadores relativos a los expedientes de regulación de empleo para dictar Resolución de autorización o denegación de la regulación de empleo solicitada, y podrán ser cedidos a INEM, FOGASA e Inspección Provincial de Trabajo, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE DEPÓSITO DE CUENTAS EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1. Datos del interesado:

Razón Social ⁽¹⁾							
NIF		Nº inscripción		Fax			
Correo electrónico		Tlfno. Fijo		Tlfno. Móvil			

2. Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos					
Nombre		Correo electrónico					
Fax		Tlfno. Fijo		Tlfno. Móvil			

3. Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado.						
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº		
	Piso		Puerta		CP		Localidad
							Provincia

4. Ejercicio económico:

--

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO		Se aporta en la solicitud
Certificación de la aprobación de cuentas y aplicación del resultado		<input type="checkbox"/>
Balance	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Cuenta de pérdidas y ganancias	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Hoja estadística		<input type="checkbox"/>
Estado de cambios en el patrimonio neto	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Estado de flujos de efectivo		<input type="checkbox"/>
Informe de gestión		<input type="checkbox"/>

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Informe de auditoría	<input type="checkbox"/>
Informe de intervención	<input type="checkbox"/>
Declaración medioambiental	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL
CIUDADANO**

(1) Se indicará la denominación social de la Cooperativa de la que se solicita el depósito de las cuentas.

La documentación deberá aportarse sin encuadernar.

Si la documentación presentada se estima correcta se expedirá certificado de depósito que se remitirá por correo ordinario al domicilio facilitado en la solicitud a efectos de notificaciones



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE DEPÓSITO DE CUENTAS EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. Datos del interesado:

Denominación de la Cooperativa					
NIF		Nº inscripción		Fax	
Correo electrónico			Tlfno. Fijo		Tlfno. Móvil

2. Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos			
Nombre		Correo electrónico			
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

3. Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	
Ejercicio económico	

4. Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO		Se aporta en la solicitud
Certificación de la aprobación de cuentas y aplicación del resultado		<input type="checkbox"/>
Balance	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Cuenta de pérdidas y ganancias	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Hoja estadística		<input type="checkbox"/>
Estado de cambios en el patrimonio neto	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Estado de flujos de efectivo		<input type="checkbox"/>
Informe de gestión		<input type="checkbox"/>
Informe de auditoría		<input type="checkbox"/>
Informe de intervención		<input type="checkbox"/>
Declaración medioambiental		<input type="checkbox"/>

En, a de de

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOCIEDADES COOPERATIVAS – SOLICITUD DE NOTAS SIMPLES, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y FOTOCOPIAS DILIGENCIADAS

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Nota simple informativa	<input type="radio"/> Certificación	<input type="radio"/> Fotocopias diligenciadas
---	-------------------------------------	--

2.- Datos del interesado:

NIF/NIE	Apellidos		
Nombre/Razón Social	Fax		
Correo electrónico	Tlfno. Fijo	Tlfno. Móvil	

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos		
Nombre	Fax		
Correo electrónico	Tlfno. Fijo	Tlfno. Móvil	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática. (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).			
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado.			
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad
				Provincia

5.- Petición en que se concreta la solicitud:

EXPONE:	Que en relación con la Cooperativa	
	Inscrita con el número	
SOLICITA: (1)		

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

(1) **Solicita:**

Certificación: Hacer constar los extremos sobre los que se deberá certificar. Para retirar el certificado deberá acreditarse el abono de la correspondiente tasa: (en 2009: **5,74 euros**). El impreso (modelo 030) para abonar la tasa correspondiente a emisión de certificados se facilitará en el Registro de Cooperativas o podrá descargarse a través de la dirección http://www.madrid.org/suin_m030/ . (Para localizar la tasa, en el buscador incluir: **EMISIÓN DE CERTIFICADOS. POR CADA CERTIFICADO**).

Fotocopias diligenciadas: Concretar la documentación de la que se solicita fotocopia (asientos registrales, cuentas depositadas de un ejercicio económico, estatutos, etc.). Para retirar las fotocopias autenticadas deberá acreditarse el abono de la correspondiente tasa (en 2009: **15 céntimos** de euro por fotocopia). El impreso (modelo 030) para abonar la tasa correspondiente a reproducción de documentos se facilitará en el Registro de Cooperativas o podrá descargarse a través de la dirección http://www.madrid.org/suin_m030/ . (Para localizar la tasa, en el buscador incluir: **COPIA AUTENTIF** y seleccionar **REPRODUCCIÓN DOC. DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS -GENÉRICA-**)



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOCIEDADES COOPERATIVAS – SOLICITUD DE RESERVA DE DENOMINACIÓN

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE					Apellidos					
Nombre/Razón Social							Fax			
Correo electrónico					Tlfno. Fijo			Tlfno. Móvil		
Tipo vía				Nombre vía					Nº	
Portal		Piso		Puerta		Otros datos ubicación				
CP		Localidad				Provincia				

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE					Apellidos				
Nombre							Fax		
Correo electrónico					Tlfno. Fijo			Tlfno. Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).								
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado.								
	Tipo de vía		Nombre vía					Nº	
	Piso		Puerta		CP		Localidad		
							Provincia		

4.- Petición en que se concreta la solicitud:

EXPONE	Que al efecto de constituir una Sociedad Cooperativa, propone la/s siguiente/s denominación/es ¹								
	1ª)								
	2ª)								
	3ª)								
SOLICITA	La expedición de certificación sobre denominación no coincidente, según el orden indicado.								

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Empleo y Mujer
Dirección General de Trabajo

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

(1) La denominación propuesta deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá incluir necesariamente los términos: "SOCIEDAD COOPERATIVA MADRILEÑA" o su abreviatura "S. COOP. MAD." (Artículo 3.1 de la Ley 4/1999, de 30 de marzo, de Cooperativas de la Comunidad de Madrid), que podrán figurar en cualquiera de las dos formas, y antes o después de la denominación, pero siempre formando parte de ella.
2. No podrá adoptarse una denominación equívoca o que induzca a confusión sobre la naturaleza, ámbito o clase de la cooperativa (Artículo 3.2 de la citada Ley).

Para retirar el certificado deberá acreditarse el abono de la correspondiente tasa (en 2009: **5,74 euros**) El impreso (modelo 030) para abonar la tasa correspondiente a emisión de certificados se facilitará en el Registro de Cooperativas o podrá descargarse a través de la dirección http://www.madrid.org/suin_m030/ (para localizar la tasa, en el buscador incluir: **EMISIÓN DE CERTIFICADOS. POR CADA CERTIFICADO**).

La certificación se retirará personalmente por el solicitante o por cualquier persona con autorización por escrito del mismo.

Se avisará telefónicamente al número indicado en la solicitud.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Constitución	<input type="radio"/> Disolución	<input type="radio"/> Liquidación	<input type="radio"/> Adaptación	<input type="radio"/> Acuerdos sociales
------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	---

2.- Datos del interesado:

Razón social ¹				
Código CNAE actividad predominante (para Cooperativas en constitución) ²				
Nº inscripción	NIF	Correo electrónico		
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos			
Nombre	Correo electrónico			
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).			
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado.			
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad
			Provincia	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Copia autorizada de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Copia simple de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Certificación con firma legitimada por notario	<input type="checkbox"/>
Copia de la certificación	<input type="checkbox"/>
Otros documentos inscribibles	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Empleo y Mujer
Dirección General de Trabajo

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN
PARA EL CIUDADANO**

Datos del interesado:

- (1) Se indicará la denominación social de la Cooperativa de la que se solicita la inscripción.
- (2) Indicar el CNAE, según numeración CNAE 2009. La clasificación se puede consultar en la dirección "<http://www.ine.es>".

La documentación, una vez inscrita, podrá retirarse:

1. Personalmente por el solicitante o por cualquier persona con autorización por escrito del mismo.
2. Por alguno de los miembros del Consejo Rector o apoderado, o por cualquier persona con autorización de cualquiera de ellos.

Se avisará telefónicamente al número indicado en la solicitud.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Datos del interesado:

Denominación de la Cooperativa					
Nº inscripción		NIF		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos			
Nombre		Correo electrónico			
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Copia autorizada de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Copia simple de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Certificación con firma legitimada por notario	<input type="checkbox"/>
Copia de la certificación	<input type="checkbox"/>
Otros documentos inscribibles	<input type="checkbox"/>

En, a de de

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

1.- Tipo de Solicitud:

<input type="radio"/> Autorización Inicial	<input type="radio"/> Prórroga de Autorización
--	--

2.- Datos del Interesado/Empresa:

NIF/CIF/NIE		Apellidos	
Nombre/Razón Social			
Código Cuenta Cotización		Ámbito Territorial de actuación	
Domicilio social	Tipo vía	Nombre vía	Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad
Provincia			
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo electrónico

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos	
Nombre		En calidad de	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)		
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado		
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº
	Piso	Puerta	CP
	Localidad		Provincia

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Autorización Inicial:		
NIF/CIF/NIE/Pasaporte del Interesado/Empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inscripción en el Registro Mercantil / Registro de Cooperativas	<input type="checkbox"/>	
Escritura Pública de constitución y Estatutos Sociales	<input type="checkbox"/>	
Documentación justificativa de constitución de la garantía financiera en la Tesorería de la Comunidad de Madrid (Caja de Depósitos)	<input type="checkbox"/>	
Memoria de la estructura organizativa de la empresa	<input type="checkbox"/>	
Prórroga de Autorización:		
Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Documentación justificativa de la actualización de la garantía financiera en la Tesorería de la Comunidad de Madrid (Caja de Depósitos)	<input type="checkbox"/>	
Declaración de gastos de personal del ejercicio anterior.	<input type="checkbox"/>	
Memoria de la estructura organizativa de la empresa	<input type="checkbox"/>	
Justificación de haber destinado, en el ejercicio económico inmediatamente anterior al que se formula la solicitud de prórroga, la cantidad prevista en la normativa vigente para la formación de los trabajadores contratados para ser cedidos a empresas usuarias.	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.- Declaración responsable:

<input type="checkbox"/>	<p>La persona abajo firmante declara que la entidad a la que representa:</p> <p>a) Dispone de una estructura organizativa que permite cumplir las obligaciones que asume como empleador en relación con el objeto social.</p> <p>b) Va a dedicarse exclusivamente a la actividad de empresa de trabajo temporal.</p> <p>c) Carece de obligaciones pendientes de carácter fiscal o de Seguridad Social.</p>
--------------------------	--

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Empresa de trabajo temporal", cuya finalidad es la recogida de datos para la concesión de autorización de expedientes de trabajo temporal, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

Consejería de Empleo y Mujer

300 *RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se habilita al Registro Telemático de la Consejería de Empleo y Mujer para la tramitación de diversos procedimientos administrativos y se ordena la publicación de impresos normalizados.*

El artículo 6 del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, atribuye a esta Dirección General la competencia para la formalización del depósito de las actas relativas a elecciones de órganos de representación de los trabajadores, la ejecución de las competencias administrativas en materia de cooperativas, de mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social y de sociedades laborales con domicilio social en la Comunidad de Madrid; entre otros.

El artículo 10.1 del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid, establece que, tras la entrada en vigor de este Decreto, podrán habilitarse los Registros Telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a otros procedimientos y trámites, mediante resolución del órgano, organismo o entidad que tenga atribuida la competencia para resolver el procedimiento, previos informes de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y del Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

El criterio 14.h) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los Criterios de Calidad de la Actuación Administrativa en la Comunidad de Madrid, establece la obligación de publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID por resolución del órgano correspondiente los impresos normalizados de procedimientos administrativos, previo informe de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.

En virtud de la normativa citada y demás de pertinente aplicación, en el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas,

RESUELVO

Primero

Habilitación del Registro Telemático de la Consejería de Empleo y Mujer

Habilitar el Registro Telemático de la Consejería de Empleo y Mujer para la recepción por medios electrónicos de la solicitud de inicio, así como de documentos adjuntos a dicha solicitud y aportación de otros documentos durante la tramitación del expediente correspondiente a los siguientes procedimientos administrativos, así como su inclusión en la relación de la Consejería de Empleo y Mujer del Anexo I del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre:

- Baja por ampliación del ámbito de actuación a ámbito nacional en el Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.
- Notificaciones varias al Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.
- Inscripción como corredor de seguros en el Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.
- Cancelación de la inscripción de corredor de seguros o agente de seguros vinculado en el Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.

- Notificaciones varias al Registro de Mutualidades de Previsión Social.
- Comunicación de celebración de elecciones a órganos de representación de los trabajadores.

Habilitar, además, dicho Registro para la recepción por medios electrónicos de documentos adjuntos a la solicitud de inicio y aportación de otros documentos durante la tramitación del expediente de los siguientes procedimientos:

- Calificación e inscripción de sociedades laborales, modificación de estatutos, descalificación y baja en el Registro de Sociedades Laborales.
- Depósito de cuentas de cooperativas.
- Legalización de libros de cooperativas.
- Inscripción de constitución de cooperativas y otros acuerdos sociales en el Registro de Cooperativas.

En lo relativo a los procedimientos relacionados en este apartado, deberá entenderse modificado el Anexo I del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, en el texto del último párrafo de la relación de procedimientos adscritos a la Consejería de Empleo y Mujer, siendo de aplicación el siguiente:

“Trámites susceptibles de realización ante el Registro Telemático:

Todos aquellos que en el momento de presentación de la solicitud de inicio del procedimiento se encuentren en situación de operativos en la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en la página web, www.madrid.org”.

Segundo

Publicación de impresos

Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los modelos de solicitud que se adjuntan como Anexos, a los efectos regulados en el artículo 35.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, correspondientes a los siguientes procedimientos:

- Solicitud de baja por ampliación del ámbito de actuación a ámbito nacional en el Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.
- Notificaciones varias al Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.
- Solicitud de inscripción como corredor de seguros en el Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.
- Solicitud de cancelación de la inscripción de corredor de seguros o agente de seguros vinculado en el Registro de Mediadores de Seguros, Corredores de Reaseguros y de sus altos cargos.
- Notificaciones varias al Registro de Mutualidades de Previsión Social.
- Comunicación de celebración de elecciones a órganos de representación de los trabajadores.
- Comunicación de celebración de elecciones a órganos de representación del personal funcionario.
- Solicitud de calificación e inscripción de sociedades laborales, modificación de estatutos, descalificación y baja en el Registro de Sociedades Laborales.
- Solicitud de depósito de cuentas de cooperativas.
- Solicitud de legalización de libros de cooperativas.
- Solicitud de inscripción de constitución de cooperativas y otros acuerdos sociales en el Registro de Cooperativas.

Madrid, a 29 de diciembre de 2009.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN A NACIONAL DEL ÁMBITO DE ACTUACIÓN TERRITORIAL DE CORREDOR DE SEGUROS/AGENTE VINCULADO (PERSONA FÍSICA/PERSONA JURÍDICA)

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE			Apellidos				
Nombre/Razón Social							
Correo electrónico							
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE			Apellidos				
Nombre				Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo retirar la documentación personalmente						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía			Nombre vía			Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia		

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Declaración de voluntad de ampliación de ámbito de actuación a todo el territorio nacional	<input type="checkbox"/>
Poder del representante, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo)	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

1. Datos del interesado: Deberán figurar los datos del corredor/agente de seguros (persona física) o los datos del corredor/agente de seguros (persona jurídica) según corresponda.
2. Datos de el/la representante: Si se cumplimenta alguno de los datos de NIF/NIE, Apellidos y Nombre, los tres pasarán a ser obligatorios.
3. Medio de Notificación: Para ser notificado telemáticamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.
4. Documentación requerida: Será obligatorio:
 - Declaración de voluntad de ampliación de ámbito de actuación a todo el territorio nacional.
 - Poder del representante, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo).



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE AMPLIACIÓN A NACIONAL DEL ÁMBITO
DE ACTUACIÓN TERRITORIAL DEL CORREDOR DE SEGUROS/AGENTE VINCULADO
(PERSONA FÍSICA/PERSONA JURÍDICA)**

1.- Datos del interesado:

Nombre/Razón Social del Corredor/Agente					
Nº inscripción		NIF/NIE		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos			
Nombre		Correo electrónico			
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--

**NOTIFICACIONES VARIAS AL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE MEDIADORES DE SEGUROS
Y DE SUS ALTOS CARGOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (CORREDOR/AGENTE)**

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Inscripción	<input type="radio"/> Declaración	<input type="radio"/> Cumplimiento obligaciones en seguro y/o SAC	<input type="radio"/> Notificación DEC	<input type="radio"/> Autorización
-----------------------------------	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

2.- Datos del interesado:

NIF/NIE				Apellidos			
Nombre/Razón Social							
Correo electrónico							
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia			
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil				

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE				Apellidos			
Nombre				Correo electrónico			
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil				

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo retirar la documentación personalmente						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía			Nombre vía			Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia		

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Inscripción	
Copia Autorizada de la Escritura Pública de modificación de estatutos inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura Pública de nombramiento de cargos inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Apoderamiento de Cargos inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia de la escritura autorizada que se aporta	<input type="checkbox"/>
Declaración	
Anexo I (Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias)	<input type="checkbox"/>
Anexo II (Declaración sobre el requisito de capacidad financiera)	<input type="checkbox"/>
Anexo III (Declaración sobre participaciones significativas y altos cargos)	<input type="checkbox"/>

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Cumplimiento obligaciones en seguro y/o SAC	
Documentación relativa al/los seguro/s de responsabilidad civil profesional y/o caución	<input type="checkbox"/>
Documentación relativa al Servicio de Atención al Cliente (SAC)	<input type="checkbox"/>
Notificación DEC	
Declaración Estadístico Contable (DEC)	<input type="checkbox"/>
Autorización transmisión acciones/participaciones	
Documentación relativa a la transmisión	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de EMPLEO Y MUJER. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

1. Tipo de Solicitud: Señalar la opción que corresponda.
2. Datos del interesado: Deberán figurar los datos del mediador según corresponda.
3. Datos de el/la representante: Si se cumplimenta alguno de los datos de NIF/NIE, Apellidos y Nombre, los tres pasarán a ser obligatorios.
4. Medio de Notificación: Para ser notificado telemáticamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.
5. Documentación requerida: Será obligatoria en función del tipo de solicitud.
 - **Inscripción**: Remitir copia o adjuntar escaneada la siguiente documentación que sea necesaria al trámite solicitado:
 - Copia Autorizada de la Escritura Pública de modificación de estatutos inscrita en el Registro Mercantil
 - Copia Autorizada de la Escritura Pública de nombramiento de cargos inscrita en el Registro Mercantil
 - Copia Autorizada de la Escritura de Apoderamiento de Cargos inscrita en el Registro Mercantil
 - **Declaración**: Cumplimentar el/los siguiente/s Anexo/s que sea/n necesario/s al trámite solicitado:
 - Anexo I: Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (corredor/agente/administrador/personal de dirección)
 - Anexo II: Declaración sobre el requisito de capacidad financiera
 - Anexo III: Declaración sobre participaciones significativas y altos cargos
 - **Cumplimiento obligaciones en seguro y/o SAC**: Remitir copia o adjuntar escaneada la siguiente documentación que sea necesaria al trámite solicitado:
 - Recibo/s correspondientes al/los seguro/s de responsabilidad civil y/o caución.
 - Documentación relativa al Servicio de Atención al Cliente (SAC)
 - **Notificación DEC**: Remitir original o adjuntar escaneada la siguiente documentación:
 - Declaración estadístico contable (DEC) del ejercicio correspondiente.
 - **Autorización transmisión acciones/participaciones**: Remitir copia o adjuntar escaneada la siguiente documentación:
 - Documentación relativa a la transmisión de acciones/participaciones.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE NOTIFICACIONES VARIAS AL REGISTRO
ADMINISTRATIVO DE MEDIADORES DE SEGUROS Y DE SUS ALTOS CARGOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID (CORREDOR/AGENTE)**

1.- Datos del interesado:

Nombre/Razón Social del Corredor/Agente					
Nº inscripción		NIF/NIE		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos			
Nombre				Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de EMPLEO Y MUJER. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MEDIADOR DE SEGUROS (PERSONA FÍSICA/PERSONA JURÍDICA)
EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE MEDIADORES DE SEGUROS Y DE SUS ALTOS CARGOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Corredor de Seguros	<input type="radio"/> Agente de Seguros Vinculado
---	---

2.- Datos del interesado:

Tipo de Titular	<input type="radio"/> Persona Física	<input type="radio"/> Persona Jurídica
NIF/NIE	Apellidos	
Nombre/Razón Social		
Correo electrónico		
Dirección	Tipo vía	Nombre vía
Piso	Puerta	CP
Localidad		Provincia
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos	
Nombre	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo retirar la documentación personalmente		
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)		
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado		
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº
	Piso	Puerta	CP
	Localidad		Provincia

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Persona Física:		
Copia documento identidad (NIF/NIE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificados/Títulos acreditativos de formación	<input type="checkbox"/>	
Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (Anexo I)	<input type="checkbox"/>	
Declaración sobre el requisito de capacidad financiera (Anexo II)	<input type="checkbox"/>	
Programa de actividades/memoria y formación (Anexo IV)	<input type="checkbox"/>	

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Persona Jurídica:		
Escritura de Constitución: sólo las hojas donde conste el nº de protocolo de la misma, los promotores de la sociedad, la razón social, el domicilio, el objeto social, el nombramiento de los administradores y su inscripción en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>	
Certificados/Títulos acreditativos de formación de administradores/directores	<input type="checkbox"/>	
Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (Anexo I)	<input type="checkbox"/>	
Declaración sobre el requisito de capacidad financiera (Anexo II)	<input type="checkbox"/>	
Declaración sobre participaciones significativas y altos cargos (Anexo III)	<input type="checkbox"/>	
Programa de actividades/memoria y formación (Anexo IV)	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

1. Tipo de Solicitud: Señalar la opción que corresponda.
2. Datos del interesado: Deberán figurar los datos del corredor/agente de seguros (persona física) o los datos del corredor/agente de seguros (persona jurídica) según corresponda.
3. Datos de el/la representante: Si se cumplimenta alguno de los datos de NIF/NIE, Apellidos y Nombre, los tres pasarán a ser obligatorios.

En el caso de que el interesado desee actuar por medio de representante deberá aportar Copia Autorizada de la Escritura de Apoderamiento, o en la que conste su nombramiento como administrador (representante legal).

4. Medio de Notificación: Para ser notificado telemáticamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.
5. Documentación requerida: Será obligatoria en función del tipo de solicitud.

- Solicitud de Inscripción de **Mediador (persona física)**: Obligatorio remitir copia o adjuntar escaneada la siguiente documentación y cumplimentar los siguientes Anexos:
 - Copia Documento de identificación (NIF/NIE): en su defecto, autorizar consulta
 - Certificados/Títulos acreditativos de formación
 - Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (corredor/agente/administrador/personal de dirección), (plantilla de declaración en Anexo I).
 - Declaración sobre el requisito de capacidad financiera, (plantilla de declaración en Anexo II).
 - Programa de actividades/memoria y formación, (plantilla de declaración en Anexo IV).
- Solicitud de Inscripción de **Mediador (persona jurídica)**: Obligatorio remitir copia o adjuntar escaneada la siguiente documentación y cumplimentar los siguientes Anexos:
 - Escritura de Constitución: sólo las hojas donde conste el nº de protocolo de la misma, los promotores de la sociedad, la razón social, el domicilio, objeto social, el nombramiento de los administradores y su inscripción en el Registro Mercantil
 - Certificados/Títulos acreditativos de formación de administradores/directores
 - Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (corredor/agente/administrador/personal de dirección), (plantilla de declaración en Anexo I).
 - Declaración sobre el requisito de capacidad financiera, (plantilla de declaración en Anexo II).
 - Declaración sobre participaciones significativas y altos cargos, (plantilla de declaración en Anexo III).
 - Programa de actividades/memoria y formación, (plantilla de declaración en Anexo IV).



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN DE MEDIADOR DE SEGUROS
(PERSONA FÍSICA/PERSONA JURÍDICA) EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE MEDIADORES
DE SEGUROS Y DE SUS ALTOS CARGOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1.- Datos del interesado:

Nombre/Razón Social del Corredor/Agente			Apellidos		
Nº inscripción	NIF/NIE		Correo electrónico		
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos	
Nombre	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Móvil	

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial	

4- Documentación que se aporta:

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Empleo y Mujer.
Dirección General de Trabajo.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE CORREDOR/AGENTE VINCULADO
(PERSONA FÍSICA/PERSONA JURÍDICA) EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE MEDIADORES DE SEGUROS
Y DE SUS ALTOS CARGOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		Apellidos	
Nombre/Razón Social			
Correo electrónico			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad
Provincia			
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos	
Nombre		Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo retirar la documentación personalmente		
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)		
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado		
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº
	Piso	Puerta	CP
	Localidad		Provincia

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento firmado por el interesado o su representante expresando su voluntad de cesar en la actividad de mediación de seguros y solicitando consecuentemente la cancelación de su inscripción en este Registro	<input type="checkbox"/>
Poder del representante, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo)	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

1. Datos del interesado: Deberán figurar los datos del corredor/agente de seguros (persona física) o los datos del corredor/agente de seguros (persona jurídica) según corresponda.
2. Datos de el/la representante: Si se cumple alguno de los datos de NIF/NIE, Apellidos y Nombre, los tres pasarán a ser obligatorios.
3. Medio de Notificación: Para ser notificado telemáticamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.
4. Documentación requerida: Será obligatorio:
 - Documento firmado por el interesado o su representante expresando su voluntad de cesar en la actividad de mediación de seguros y solicitando consecuentemente la cancelación de su inscripción en este Registro.
 - Poder del representante, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo).



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE CORREDOR/AGENTE VINCULADO (PERSONA FÍSICA/PERSONA JURÍDICA) EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE MEDIADORES DE SEGUROS Y DE SUS ALTOS CARGOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Datos del interesado:

Nombre/Razón Social del Corredor/Agente			
Nº inscripción	NIF/NIE	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos		
Nombre	Correo electrónico		
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN DE CORREDOR EN AGENTE DE SEGUROS VINCULADO

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Persona Física	<input type="radio"/> Persona Jurídica
--------------------------------------	--

2.- Datos del interesado:

NIF/NIE					Apellidos				
Nombre/Razón Social									
Correo electrónico									
Dirección	Tipo vía					Nombre vía			Nº
Piso		Puerta		CP		Localidad			Provincia
Fax				Teléfono Fijo				Teléfono Móvil	

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE					Apellidos					
Nombre						Correo electrónico				
Fax				Teléfono Fijo				Teléfono Móvil		

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo retirar la documentación personalmente								
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)								
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado								
	Tipo de vía					Nombre vía			Nº
	Piso		Puerta		CP		Localidad		
							Provincia		

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Persona Física/Persona Jurídica:	
Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (Anexo I)	<input type="checkbox"/>
Declaración sobre el requisito de capacidad financiera (Anexo II)	<input type="checkbox"/>
Programa de actividades/memoria y formación (Anexo III)	<input type="checkbox"/>
Poder de representación, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo)	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

1. Tipo de Solicitud: Señalar la opción que corresponda.
2. Datos del interesado: Deberán figurar los datos del agente (persona física/persona jurídica) según corresponda.
3. Datos de el/la representante: Si se cumplimenta alguno de los datos de NIF/NIE, Apellidos y Nombre, los tres pasarán a ser obligatorios.
4. Medio de Notificación: Para ser notificado telemáticamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.
5. Documentación requerida: Será obligatorio cumplimentar los siguientes Anexos y remitir copia o adjuntar escaneada la siguiente documentación:
 - Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (corredor/agente/administrador/personal de dirección), (plantilla de declaración en Anexo I).
 - Declaración sobre el requisito de capacidad financiera, (plantilla de declaración en Anexo II).
 - Programa de actividades/memoria y formación, (plantilla de declaración en Anexo III).
 - Poder del representante, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo).



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE TRANSFORMACIÓN DE CORREDOR
EN AGENTE DE SEGUROS VINCULADO**

1.- Datos del interesado:

Nombre/Razón Social del Agente		Apellidos	
Nº inscripción	NIF/NIE	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos	
Nombre	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MEDIADORES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mediadores y de sus Altos Cargos, y podrán ser cedidos a la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE SOCIEDADES LABORALES

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Inscripción	<input type="radio"/> Transmisión acciones/participaciones	<input type="radio"/> Autorización límites horas-año
-----------------------------------	--	--

2.- Datos del interesado:

Razón Social							
NIF			Correo electrónico				
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil	
Tipo vía			Nombre vía				Nº
Portal		Piso		Puerta	Otros datos ubicación		
CP		Localidad				Provincia	

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE			Apellidos				
Nombre				Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo retirar la documentación personalmente						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía		Nombre vía				Nº
	Piso		Puerta		CP	Localidad	Provincia

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Inscripción:	
Copia Autorizada de la Escritura de Constitución	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Modificación de Estatutos	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Pérdida del Carácter Laboral	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Disolución-Liquidación	<input type="checkbox"/>
Copia simple de la Escritura de Constitución, Modificación de Estatutos, Pérdida del Carácter Laboral o Disolución-Liquidación	<input type="checkbox"/>
Transmisión de acciones/participaciones sociales:	
Certificación de los asientos practicados en dicho período de tiempo en el libro-registro de acciones o en el libro de socios.	<input type="checkbox"/>

5.- Documentación requerida: (continuación)

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Autorización límites horas-año:	
Informe sobre las causas que han llevado a la empresa a la superación de estos límites	<input type="checkbox"/>
Plan de reducción de horas	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades, y podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

1. Tipo de Solicitud: Señalar si la solicitud se corresponde con la inscripción, transmisión de acciones/participaciones o con la autorización límites horas-año.
2. Datos del interesado: Razón Social: La denominación deberá incluir los términos "Sociedad Anónima Laboral" o "Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral", o sus abreviaturas "S.A.L." o "S.L.L.", según proceda.
3. Datos del representante: Si se cumplimenta alguno de los datos de NIF/NIE, Apellidos y Nombre, los tres pasarán a ser obligatorios.
4. Medio de Notificación: Para ser notificado telemáticamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.
5. Documentación requerida: Serán obligatoria en función del tipo de solicitud.
 - Solicitud de **Inscripción**: Obligatoria la documentación:
 - Copia Autorizada de la Escritura de Constitución.
 - Copia Autorizada de la Escritura de Modificación de Estatutos.
 - Copia Autorizada de la Escritura de Baja por Pérdida del Carácter Laboral.
 - Copia Autorizada de la Escritura de Baja por Disolución-Liquidación.
 - Copia simple de la Escritura de Constitución, Modificación de Estatutos, Pérdida del Carácter Laboral o Disolución-Liquidación
 - Solicitud de **Transmisión de acciones/participaciones sociales**: Obligatoria la documentación:
 - Certificación de los asientos practicados en dicho período de tiempo en el libro-registro de acciones o en el libro de socios.
 - Solicitud de **Autorización límites horas-año**: Obligatoria la documentación:
 - Informe sobre las causas que han llevado a la empresa a la superación de estos límites
 - Plan de reducción de horas



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO
DE SOCIEDADES LABORALES**

1.- Datos del interesado:

Denominación de la Sociedad Laboral					
Nº inscripción	NIF		Correo electrónico		
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos				
Nombre	Correo electrónico				
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Inscripción:	
Copia Autorizada de la Escritura de Constitución	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Modificación de Estatutos	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Pérdida del Carácter Laboral	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Disolución-Liquidación	<input type="checkbox"/>
Copia simple de la Escritura de Constitución, Modificación de Estatutos, Pérdida del Carácter Laboral o Disolución-Liquidación	<input type="checkbox"/>
Transmisión de acciones/participaciones sociales:	
Certificación de los asientos practicados en dicho período de tiempo en el libro-registro de acciones o en el libro de socios.	<input type="checkbox"/>
Autorización límites horas-año:	
Informe sobre las causas que han llevado a la empresa a la superación de estos límites	<input type="checkbox"/>
Plan de reducción de horas	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades, y podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Empleo y Mujer
Dirección General de Trabajo



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1.- Datos del interesado:

Razón Social ¹			
NIF		Nº de inscripción	
Correo electrónico		Teléfono Fijo	
		Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos	
Nombre		Fax	
Correo electrónico		Teléfono Fijo	
		Teléfono Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática. (Sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).		
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado.		
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº
	Piso	Puerta	CP
		Localidad	Provincia

4- Datos de Libros a legalizar:

Clase de Libro ²	Nº de folios	Forma de presentación ³	Libros anteriores ⁴	
			Fecha apertura (dd/mm/aaaa)	Fecha cierre (dd/mm/aaaa)

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

(1) Se indicará la denominación social de la Sociedad Cooperativa de la que se solicita la legalización de los libros.

(2) Indíquese la **CLASE** de entre las siguientes u otras posibles no contempladas en la relación:

- Libro de Actas de la Asamblea General
- Libro de Actas del órgano de administración
- Libro de Actas de las Juntas Preparatorias
- Libro de Actas de las Juntas especiales de fases o promociones, en su caso
- Libro de Actas del Comité de Recursos
- Libro de Actas de los Liquidadores
- Libro Registro de socios, asociados, colaboradores y aportaciones a capital
- Libro Diario
- Libro de Inventarios y cuentas anuales

(3) **FORMA DE PRESENTACIÓN:**

- **Libro en blanco**
- **Libro con anotaciones:** Encuadernado con posterioridad a la realización de asientos y anotaciones. Deberá tener el primer folio en blanco (en éste se incluirá la diligencia de legalización).

En ambos casos, **los folios deberán estar numerados correlativamente.**

(4) **LIBROS ANTERIORES: ÚNICAMENTE CUANDO SE TRATE DE LIBROS EN BLANCO.**

- Si existieran libros anteriores ya legalizados de la misma clase, deberá indicarse la fecha de apertura y cierre del último.

Las **cooperativas inscritas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 4/1999**, de 30 de marzo, de Cooperativas de la Comunidad de Madrid (24 de junio de 1999), cuando soliciten por primera vez de este registro la legalización de libros de cada clase deberán acompañar a la solicitud de legalización, certificación expedida por el Secretario de la Cooperativa con el Visto Bueno del Presidente o por el/los Administrador/es, en la que conste el número de Libros anteriormente legalizados de la misma clase que aquél cuya legalización se solicita. Si no hubiera Libros anteriores de esa clase, se hará constar que no existen.

Los libros, una vez legalizados, podrán retirarse:

- 1 Personalmente por el solicitante o por cualquier persona con autorización por escrito del mismo.
- 2 Por alguno de los miembros del Consejo Rector o persona apoderada, o por cualquier persona con autorización de cualquiera de ellos.

Se avisará telefónicamente al número indicado en la solicitud.



Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Datos del interesado:

Denominación de la Cooperativa				
NIF		Nº inscripción		Fax
Correo electrónico		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos	
Nombre		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo	

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Datos de Libros a legalizar:

Clase de Libro ²	Nº de folios	Forma de presentación ³	Libros anteriores ⁴	
			Fecha apertura (dd/mm/aaaa)	Fecha cierre (dd/mm/aaaa)

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE DEPÓSITO DE CUENTAS EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1. Datos del interesado:

Razón Social (1)					
NIF		Nº inscripción		Fax	
Correo electrónico		Tlfno. Fijo		Tlfno. Móvil	

2. Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos			
Nombre			Correo electrónico		
Fax		Tlfno. Fijo		Tlfno. Móvil	

3. Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado.				
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

4. Ejercicio económico:

--

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO		Se aporta en la solicitud
Certificación de la aprobación de cuentas y aplicación del resultado		<input type="checkbox"/>
Balance	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Cuenta de pérdidas y ganancias	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Hoja estadística		<input type="checkbox"/>
Estado de cambios en el patrimonio neto	normal	<input type="checkbox"/>
	abreviado	<input type="checkbox"/>
	Pyme	<input type="checkbox"/>
Estado de flujos de efectivo		<input type="checkbox"/>
Informe de gestión		<input type="checkbox"/>

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Informe de auditoría	<input type="checkbox"/>
Informe de intervención	<input type="checkbox"/>
Declaración medioambiental	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL
CIUDADANO**

(1) Se indicará la denominación social de la Cooperativa de la que se solicita el depósito de las cuentas.

La documentación deberá aportarse sin encuadernar.

Si la documentación presentada se estima correcta se expedirá certificado de depósito que se remitirá por correo ordinario al domicilio facilitado en la solicitud a efectos de notificaciones



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Tipo de solicitud:

<input type="radio"/> Constitución	<input type="radio"/> Disolución	<input type="radio"/> Liquidación	<input type="radio"/> Adaptación	<input type="radio"/> Acuerdos sociales
------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	---

2.- Datos del interesado:

Razón social ¹					
Código CNAE actividad predominante (para Cooperativas en constitución) ²					
Nº inscripción	NIF		Correo electrónico		
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos				
Nombre		Correo electrónico			
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado.				
Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Copia autorizada de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Copia simple de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Certificación con firma legitimada por notario	<input type="checkbox"/>
Copia de la certificación	<input type="checkbox"/>
Otros documentos inscribibles	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

Datos del interesado:

- (1) Se indicará la denominación social de la Cooperativa de la que se solicita la inscripción.
- (2) Indicar el CNAE, según numeración CNAE 2009. La clasificación se puede consultar en la dirección "<http://www.ine.es>".

La documentación, una vez inscrita, podrá retirarse:

1. Personalmente por el solicitante o por cualquier persona con autorización por escrito del mismo.
2. Por alguno de los miembros del Consejo Rector o apoderado, o por cualquier persona con autorización de cualquiera de ellos.

Se avisará telefónicamente al número indicado en la solicitud.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.- Datos del interesado:

Denominación de la Cooperativa				
Nº inscripción		NIF		Correo electrónico
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos	
Nombre		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo	
			Teléfono Móvil

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Copia autorizada de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Copia simple de la escritura pública	<input type="checkbox"/>
Certificación con firma legitimada por notario	<input type="checkbox"/>
Copia de la certificación	<input type="checkbox"/>
Otros documentos inscribibles	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "RESO", cuya finalidad es la gestión del Registro de Sociedades Cooperativas, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Dirección General de Trabajo
---------------------	--

SOLICITUD AL REGISTRO DE MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL**1.- Tipo de solicitud:**

<input type="radio"/>	Inscripción	<input type="radio"/>	Autorización	<input type="radio"/>	Notificación DEC
-----------------------	-------------	-----------------------	--------------	-----------------------	------------------

2.- Datos del interesado:

Razón Social					
NIF		Correo Electrónico			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía		Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellidos			
Nombre/Razón Social		Correo electrónico			
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo retirar la documentación personalmente				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía	Nombre vía		Nº	
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Inscripción	
Copia Autorizada de la Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de Modificación de Estatutos inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de nombramiento y cese de miembros de la Junta Directiva inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de disolución y nombramiento de liquidadores inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia Autorizada de la Escritura de liquidación/extinción inscrita en el Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Copia de la escritura autorizada que se aporta	<input type="checkbox"/>
Autorización	
Documento explicativo/acreditativo de la autorización	<input type="checkbox"/>
Notificación DEC	
Documentación estadístico contable (DEC)	<input type="checkbox"/>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MUTUALIDADES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mutualidades de Previsión Social, y podrán ser cedidos al Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer. Dirección General de Trabajo.
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO

1. Tipo de solicitud: Señalar la opción que corresponda.
 2. Datos del interesado: Deberán figurar los datos de la Mutualidad de Previsión Social que solicite la inscripción.
 3. Datos de el/la representante: Si se cumplimenta alguno de los datos de NIF, Apellidos y Nombre, los tres pasarán a ser obligatorios.
 4. Medio de Notificación: Para ser notificado telemáticamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.
 5. Documentación requerida: Será obligatoria en función del tipo de solicitud:
 - **Inscripción**: Remitir copia o adjuntar escaneada la siguiente documentación que sea necesaria al trámite solicitado:
 - Copia Autorizada de la Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil.
 - Copia Autorizada de la Escritura de Modificación de Estatutos inscrita en el Registro Mercantil.
 - Copia Autorizada de la Escritura de nombramiento y cese de miembros de la Junta Directiva inscrita en el Registro Mercantil.
 - Copia Autorizada de la Escritura de disolución y nombramiento de liquidadores inscrita en el Registro Mercantil.
 - Copia Autorizada de la Escritura de liquidación/extinción inscrita en el Registro Mercantil.
 - **Autorización**: Adjuntar escaneado o remitir original de:
 - Documento explicativo/acreditativo de la autorización solicitada.
- Posibles Autorizaciones:
- Autorización de ampliación de prestaciones de seguro.
 - Autorización de satisfacción de prestaciones sociales.
 - Autorización para el acceso a la actividad de mutualismo.
 - Autorización del vencimiento anticipado de contratos en el supuesto de disolución.
 - Autorización de revocación de la autorización de actividad.
- **Notificación DEC**: Adjuntar escaneada la documentación estadística contable cumplimentada en los modelos aprobados legalmente o remitir original.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTE DEL REGISTRO DE MUTUALIDADES
DE PREVISIÓN SOCIAL**

1.- Datos del interesado:

Denominación de la MPS			
Nº inscripción	NIF	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos	Correo electrónico	
Nombre		Teléfono Móvil	
Fax	Teléfono Fijo		

3- Datos del expediente que se subsana:

Nº de referencia de la solicitud inicial	
Fecha de registro de la solicitud inicial (dd/mm/aaaa)	

4- Documentación que se aporta:

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGISTRO DE MUTUALIDADES", cuya finalidad es la gestión del Registro de Mutualidades de Previsión Social, y podrán ser cedidos al Ministerio de Economía y Hacienda en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Empleo y Mujer.
Dirección General de Trabajo.



Instituto Regional de Seguridad
y Salud en el Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
REGISTRO DE AVISOS PREVIOS
(R. D. 1627/1997)**

1.- Tipo de solicitud

<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Modificación ⇨	Nº Aviso previo	
----------------------------	--------------------------------------	-----------------	--

2.- Datos del promotor de la obra

<input type="radio"/> NIF	<input type="radio"/> NIE	NIF/NIE						
Apellido 1					Apellido 2			
Nombre/ Razón social								
Correo electrónico						País		
Teléfono fijo						Teléfono móvil		
Dirección		Tipo vía				Nombre vía		Nº
Portal		Piso		Puerta		Otros datos ubicación		
CP			Municipio					Provincia

3.- Datos de representante

NIF / NIE				Apellido 1				Apellido 2							
Nombre															
Cargo						Correo electrónico									
Fax						Teléfono fijo						Teléfono móvil			

4. - Medio de notificación

<input type="radio"/>	Deseo recibir notificación por vía telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)											
<input type="radio"/>	Deseo recibir notificación por correo certificado											
	Tipo de vía						Nombre vía				Nº	
	Portal		Piso		Puerta		Otros datos de ubicación					
	CP			Municipio					Provincia			

5.- Dirección de la obra

Tipo de vía				Nombre vía				Nº			
Portal		Piso		Puerta		Otros datos ubicación					
CP			Municipio					Provincia			

6.- Tipo de obra

<input type="radio"/> 01. Obras de edificación de nueva construcción	<input type="radio"/> 07. Obras industriales
<input type="radio"/> 02. Obras de ampliación o modificación	<input type="radio"/> 08. Obras públicas (carreteras, ferrocarriles, caminos, etc.)
<input type="radio"/> 03. Obras de reforma o rehabilitación	<input type="radio"/> 09. Obras de acondicionamiento o instalaciones
<input type="radio"/> 04. Obras de mantenimiento y conservación	<input type="radio"/> 10. Movimiento de tierras y excavaciones
<input type="radio"/> 05. Obras de demolición, derribo o desmantelamiento	<input type="radio"/> 11. Montaje y desmontaje de elementos prefabricados
<input type="radio"/> 06. Obras de urbanización	<input type="radio"/> 12. Otras no especificadas

7.- Projectista

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/ Razón social					
Dirección	Tipo vía		Nombre vía		Nº
Portal		Piso		Puerta	Otros datos ubicación
CP		Municipio		Provincia	

8.- Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra

Nº Registro Coordinadores		NIF/NIE		Apellido 1	
Apellido 2		Nombre			
Dirección	Tipo vía		Nombre vía		Nº
Portal		Piso		Puerta	Otros datos ubicación
CP		Municipio		Provincia	

9.- Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra

Nº Registro Coordinadores		NIF/NIE		Apellido 1	
Apellido 2		Nombre			
Dirección	Tipo vía		Nombre vía		Nº
Portal		Piso		Puerta	Otros datos ubicación
CP		Municipio		Provincia	

10.- Fechas y trabajadores:

Fecha prevista comienzo obra: (DD/MM/YYYY)			
Duración prevista trabajos (en meses)			
Número máximo estimado de trabajadores en la obra:			
Número previsto de contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos			

11. Datos de identificación de los contratistas:

<input type="radio"/> NIF		<input type="radio"/> NIE		NIF/NIE			
Apellido 1						Apellido 2	
Nombre/ Razón social							
Dirección		Tipo vía				Nombre vía	
						Nº	
Portal		Piso		Puerta		Otros datos ubicación	
CP		Municipio				Provincia	
Modalidad preventiva:							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Propio							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Ajeno							
<input type="radio"/> Trabajador designado							

<input type="radio"/> NIF		<input type="radio"/> NIE		NIF/NIE			
Apellido 1						Apellido 2	
Nombre/ Razón social							
Dirección		Tipo vía				Nombre vía	
						Nº	
Portal		Piso		Puerta		Otros datos ubicación	
CP		Municipio				Provincia	
Modalidad preventiva:							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Propio							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Ajeno							
<input type="radio"/> Trabajador designado							

<input type="radio"/> NIF		<input type="radio"/> NIE		NIF/NIE			
Apellido 1						Apellido 2	
Nombre/ Razón social							
Dirección		Tipo vía				Nombre vía	
						Nº	
Portal		Piso		Puerta		Otros datos ubicación	
CP		Municipio				Provincia	
Modalidad preventiva:							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Propio							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Ajeno							
<input type="radio"/> Trabajador designado							

<input type="radio"/> NIF		<input type="radio"/> NIE		NIF/NIE			
Apellido 1				Apellido 2			
Nombre/ Razón social							
Dirección		Tipo vía		Nombre vía		Nº	
Portal	Piso	Puerta	Otros datos ubicación				
CP		Municipio			Provincia		
Modalidad preventiva:							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Propio							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Ajeno							
<input type="radio"/> Trabajador designado							

<input type="radio"/> NIF		<input type="radio"/> NIE		NIF/NIE			
Apellido 1				Apellido 2			
Nombre/ Razón social							
Dirección		Tipo vía		Nombre vía		Nº	
Portal	Piso	Puerta	Otros datos ubicación				
CP		Municipio			Provincia		
Modalidad preventiva:							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Propio							
<input type="radio"/> Servicio de Prevención Ajeno							
<input type="radio"/> Trabajador designado							

En....., a..... de.....de.....

FIRMA

El/la arriba firmante DECLARA: Que, a estos efectos, son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en los anexos que se adjuntan a la misma, por lo que SOLICITA a la autoridad laboral que tenga por presentada esta instancia, con los anexos que se acompañan.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero SIIR_INTERESADOS, cuya finalidad es la gestión y seguimiento de datos de carácter personal o colectivo relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, y podrán ser cedidos a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y a la autoridad laboral de otras Comunidades Autónomas, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y de la ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid

DESTINATARIO	Consejería de Empleo y Mujer Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo
---------------------	---

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**1. Tipo de solicitud.**

Indicar el tipo de solicitud que se realiza.

En caso de modificación consigne el nº de aviso previo y con carácter general para todos los apartados cumplimente aquellos datos que sean diferentes a los indicados en la solicitud de alta.

2. Datos del promotor

Deberán cumplimentarse todos los campos de este apartado para las solicitudes de alta.

En caso de que existiese más de un promotor cumplimente sus datos en el anexo 1.

3. Datos del representante legal de la empresa

Cumplimentar únicamente en caso de que éstos sean diferentes a los señalados en el apartado 2.

En caso de ser una persona física, tipo de identificación NIF o NIE, indicar Nombre y Apellidos, en el caso de ser una empresa, tipo de identificación NIF, indicar la razón social.

4. Medio de notificación

Indicar el tipo de notificación que desea recibir: Telemática o postal.

Para recibir notificaciones por vía telemática es necesario darse de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas disponible en el Portal de Administración Electrónica de madrid.org.

En el caso de elegir la opción de notificación por correo certificado, deben cumplimentarse todos los datos que figuran en el apartado correspondiente.

5. Dirección de la obra

Consigne la dirección completa de la obra

6.- Tipo de obra

Seleccione el tipo de obra que mejor se ajuste a los trabajos a realizar

7.- Proyectista

En caso de que exista proyecto consignar los datos del proyectista; si hubiese mas de uno cumplimente sus datos en el anexo 2

8.- Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra

En caso de que proceda la designación de coordinador durante la elaboración del proyecto de obra consignar los datos del coordinador.

Si hubiese mas de uno cumplimente sus datos en el anexo 3

9.- Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra

En caso de que proceda la designación de coordinador durante la ejecución de la obra consignar los datos del coordinador.

Si hubiese mas de uno cumplimente sus datos en el anexo 3

En caso de que no proceda nombramiento de coordinador consignar los datos de la dirección facultativa.

10.- Fechas y trabajadores

Cumplimente los datos solicitados con la mayor precisión posible.

11. Datos de identificación de los contratistas

Consignar los datos completos del contratista/as; si hubiese mas de cinco contratistas cumplimente el anexo 4.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

COMUNICACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

1.- Datos del interesado, en representación de los promotores

NIF / NIE		Apellido 1	
Apellido 2		Nombre	
Correo electrónico			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	Nº
Portal	Piso	Esc.	Puerta
			CP
Otros datos de ubicación			
Localidad		Provincia	País
Fax		Teléfono fijo	Teléfono móvil

2.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo recibir notificación por vía telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)
<input type="radio"/>	Deseo recibir notificación por correo certificado
	Tipo de vía
	Nombre vía
	Nº
	Portal
	Piso
	Esc.
	Puerta
	CP
Otros datos de ubicación	
Localidad	
Provincia	

3.- Datos de la empresa

NIF	Nombre o Razón Social
Nombre Comercial	Nº Seguridad Social
Código CNAE	Nombre CNAE
Correo electrónico	
Dirección	Tipo vía
	Nombre vía
	Nº
Portal	Piso
	Esc.
	Puerta
	CP
Otros datos de ubicación	
Localidad	
Provincia	
País	
Fax	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	

En el caso de celebrarse la elección de acuerdo con lo previsto en el artículo 63.2 del Estatuto de los Trabajadores, indíquese en los Datos del centro de trabajo los de aquél en que radicará el **Comité de Empresa conjunto** y márchese con una X el siguiente recuadro

4.- Datos del centro de trabajo

Nombre	Nº Seguridad Social
Código CNAE	Nombre CNAE
Nº de Trabajadores	Correo electrónico
Dirección	Tipo vía
	Nombre vía
	Nº
Portal	Piso
	Esc.
	Puerta
	CP
Otros datos de ubicación	
Localidad	
Provincia	
País	
Fax	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	

5.- Datos de la elección

Nº de Preaviso		Fecha prevista para la elección	
Tipo de elección	<input type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial	Parcial del acta nº	
En el caso de que este PREAVISO se haya cursado como PREAVISO GLOBAL, es decir, para la celebración de elecciones en todos los centros de trabajo de la empresa en una misma provincia, cumplimentense los 2 epígrafes siguientes y márquese con una X el siguiente recuadro <input type="checkbox"/>			
El preaviso en esta provincia afecta a:			
Nº de centros de trabajo afectados		Nº de trabajadores afectados	
Promotores	<input type="radio"/> Grupo de Trabajadores <input type="radio"/> Organizaciones Sindicales	Organizaciones Sind.	

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67, apartado 1, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se comunica a la Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid, nuestra resolución de celebrar elecciones y la fecha de iniciación del proceso electoral en la empresa (o centro/s de trabajo).

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Fdo.: _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero SIES (Sistema de Información de Elecciones Sindicales), cuya finalidad es almacenar los datos de todos los preavisos electorales, y podrán ser cedidos a cualquier persona, física o jurídica, interesada, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**1. Datos del interesado**

Deben consignarse los datos de la persona que actúe en representación del sindicato promotor de las elecciones. En el caso de que las elecciones sean promovidas por los trabajadores deberán consignarse los datos de aquél que actúe en representación de los demás.

2. Medio de notificación

Debe indicarse el tipo de notificación que desea recibir: telemática o por correo certificado.

Para recibir notificaciones por vía telemática es necesario darse de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas disponible en el Portal de Administración Electrónica de madrid.org. En el caso de elegir la opción de notificación por correo certificado, deberán cumplimentarse todos los datos que figuran en el apartado correspondiente.

3. Datos de la empresa

Deben consignarse de manera clara los datos correspondientes de la empresa en la que se vayan a celebrar las elecciones a órganos de representación de los trabajadores, debiendo coincidir los mismos con los que se hagan constar posteriormente en el acta de elecciones correspondiente.

4. Datos del centro de trabajo

En el caso de que una empresa tenga varios centros de trabajo deberán consignarse de manera clara los datos de aquél al que se refiere la comunicación. En el supuesto de que en el apartado "Datos de la empresa" se hubiera marcado la casilla de comité conjunto deberán consignarse los datos del centro de trabajo en el que radicará el mismo.

Si la empresa sólo tuviera un centro de trabajo los datos que se consignen en este punto deberán ser coincidentes con los del apartado 3.

5. Datos de la elección.

La casilla "Nº de Preaviso" será consignada por la Oficina Pública de Registro.

En el caso de que se marque la casilla correspondiente a "Preaviso global" deberá adjuntarse la relación de centros de trabajo afectados por el mismo.

Si en el apartado "Promotores" se consigna la casilla correspondiente a "Organizaciones sindicales" deberá especificarse qué sindicato o sindicatos promueven la celebración de elecciones. Si, por el contrario, se consignara la opción "Grupo de trabajadores" deberá adjuntarse a la comunicación el acta de la reunión celebrada por los trabajadores al efecto en la que se acredite el acuerdo mayoritario.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**COMUNICACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN
DEL PERSONAL FUNCIONARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1.- Datos del interesado, en representación de los promotores

NIF / NIE				Apellido 1			
Apellido 2				Nombre			
Correo electrónico							
Dirección	Tipo vía	Nombre vía					Nº
Portal	Piso	Esc.	Puerta	CP	Otros datos de ubicación		
Localidad		Provincia			País		
Fax	Teléfono fijo			Teléfono móvil			

2.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo recibir notificación por vía telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
<input type="radio"/>	Deseo recibir notificación por correo certificado						
	Tipo de vía	Nombre vía					Nº
	Portal	Piso	Esc.	Puerta	CP	Otros datos de ubicación	
	Localidad			Provincia			

3.- Datos de la Administración u Organismo Público

NIF	Nombre			Nº Seguridad Social			
Código CNAE		Nombre CNAE					
Correo electrónico							
Dirección	Tipo vía	Nombre vía					Nº
Portal	Piso	Esc.	Puerta	CP	Otros datos de ubicación		
Localidad		Provincia			País		
Fax	Teléfono fijo			Teléfono móvil			

4.- Datos de la unidad electoral

Nombre					Nº Seguridad Social		
Código CNAE		Nombre CNAE					
Nº de Trabajadores		Correo electrónico					
Dirección	Tipo vía	Nombre vía					Nº
Portal	Piso	Esc.	Puerta	CP	Otros datos de ubicación		
Localidad		Provincia			País		
Fax	Teléfono fijo			Teléfono móvil			

5.- Datos de la elección

Nº de Preaviso		Fecha prevista para la elección	
Tipo de elección	<input type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial	Parcial del acta nº	
En el caso de que este PREAVISO se haya cursado como PREAVISO GLOBAL, es decir, para la celebración de elecciones en todos los centros de trabajo de la empresa en una misma provincia, cumplimentense los 2 epígrafes siguientes y márquese con una X el siguiente recuadro <input type="checkbox"/>			
En la provincia el preaviso afecta a:			
Nº de centros de trabajo afectados		Nº de trabajadores afectados	
Promotores	<input type="radio"/> Grupo de Funcionarios <input type="radio"/> Organizaciones Sindicales	Organizaciones Sindicales	

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Fdo.: _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero SIES (Sistema de Información de Elecciones Sindicales), cuya finalidad es almacenar los datos de todos los preavisos electorales, y podrán ser cedidos a cualquier persona, física o jurídica, interesada, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
---------------------	--

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos del interesado

Deben consignarse los datos de la persona que actúe en representación del sindicato promotor de las elecciones. En el caso de que las elecciones sean promovidas por los funcionarios públicos deberán consignarse los datos de aquél que actúe en representación de los demás.

2. Medio de notificación

Debe indicarse el tipo de notificación que desea recibir: telemática o por correo certificado.

Para recibir notificaciones por vía telemática es necesario darse de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas disponible en el Portal de Administración Electrónica de madrid.org. En el caso de elegir la opción de notificación por correo certificado, deberán cumplimentarse todos los datos que figuran en el apartado correspondiente.

3. Datos de la Administración u Organismo Público

Deben consignarse de manera clara los datos correspondientes a la empresa en la que se vayan a celebrar las elecciones a órganos de representación de los trabajadores, debiendo coincidir los mismos con los que se hagan constar posteriormente en el acta de elecciones correspondiente.

4. Datos de la unidad electoral

En el caso de que la Administración u Organismo Público tenga varias unidades electorales deberán consignarse de manera clara los datos de aquélla a la que se refiera la comunicación.

Si la Administración u Organismo Público sólo tuviera una unidad electoral los datos que se consignen en este punto deberán ser coincidentes con los del apartado 3.

4. Datos de la elección.

La casilla "Nº de Preaviso " será consignada por la Oficina Pública de Registro.

En el caso de que se marque la casilla correspondiente a "Preaviso global" deberá adjuntarse la relación de unidades electorales afectados por el mismo.

Si en el apartado "Promotores" se consigna la casilla correspondiente a "Organizaciones sindicales" deberá especificarse qué sindicato o sindicatos promueven la celebración de elecciones. Si, por el contrario, se consignara la opción "Grupo de Funcionarios" deberá adjuntarse a la comunicación el acta de la reunión celebrada por los funcionarios al efecto en la que se acredite el acuerdo mayoritario.

D) Anuncios

Consejería de Economía y Hacienda

Resolución de 2 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se concede la ampliación del plazo otorgado a la Fundación para el Fomento de la Innovación Industrial como organismo de control metrológico para la ejecución del procedimiento de evaluación de la conformidad denominados módulo B y módulo F de los instrumentos recogidos en la Orden ITC/3701/2006, de 22 de noviembre, para el cumplimiento de la Resolución de 20 de noviembre de 2006, de la Secretaría General de Industria, por la que se publica la Directriz 1/2006, de 3 de octubre, para la designación y control de los organismos notificados y de los organismos de control metrológico.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero

Con fecha 19 de febrero de 2007 se otorgó, mediante Resolución de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, a la Fundación para el Fomento de la Innovación Industrial la designación como organismo de control metrológico para la ejecución de los procedimientos de evaluación de la conformidad denominados módulo B (examen de modelo) y módulo F (declaración de conformidad con el modelo basada en la verificación del producto) de los instrumentos recogidos en la Orden ITC/3701/2006, de 22 de noviembre, por la que se regula el control metrológico del Estado de los registradores de temperatura y termómetros para el transporte, almacenamiento, distribución y control de productos a temperatura controlada.

Segundo

En dicha Resolución se establecía que la designación sería provisional, hasta el 31 de diciembre de 2008, hasta que dicho organismo se sometiera y superara el procedimiento de evaluación de competencia técnica establecido en la Resolución de 20 de noviembre de 2006, de la Secretaría General de Industria, por la que se publicaba la Directriz 1/2006, de 3 de octubre, para la designación y control de los organismos notificados y de los organismos de control metrológico.

Tercero

Con fecha 9 de enero y 10 de julio de 2009 se otorgó, mediante sendas Resoluciones de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, prórrogas de la designación de la Fundación para el Fomento y la Innovación Industrial como organismo de control metrológico para la ejecución de los procedimientos de evaluación de la conformidad denominados módulo B (examen de modelo) y módulo F (declaración de conformidad con el modelo basada en la verificación del producto) de los instrumentos recogidos en la Orden ITC/3701/2006, de 22 de noviembre, para cumplir con los requisitos estipulados en la anteriormente citada Directriz 1/2006, de 3 de octubre. Esta nueva prórroga extendía la validez de la designación hasta el 9 de julio de 2009.

Cuarto

Con fecha 30 de noviembre de 2009, don Juan Manuel González García, en nombre y representación de la Fundación para el Fomento de la Innovación Industrial, con domicilio en calle José Gutiérrez Abascal, número 2, 28006 Madrid, presenta ante esta Dirección General de Industria, Energía y Minas solicitud para la prórroga de la designación como organismo de control metrológico para la ejecución de los procedimientos de evaluación de la conformidad denominados módulo B (examen de modelo) y módulo F (declaración de conformidad con el modelo basada en la verificación del producto) de los instrumentos recogidos en la Orden ITC/3701/2006, de 22 de noviembre.

Quinto

La Fundación para el Fomento de la Innovación Industrial se encuentra en proceso de acreditación como organismo de control para la ejecución del procedimiento de evaluación de la conformidad de-

nominaados módulo B y módulo F de los instrumentos mencionados anteriormente y durante el período de designación, el organismo de control ha cumplido con diligencia con todas las tareas a él encomendadas, dando sobradas muestras de capacidad técnica y humana para actuar dentro del campo de la metrología legal.

Sexto

Esta Dirección General de Industria, Energía y Minas considera que en la tramitación del expediente se han cumplido los trámites reglamentarios.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero

Es competente esta Dirección General de Industria, Energía y Minas, de conformidad con la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, reformado por Leyes Orgánicas 10/1994, de 24 de marzo, y 5/1998, de 7 de julio, y el Decreto 25/2009, de 18 de marzo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda.

Segundo

La Ley 3/1985, de 18 de marzo, de Metrología, el Real Decreto Legislativo 1296/1986, de 28 de junio, por el que se modifica la Ley 3/1985, de 18 de marzo, de Metrología, y se establece el control metrológico CEE, la Directiva 2004/22/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, relativa a los instrumentos de medida, transpuesta al derecho interno por el Real Decreto 889/2006, de 21 de julio, por el que se regula el control metrológico del Estado sobre instrumentos de medida, así como la Resolución de 20 de noviembre de 2006, de la Secretaría General de Industria, por la que se publica la Directriz 1/2006, de 3 de octubre, para la designación y control de los organismos notificados y de los organismos de control metrológico, establecen los requisitos que han de cumplir los organismos de control metrológico para ser designados, junto a la forma de evaluar este cumplimiento, así como los módulos utilizados para la evaluación de la conformidad y su desarrollo.

Vistos los preceptos y disposiciones legales mencionados, esta Dirección General de Industria, Energía y Minas

RESUELVE

Primero

Ampliar el plazo de designación provisional concedido en la Resolución de 10 de julio de 2009 anteriormente citada hasta el 30 de junio de 2009, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución de 20 de noviembre de 2006, de la Secretaría General de Industria, por la que se publica la Directriz 1/2006, de 3 de octubre, para la designación y control de los organismos notificados y organismos de control metrológico.

Segundo

Continúan vigentes el resto de prescripciones recogidas en la Resolución de designación original de fecha 19 de febrero de 2007.

Contra esta Resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma ante el excelentísimo señor Consejero de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, de conformidad con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, a 2 de diciembre de 2009.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Carlos López Jimeno.

Consejería de Economía y Hacienda

INSTITUTO MADRILEÑO DE DESARROLLO (IMADE)

Resolución de 12 de enero de 2010, por la que se hace pública la convocatoria de licitación del procedimiento abierto para la adjudicación del contrato CAO-002/10 «Servicio de consultoría y asistencia técnica denominado “Mantenimiento y actualización de determinados contenidos del Portal Empresarial Madrid”».

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Instituto Madrileño de Desarrollo (Consejería de Economía y Hacienda).
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Instituto Madrileño de Desarrollo.
 - c) Número de expediente: CAO-002/10.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: Contratación del servicio de consultoría y asistencia técnica denominado “Mantenimiento y actualización de determinados contenidos del Portal Empresarial Madrid”.
 - b) División por lotes y número: No procede.
 - c) Lugar de ejecución: Comunidad de Madrid.
 - d) Plazo de ejecución: Un año desde la firma del contrato, pudiéndose prorrogar un año más.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinario.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterios de adjudicación: Lo indicado en el Pliego de Condiciones Generales.
4. Presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato:
 - Base imponible: 49.980 euros.
 - IVA (16 por 100): 7.996,80 euros.
 - Valor estimado del contrato con prórroga: 99.960 euros (IVA excluido).
5. Garantías:
 - Provisional: No procede.
 - Definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA.
6. Obtención de documentación e información:

Información:

 - a) Entidad: Instituto Madrileño de Desarrollo.
 - b) Domicilio: Calle José Abascal, número 57.
 - c) Localidad y código postal: 28003 Madrid.
 - d) Teléfonos: 913 997 542 y 913 997 431.
 - e) Telefax: 913 997 556.
 - f) Los pliegos de condiciones se pueden obtener también en las siguientes direcciones de Internet: <http://www.madrid.org/contratospublicos> y www.imade.es
 - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La documentación e información del contrato se encuentran a disposición de los licitadores en la calle José Abascal, número 57, primera planta, Registro Central del Instituto Madrileño de Desarrollo, hasta el día anterior al plazo de presentación de solicitudes, en horario de nueve a catorce.
7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Deberán acreditar solvencia económica, financiera y técnica de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 16 y 17 del Pliego de Condiciones Generales.
8. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Las ofertas y documentación se presentarán, en la calle José Abascal, número 57, primera planta, Registro Central del Instituto Madrileño de Desarrollo hasta las catorce horas del día 11 de febrero de 2010.
 - b) Documentación a presentar: Las propuestas constarán de tres sobres separados e independientes y cerrados, en los que se indicará el número de identificación, título del expediente, contenido de los mismos (sobre 1: “Documentación general”, sobre 2: “Proposición económica” y sobre 3: “Proposición

técnica”), y datos completos del licitador (nombre del licitador, DNI/CIF, apoderado, dirección completa, teléfono y fax de contacto). Por lo que se refiere a su contenido este deberá responder a lo definido en los Pliegos de Condiciones Generales y Técnicas.

- c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Instituto Madrileño de Desarrollo.
 - 2.º Domicilio: Calle José Abascal, número 57.
 - 3.º Localidad y código postal: 28003 Madrid.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses desde la fecha de apertura de las proposiciones.
- e) Admisión de variantes: No procede.
9. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Instituto Madrileño de Desarrollo.
 - b) Domicilio: Calle José Abascal, número 57.
 - c) Localidad: 28003 Madrid.
 - d) Fecha: La convocatoria de los actos públicos de apertura de los sobres 3 y 2 se realizará mediante convocatoria publicada en el perfil del contratante del portal de contratación de la Comunidad de Madrid, con, al menos, cinco días naturales previos a su celebración. En dicha convocatoria deberá figurar el día, la hora y el lugar de celebración.
10. Gastos de anuncios: A cargo del adjudicatario. Máximo: 1.000 euros.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 126 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Madrid, a 12 de enero de 2010.—El Gerente adjunto, Álvaro de Arenzana Jove.

(01/320/10)

Consejería de Transportes e Infraestructuras

MINTRA (MADRID, INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE)

Resolución de 15 de enero de 2010, por la que se hace pública la adjudicación del contrato de servicios para el control de calidad de las obras de construcción de la infraestructura de la prolongación de la Línea 9 de Metro de Madrid a Mirasierra.

1. Entidad adjudicadora:

Nombre: MINTRA (Madrid, Infraestructuras del Transporte), Ente de Derecho Público de la Comunidad de Madrid dependiente de la Consejería de Transportes e Infraestructuras.

Dirección: Calle Estocolmo, número 1 bis, 28922 Alcorcón; teléfono 914 880 541; fax 914 880 998.
2. Objeto del contrato y número de expediente: Control de calidad de las obras de construcción de la infraestructura de la prolongación de la Línea 9 de Metro de Madrid a Mirasierra. Referencia MC-7108.
3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterio: Pluralidad de criterios.
4. Presupuesto base de licitación: 898.077 euros, IVA no incluido.
5. Adjudicación:
 - a) Fecha: 23 de diciembre de 2009.
 - b) Contratista: UTE “SGS Tecnos, Sociedad Anónima-Paymactas, Sociedad Anónima Unipersonal”.
 - c) Nacionalidad: Española.
 - d) Importe de adjudicación: 770.550,07 euros (IVA no incluido).
 - e) Plazo de ejecución: Veinte meses y, en todo caso, el de duración de las obras objeto de control de calidad.

Madrid, a 15 de enero de 2010.—El Consejero-Delegado, Jesús Trabada Guijarro.

(01/291/10)

Consejería de Educación

Resolución de 23 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios, por la que se hace pública convocatoria por procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de suministro de equipamiento informático para aulas de centros docentes de la Comunidad de Madrid.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Consejería de Educación.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación (Dirección General de Infraestructuras y Servicios).
 - c) Número de expediente: 09-SU-00041.0/2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: Suministro de equipamiento informático para aulas de centros docentes de la Comunidad de Madrid.
 - b) Número de unidades a entregar: ...
 - c) División por lotes y número: 0.
 - d) Lugar de entrega: Diversos centros docentes de la Comunidad de Madrid.
 - e) Plazo de entrega: 31 de diciembre de 2010.
3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:
 - a) Tramitación: Urgente.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterio: Varios criterios.
4. Presupuesto base de licitación: Importe total, 1.218.000 euros.
5. Garantía provisional: Importe de la garantía, 21.000 euros.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Área de Contratación de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios.
 - b) Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, sexta planta.
 - c) Localidad y código postal: 28001 Madrid.
 - d) Teléfono: 917 204 106.
 - e) Telefax: 917 204 129.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el último día de presentación de ofertas.
- g) Horario: De lunes a viernes, de nueve a catorce.
7. Requisitos específicos del contratista:
 - Medios de acreditación de la solvencia económica y financiera:
 - a) Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
Criterios de selección: Informe de instituciones financieras en el que conste que el licitador mantiene buenas relaciones comerciales y financieras con aquella y que responde adecuadamente a sus compromisos, o justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe mínimo del importe del contrato o, en su caso, el lote o lotes a los que se presenten.
 - b) Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de estas sea obligatoria en los Estados en donde aquellas se encuentren establecidas.
Criterios de selección: Que no sean deficitarias.
- Medios de acreditación de la solvencia técnica o profesional:
 - a) Una relación de los principales suministros efectuados en los últimos tres años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.
Criterios de selección: Se requerirá un importe de facturación mínimo del cuádruple del importe del contrato o, en su caso, el lote o lotes a los que se presenten, en dicho período de tres años.
8. Presentación de ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: 4 de marzo de 2010.
 - b) Documentación a presentar: La estipulada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Registro Auxiliar de la Consejería de Educación.
 - 2.º Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, planta baja.
 - 3.º Localidad y código postal: 28001 Madrid.
 - 4.º Horario: De nueve a catorce.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Dos meses.
 - e) Admisión de variantes: No.
 9. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Consejería de Educación (Dirección General de Infraestructuras y Servicios).
 - b) Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, planta baja.
 - c) Localidad: 28001 Madrid.
 - d) Fecha: La Mesa de Calificación de la documentación administrativa se celebrará el 8 de marzo de 2010.
 - e) Hora: La Mesa de Calificación de la documentación administrativa se celebrará a las diez. A las trece se podrá informar a aquellos licitadores comparecientes del resultado de la misma. Posteriormente se les comunicará a todos los licitadores la fecha y hora de celebración de la Mesa para la apertura de las proposiciones económicas.
 10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. El número y denominación de los sobres se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.
 11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán de cuenta del adjudicatario.
 12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea" (en su caso): 11 de enero de 2010.
 13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>
Hágase público para general conocimiento.
- Madrid, a 23 de diciembre de 2009.—El Director General de Infraestructuras y Servicios, José Luis Moreno Torres.

(01/199/10)

Consejería de Educación

Resolución de 23 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios, por la que se hace pública convocatoria por procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de suministro de materiales didácticos para centros de Educación Infantil 3-5 años en colegios, centros de nueva creación y aulas de escolarización.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Consejería de Educación.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación (Dirección General de Infraestructuras y Servicios).
 - c) Número de expediente: 09-SU-00040.8/2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: Suministro de materiales didácticos para centros de Educación Infantil 3-5 años en colegios, centros de nueva creación y aulas de escolarización.
 - b) Número de unidades a entregar: ...
 - c) División por lotes y número: 5.
 - d) Lugar de entrega: Varios colegios de la Comunidad de Madrid.
 - e) Plazo de entrega: ...
3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterio: Varios criterios.

4. Presupuesto base de licitación: Importe total, 877.953,90 euros.

Presupuesto de cada uno de los lotes:

— Lote: Tapiz de aula.

- Presupuesto: 123.903,08 euros.
- Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.

— Lote: Material general de centro.

- Presupuesto: 147.950,26 euros.
- Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.

— Lote: Área 1. Conocimiento de sí mismo y autonomía personal.

- Presupuesto: 137.000,24 euros.
- Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.

— Lote: Área 2. Conocimiento del entorno.

- Presupuesto: 215.100,08 euros.
- Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.

— Lote: Área 3. Lenguajes. Comunicación y representación.

- Presupuesto: 254.000,24 euros.
- Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.

5. Garantía provisional:

— Importe de la garantía: 16.391,90 euros.

— El 2 por 100 del presupuesto de licitación de los lotes a que opte cada licitador.

- Lote 1: 2.136,26 euros.
- Lote 2: 2.599,86 euros.
- Lote 3: 2.634,62 euros.
- Lote 4: 4.136,54 euros.
- Lote 5: 4.884,62 euros.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Área de Contratación de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios.

b) Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, sexta planta.

c) Localidad y código postal: 28001 Madrid.

d) Teléfono: 917 204 106.

e) Telefax: 917 204 129.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el último día de presentación de ofertas.

g) Horario: De lunes a viernes, de nueve a catorce.

7. Requisitos específicos del contratista:

— Medios de acreditación de la solvencia económica y financiera:

a) Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Criterios de selección: Informe de instituciones financieras en el que conste que el licitador mantiene buenas relaciones comerciales y financieras con aquella y que responde adecuadamente a sus compromisos, o justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe mínimo del importe del contrato o, en su caso, el lote o lotes a los que se presenten.

b) Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de estas sea obligatoria en los Estados en donde aquellas se encuentren establecidas.

Criterios de selección: Que no sean deficitarias.

— Medios de acreditación de la solvencia técnica o profesional:

a) Una relación de los principales suministros efectuados en los últimos tres años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.

Criterios de selección: Se requerirá un importe de facturación mínimo del cuádruple del importe del contrato o, en su caso, el lote o lotes a los que se presenten, en dicho período de tres años.

8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 4 de marzo de 2010.

b) Documentación a presentar: La estipulada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1.º Entidad: Registro de la Consejería de Educación.

2.º Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, planta baja.

3.º Localidad y código postal: 28001 Madrid.

4.º Horario: De nueve a catorce.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Dos meses.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Consejería de Educación (Dirección General de Infraestructuras y Servicios).

b) Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, planta baja.

c) Localidad: 28001 Madrid.

d) Fecha: La Mesa de Calificación de la documentación administrativa se celebrará el 8 de marzo de 2010.

e) Hora: La Mesa de Calificación de la documentación administrativa se celebrará a las diez. A las trece se podrá informar a aquellos licitadores comparecientes del resultado de la misma. Posteriormente se les comunicará a todos los licitadores la fecha y hora de celebración de la Mesa para la apertura de las proposiciones económicas.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. El número y denominación de los sobres se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea" (en su caso): 11 de enero de 2010.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>

Hágase público para general conocimiento.

Madrid, a 23 de diciembre de 2009.—El Director General de Infraestructuras y Servicios, José Luis Moreno Torres.

(01/198/10)

Consejería de Educación

Resolución de 23 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios, por la que se hace pública convocatoria por procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de suministro de equipamiento informático para centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Consejería de Educación.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación (Dirección General de Infraestructuras y Servicios).

c) Número de expediente: 09-SU-00036.3/2009.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Suministro de equipamiento informático para centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

b) Número de unidades a entregar: ...

c) División por lotes y número: 3.

d) Lugar de entrega: Diversos centros docentes de la Comunidad de Madrid.

e) Plazo de entrega: ...

3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterio: Varios criterios.

4. Presupuesto base de licitación: Importe total, 824.760 euros.
Presupuesto de cada uno de los lotes:
- Lote: Aulas de informática general.
 - Presupuesto: 494.450 euros.
 - Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.
 - Lote: Dotaciones informáticas distribuidas.
 - Presupuesto: 241.860 euros.
 - Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.
 - Lote: Dotaciones informáticas portátiles.
 - Presupuesto: 88.450 euros.
 - Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2010.
5. Garantía provisional:
- Importe de la garantía: 14.220 euros.
 - El 2 por 100 de la base imponible del presupuesto de licitación de los lotes a que opte cada licitador.
 - Lote 1: 8.525 euros.
 - Lote 2: 4.170 euros.
 - Lote 3: 1.525 euros.
6. Obtención de documentación e información:
- a) Entidad: Área de Contratación de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios.
 - b) Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, sexta planta.
 - c) Localidad y código postal: 28001 Madrid.
 - d) Teléfono: 917 204 106.
 - e) Telefax: 917 204 129.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el último día de presentación de ofertas.
 - g) Horario: De lunes a viernes, de nueve a catorce.
7. Requisitos específicos del contratista:
- Medios de acreditación de la solvencia económica y financiera:
 - a) Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
Criterios de selección: Informe de instituciones financieras en el que conste que el licitador mantiene buenas relaciones comerciales y financieras con aquella y que responde adecuadamente a sus compromisos, o justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe mínimo del importe del contrato o, en su caso, el lote o lotes a los que se presenten.
 - b) Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de estas sea obligatoria en los Estados en donde aquellas se encuentren establecidas.
Criterios de selección: Que no sean deficitarias.
 - Medios de acreditación de la solvencia técnica o profesional:
 - a) Una relación de los principales suministros efectuados en los últimos tres años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.
Criterios de selección: Se requerirá un importe de facturación mínimo del cuádruple del importe del contrato o, en su caso, el lote o lotes a los que se presenten, en dicho período de tres años.
8. Presentación de ofertas:
- a) Fecha límite de presentación: 4 de marzo de 2010.
 - b) Documentación a presentar: La estipulada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Registro de la Consejería de Educación.
 - 2.º Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, planta baja.
 - 3.º Localidad y código postal: 28001 Madrid.
 - 4.º Horario: De nueve a catorce.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Dos meses.
 - e) Admisión de variantes: No.

- a) Entidad: Consejería de Educación (Dirección General de Infraestructuras y Servicios).
 - b) Domicilio: Calle General Díaz Porlier, número 35, planta baja.
 - c) Localidad: 28001 Madrid.
 - d) Fecha: La Mesa de Calificación de la documentación administrativa se celebrará el 8 de marzo de 2010.
 - e) Hora: La Mesa de Calificación de la documentación administrativa se celebrará a las diez. A las trece horas se podrá informar a aquellos licitadores comparecientes del resultado de la misma. Posteriormente se les comunicará a todos los licitadores la fecha y hora de celebración de la Mesa para la apertura de las proposiciones económicas.
10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. El número y denominación de los sobres se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.
11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán de cuenta del adjudicatario.
 12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea" (en su caso): 11 de enero de 2010.
 13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>
- Hágase público para general conocimiento.
Madrid, a 23 de diciembre de 2009.—El Director General de Infraestructuras y Servicios, José Luis Moreno Torres.

(01/197/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Resolución de 30 de diciembre de 2009, por la que se hace pública convocatoria por procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de servicios de "Planificación y ejecución de un Plan de Medios para dar a conocer las medidas de fomento al alquiler de viviendas en la Comunidad de Madrid".

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Contratación.
 - c) Número de expediente: 10-AT-00142.6/2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: Planificación y ejecución de un Plan de Medios para dar a conocer las medidas de fomento al alquiler de viviendas en la Comunidad de Madrid.
 - b) División por lotes y número: No.
 - c) Lugar de ejecución: Comunidad de Madrid.
 - d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega: Cuarenta días, a distribuir en dos fases durante un período de cuatro meses. Dicho período de cuatro meses comenzará a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación definitiva. Cada una de las fases será de veinte días de duración y su comienzo será determinado por la Administración. En cualquier caso, la ejecución de ambas fases se realizará durante el año 2010.
3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:
 - a) Tramitación: Urgente.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterio: Varios criterios.
4. Presupuesto base de licitación:
 - Base imponible: 1.508.620,69 euros.
 - IVA: 241.379,31 euros.
 - Importe total: 1.750.000 euros.

5. Garantía provisional: Importe de la garantía, 45.258,62 euros.
6. Obtención de información:
- Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio.
 - Domicilio: Calle Princesa, número 3, décima planta.
 - Localidad y código postal: 28008 Madrid.
 - Teléfono: 915 809 997.
 - Telefax: 915 803 993.
 - Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el día anterior al último día del plazo para la presentación de proposiciones.
 - Horario: De nueve a catorce.
7. Requisitos específicos del contratista:
- Empresas españolas y extranjeras no comunitarias:
Clasificación: Grupo T, subgrupo 1, categoría D.
- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea:
- Solvencia económica y financiera, artículo 64.c) de la Ley de Contratos del Sector Público: Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
Criterios de selección: Podrán acceder al contrato las empresas que acrediten una cifra de negocios global, en el curso de los tres últimos ejercicios, con un importe anual igual o superior a 1.750.000 euros.
 - Solvencia técnica o profesional, artículo 67.a) de la Ley de Contratos del Sector Público: Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
Criterio de selección: Podrán acceder a la adjudicación del contrato las empresas que acrediten la realización, durante los últimos tres años, de al menos dos o más trabajos similares al objeto del presente contrato.
8. Presentación de ofertas:
- Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del 4 de marzo de 2010.
 - Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - Lugar de presentación:
 - Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio.
 - Domicilio: Calle Princesa, número 3, décima planta.
 - Localidad y código postal: 28008 Madrid.
 - Horario: De nueve a catorce.
 - Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Dos meses.
 - Admisión de variantes: No.
9. Apertura de las ofertas técnicas:
- Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio.
 - Domicilio: Calle Princesa, número 3, décima planta.
 - Localidad: Madrid.
 - Fecha: 12 de marzo de 2010.
 - Hora: A las once.
10. Apertura de las ofertas económicas:
- Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio.
 - Domicilio: Calle Princesa, número 3, décima planta.
 - Localidad: Madrid.
 - Fecha: Se publicará con cuarenta y ocho horas de antelación en el portal de la contratación pública de la Comunidad de Madrid.

11. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. El número y denominación de los sobres se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

12. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán de cuenta del adjudicatario.

13. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea" (en su caso): Sí. 11 de enero de 2010

14. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>

En Madrid, a 30 de diciembre de 2009.—El Secretario General Técnico, PS (Orden 5080/2009, de 23 de diciembre), la Subdirectora General de Gestión Económico-Administrativa, María Teresa Balbín López.

(01/236/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Corrección de errores de la Resolución de 4 de enero de 2010, por la que se hace pública convocatoria, por procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de servicios de "Actuaciones de grabación y apoyo al mantenimiento actualizado de las bases de datos del Registro de Explotaciones Ganaderas, identificación animal, de los sistemas de gestión de movimientos y de la sanidad de los animales en la Comunidad de Madrid".

Apreciado error tipográfico en la publicación de la citada Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 17, correspondiente al día 21 de enero de 2010 (número de inserción 01/213/10), se procede a su corrección en los siguientes términos:

En la página 49, segunda columna, apartado 9 "Apertura de las ofertas", debe añadirse el siguiente apartado:

"e) Hora: A las once y treinta".

(03/3.520/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Corrección de errores de la Resolución de 5 de enero de 2010, por la que se hace pública convocatoria, por procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de servicios de "Transporte del personal del Laboratorio Regional de Sanidad Animal y del Censyra de Colmenar Viejo" (expediente 11-D/10).

Apreciados errores tipográficos en la publicación de la citada Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 17, correspondiente al día 21 de enero de 2010, página 52 (número de inserción 01/210/10), se procede a su corrección en los siguientes términos:

En la primera columna, apartado 6 "obtención de información":

— Donde dice:

"a) Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio",

— Debe decir:

"a) Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio. Área de Contratación".

En la segunda columna, apartado 8 "presentación de ofertas":

— Donde dice:

"c) Lugar de presentación:

1.º Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio",

— Debe decir:

“c) Lugar de presentación:

1.º Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio. Área de Contratación”.

(03/3.517/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Resolución de 14 de enero de 2010, del Director General de Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima”, ARPEGIO, actuando como mandataria en nombre y por cuenta de la Comunidad de Madrid, por la que se hace pública convocatoria del procedimiento de licitación abierto con pluralidad de criterios para el contrato de obras de la actuación “Biblioteca Central Municipal. Fase I”, en Tres Cantos, incluida en el Programa Regional de Inversiones y Servicios de la Comunidad de Madrid para el período 2008-2011.

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.

Dependencia que tramita el expediente: Oficina PRISMA.

Número de expediente: CA/0811.149.01/01/O.

2. Objeto del contrato:

- Descripción del objeto: Ejecución de obras.
- División por lotes y número: No procede.
- Lugar de ejecución: Tres Cantos. Comunidad de Madrid.
- Plazo de ejecución: Once meses contados a partir de la firma del acta de inicio y comprobación del replanteo.

3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.
- Criterio: Pluralidad de criterios.

4. Presupuesto base de licitación: 3.819.881,97 euros, IVA no incluido.

5. Garantía provisional: 114.596,46 euros.

6. Obtención de documentación e información:

- Entidad: Oficina PRISMA de ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.
- Domicilio: Calle Alcalá Galiano, número 4, edificio “Pabellón”.
- Localidad y código postal: 28010 Madrid.
- Teléfono: 914 361 590.
- Telefax: 917 888 121.
- Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta seis días naturales anteriores a la fecha para la presentación de ofertas.

Los proyectos en formato papel y/o digital se obtendrán mediante el pago de su coste y previa petición telefónica en “Reprografía Monte Esquinza”, calle Monte Esquinza, número 3, 28010 Madrid. Teléfono 913 192 789.

7. Requisitos específicos del contratista:

- Para empresas españolas y extranjeras no comunitarias:
 - Grupo C, subgrupo 2, categoría f).
 - Grupo C, subgrupo 3, categoría f).
- Para empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea:
 - Acreditación de solvencia económica y financiera: Artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportará justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en original o copia legitimada notarialmente o compulsada.
 - Acreditación de solvencia técnica: Artículo 65 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportarán, al menos, tres certificados de buena ejecución de las obras ejecutadas por el licitador durante los últimos cinco años, con indicación de la Administración o del ente público o privado desti-

natario, importe, fecha y lugar de ejecución de las mismas, en original o copia legitimada notarialmente o compulsada por funcionario habilitado al efecto.

8. Presentación de las ofertas:

- Fecha límite de presentación: Quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo que el día señalado fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid, hasta las doce horas.
Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - Lugar de presentación: Véase el punto 6.
 - Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
 - Admisión de variantes: No se admiten.
9. Apertura de las ofertas.
- Entidad, b) Domicilio y c) Localidad: Véase punto 6.
 - Fecha: Diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la presentación de ofertas, salvo que este fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid.
 - Hora: A las catorce.
 - Personas admitidas en la apertura de pliegos: Se permitirá la asistencia de una persona por licitador.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno la referencia y denominación del contrato, el nombre y apellidos o razón social del licitador y su NIF o CIF. Cada sobre contendrá relación numérica de los documentos que contienen.

Si se presentasen proposiciones para diferentes procesos, en un espacio de tiempo inferior a quince días, el sobre de la documentación administrativa podrá reducirse a garantía provisional, si se pide, a los compromisos de contratación de minúsculos y de arbitraje y a la acreditación de la solvencia económica y financiera y solvencia técnica en caso de que la aportada en otra licitación no cumpliera los requisitos exigidos para el presente concurso, remitiendo el resto de documentación a la ya aportada, indicando el nombre y la referencia del proceso licitador para el que se aportó.

— Criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

— Forma de pago: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

11. Gastos de los anuncios: Los de la publicación de los anuncios de licitación y adjudicación correrán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”: No procede.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>

Madrid, a 14 de enero de 2010.—El Director General, Miguel Ángel Ruiz López.

(01/310/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Resolución de 18 de enero de 2010, del Director General de Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima, ARPEGIO, actuando como mandataria en nombre y por cuenta de la Comunidad de Madrid, por la que se hace pública convocatoria del procedimiento de licitación abierto, con pluralidad de criterios, para el contrato de obras de la actuación “Nave dotacional”, en Valdeavero, incluida en el Programa Regional de Inversiones y Servicios de la Comunidad de Madrid para el período 2008-2011.

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.

Dependencia que tramita el expediente: Oficina PRISMA.

Número de expediente: CA/0811.151.02/02/O.

2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: Ejecución de obras.
 - b) División por lotes y número: No procede.
 - c) Lugar de ejecución: Valdeavero, Comunidad de Madrid.
 - d) Plazo de ejecución: Diez meses, contados a partir de la firma del acta de inicio y comprobación del replanteo.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterio: Pluralidad de criterios.
4. Presupuesto base de licitación: 304.376,16 euros, IVA no incluido.
5. Garantía provisional: No se exige.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Oficina PRISMA de ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.
 - b) Domicilio: Calle Alcalá Galiano, número 4, edificio "Pabellón".
 - c) Localidad y código postal: 28010 Madrid.
 - d) Teléfono: 914 361 590.
 - e) Telefax: 917 888 121.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta seis días naturales anteriores a la fecha para la presentación de ofertas.

Los proyectos en formato papel y/o digital se obtendrán mediante el pago de su coste y previa petición telefónica en "Reprografía Monte Esquinza", calle Monte Esquinza, número 3, 28010 Madrid. Teléfono 913 192 789.

7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Para empresas españolas y extranjeras no comunitarias:
 - Grupo C, subgrupo 3, categoría c).
 - b) Para empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea:
 - Acreditación de solvencia económica y financiera: Artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportará justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en original o copia legitimada notarialmente o compulsada.
 - Acreditación de solvencia técnica: Artículo 65 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportarán, al menos, tres certificados de buena ejecución de las obras ejecutadas por el licitador durante los últimos cinco años, con indicación de la Administración o del ente público o privado destinatario, importe, fecha y lugar de ejecución de las mismas, en original o copia legitimada notarialmente o compulsada por funcionario habilitado al efecto.
8. Presentación de las ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo que el día señalado fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso, se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid, hasta las doce horas. Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - b) Lugar de presentación: Véase el punto 6.
 - c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
 - d) Admisión de variantes: No se admiten.
9. Apertura de las ofertas.
 - a) Entidad, b) Domicilio y c) Localidad: Véase punto 6.
 - d) Fecha: Diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la presentación de ofertas, salvo que este fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid.
 - e) Hora: A las catorce.
 - f) Personas admitidas en la apertura de pliegos: Se permitirá la asistencia de una persona por licitador.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno la referencia y denominación del contrato, el nombre y apellidos o razón social del licitador y su NIF o CIF. Cada sobre contendrá relación numérica de los documentos que contienen.

Si se presentasen proposiciones para diferentes procesos en un espacio de tiempo inferior a quince días, el sobre de la documentación administrativa podrá reducirse a garantía provisional, si se pide, a los compromisos de contratación de minúsculos y de arbitraje y a la acreditación de la solvencia económica y financiera y solvencia técnica en caso de que la aportada en otra licitación no cumpliera los requisitos exigidos para el presente concurso, remitiendo el resto de documentación a la ya aportada, indicando el nombre y la referencia del proceso licitador para el que se aportó.

— Criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

— Forma de pago: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

11. Gastos de los anuncios: Los de la publicación de los anuncios de licitación y adjudicación correrán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No procede.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>.

Madrid, a 18 de enero de 2010.—El Director General, Miguel Ángel Ruiz López.

(01/318/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Resolución de 18 de enero de 2010, del Director General de Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima", ARPEGIO, actuando como mandataria en nombre y por cuenta de la Comunidad de Madrid, por la que se hace pública convocatoria del procedimiento de licitación abierto con pluralidad de criterios para el contrato de obras de la actuación "Actuaciones de mejora en Casa de la Cultura", en Torremocha de Jarama, incluida en el Programa Regional de Inversiones y Servicios de la Comunidad de Madrid para el período 2008-2011.

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.

Dependencia que tramita el expediente: Oficina PRISMA.

Número de expediente: CA/0811.147.03/01/O.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Ejecución de obras.

b) División por lotes y número: No procede.

c) Lugar de ejecución: Torremocha de Jarama, Comunidad de Madrid.

d) Plazo de ejecución: Tres meses contados a partir de la firma del acta de inicio y comprobación del replanteo.

3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterio: Pluralidad de criterios.

4. Presupuesto base de licitación: 172.413,79 euros, IVA no incluido.

5. Garantía provisional: No procede.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Oficina PRISMA de ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.

b) Domicilio: Calle Alcalá Galiano, número 4, edificio "Pabellón".

c) Localidad y código postal: 28010 Madrid.

d) Teléfono: 914 361 590.

e) Telefax: 917 888 121.

f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta seis días naturales anteriores a la fecha para la presentación de ofertas.

Los proyectos en formato papel y/o digital se obtendrán mediante el pago de su coste y previa petición telefónica en "Reprografía Monte Esquinza", calle Monte Esquinza, número 3, 28010 Madrid. Teléfono 913 192 789.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Para empresas españolas y extranjeras no comunitarias:
 - Grupo C, subgrupo 4, categoría b).
- b) Para empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea:
 - Acreditación de solvencia económica y financiera: Artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportará justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en original o copia legitimada notarialmente o compulsada.
 - Acreditación de solvencia técnica: Artículo 65 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportarán, al menos, tres certificados de buena ejecución de las obras ejecutadas por el licitador durante los últimos cinco años, con indicación de la Administración o del ente público o privado destinatario, importe, fecha y lugar de ejecución de las mismas, en original o copia legitimada notarialmente o compulsada por funcionario habilitado al efecto.

8. Presentación de las ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo que el día señalado fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid, hasta las doce horas.
Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Particulares.
- b) Lugar de presentación: Véase el punto 6.
- c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
- d) Admisión de variantes: No se admiten.
9. Apertura de las ofertas.
 - a) Entidad, b) Domicilio y c) Localidad: Véase punto 6.
 - d) Fecha: Diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la presentación de ofertas, salvo que este fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid.
 - e) Hora: A las catorce.
 - f) Personas admitidas en la apertura de plicas: Se permitirá la asistencia de una persona por licitador.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno la referencia y denominación del contrato, el nombre y apellidos o razón social del licitador y su NIF o CIF. Cada sobre contendrá relación numérica de los documentos que contienen.

Si se presentasen proposiciones para diferentes procesos, en un espacio de tiempo inferior a quince días, el sobre de la documentación administrativa podrá reducirse a garantía provisional, si se pide, a los compromisos de contratación de minúsculos y de arbitraje y a la acreditación de la solvencia económica y financiera y solvencia técnica en caso de que la aportada en otra licitación no cumpliera los requisitos exigidos para el presente concurso, remitiendo el resto de documentación a la ya aportada, indicando el nombre y la referencia del proceso licitador para el que se aportó.

- Criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.
- Forma de pago: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

11. Gastos de los anuncios: Los de la publicación de los anuncios de licitación y adjudicación correrán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No procede.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>

Madrid, a 18 de enero de 2010.—El Director General, Miguel Ángel Ruiz López.

(01/322/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Resolución de 19 de enero de 2010, del Director General de Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima", ARPEGIO, actuando como mandataria en nombre y por cuenta de la Comunidad de Madrid, por la que se hace pública convocatoria del procedimiento de licitación abierto con pluralidad de criterios para el contrato de obras de la actuación "Remodelación de la avenida Marcial Llorente. Fase II", en Pelayos de la Presa, incluida en el Programa Regional de Inversiones y Servicios de la Comunidad de Madrid para el período 2008-2011.

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.

Dependencia que tramita el expediente: Oficina PRISMA.

Número de expediente: CA/0811.104.04/01/O.

2. Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: Ejecución de obras.
- b) División por lotes y número: No procede.
- c) Lugar de ejecución: Pelayos de la Presa, Comunidad de Madrid.
- d) Plazo de ejecución: Dos meses contados a partir de la firma del acta de inicio y comprobación del replanteo.

3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterio: Pluralidad de criterios.

4. Presupuesto base de licitación: 137.855,34 euros, IVA no incluido.

5. Garantía provisional: No procede.

6. Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Oficina PRISMA de ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.
- b) Domicilio: Calle Alcalá Galiano, número 4, edificio "Pabellón".
- c) Localidad y código postal: 28010 Madrid.
- d) Teléfono: 914 361 590.
- e) Telefax: 917 888 121.
- f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta seis días naturales anteriores a la fecha para la presentación de ofertas.

Los proyectos en formato papel y/o digital se obtendrán mediante el pago de su coste y previa petición telefónica en "Reprografía Monte Esquinza", calle Monte Esquinza, número 3, 28010 Madrid. Teléfono 913 192 789.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Para empresas españolas y extranjeras no comunitarias:
 - Grupo G, subgrupo 6, categoría d).
- b) Para empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea:
 - Acreditación de solvencia económica y financiera: Artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportará justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en original o copia legitimada notarialmente o compulsada.
 - Acreditación de solvencia técnica: Artículo 65 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Criterios de selección: Se aportarán, al menos, tres certificados de buena ejecución de las obras ejecutadas por el licitador durante los últimos cinco años, con indicación de la Administración o del ente público o privado desti-

natario, importe, fecha y lugar de ejecución de las mismas, en original o copia legitimada notarialmente o compulsada por funcionario habilitado al efecto.

8. Presentación de las ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo que el día señalado fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid, hasta las doce horas.
Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - b) Lugar de presentación: Véase el punto 6.
 - c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
 - d) Admisión de variantes: No se admiten.
9. Apertura de las ofertas.
 - a) Entidad, b) Domicilio y c) Localidad: Véase punto 6.
 - d) Fecha: Diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la presentación de ofertas, salvo que este fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid.
 - e) Hora: A las catorce.
 - f) Personas admitidas en la apertura de plicas: Se permitirá la asistencia de una persona por licitador.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno la referencia y denominación del contrato, el nombre y apellidos o razón social del licitador y su NIF o CIF. Cada sobre contendrá relación numérica de los documentos que contienen.

Si se presentasen proposiciones para diferentes procesos, en un espacio de tiempo inferior a quince días, el sobre de la documentación administrativa podrá reducirse a garantía provisional, si se pide, a los compromisos de contratación de minúsculos y de arbitraje y a la acreditación de la solvencia económica y financiera y solvencia técnica en caso de que la aportada en otra licitación no cumpliera los requisitos exigidos para el presente concurso, remitiendo el resto de documentación a la ya aportada, indicando el nombre y la referencia del proceso licitador para el que se aportó.

- Criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.
- Forma de pago: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

11. Gastos de los anuncios: Los de la publicación de los anuncios de licitación y adjudicación correrán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”: No procede.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>

Madrid, a 19 de enero de 2010.—El Director General, Miguel Ángel Ruiz López.

(01/321/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Resolución de 19 de enero de 2010, del Director General de Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima, ARPEGIO, actuando como mandataria en nombre y por cuenta de la Comunidad de Madrid, por la que se hace pública convocatoria del procedimiento de licitación abierto, con pluralidad de criterios, para el contrato de servicios de la actuación “Rehabilitación de la Casa de la Cultura y acondicionamiento exterior”, en Villarejo de Salvanés, incluida en el Programa Regional de Inversiones y Servicios de la Comunidad de Madrid para el período 2008-2011.

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.

Dependencia que tramita el expediente: Oficina PRISMA.

Número de expediente: CA/0811.175.01/01/S.

2. Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: Redacción del proyecto básico y de ejecución, estudio de seguridad y salud y dirección de obra.
- b) División por lotes y número: No procede.
- c) Lugar de ejecución: Villarejo de Salvanés, Comunidad de Madrid.
- d) Plazo de ejecución: Para la redacción del proyecto, dos meses, y para la dirección de obra, desde la firma del contrato hasta la liquidación de la obra.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterio: Pluralidad de criterios.
4. Presupuesto base de licitación: 30.780 euros, IVA no incluido.
5. Garantía provisional: No se exige.
6. Obtención de documentación e información:
- a) Entidad: Oficina PRISMA de ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.
 - b) Domicilio: Calle Alcalá Galiano, número 4, edificio “Pabellón”.
 - c) Localidad y código postal: 28010 Madrid.
 - d) Teléfono: 914 361 590.
 - e) Telefax: 917 888 121.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta siete días naturales anteriores a la fecha para la presentación de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista:

- Solvencia económica y financiera: Artículo 641 de la Ley de Contratos del Sector Público.
Criterios de selección: Seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Solvencia técnica: Artículo 67.1, apartados a), b), e) y h) de la Ley de Contratos del Sector Público.
Criterios de selección: Se aportará, al menos, un certificado de buena ejecución de los servicios ejecutados por el licitador más importantes, con indicación de la Administración o del ente público o privado destinatario, importe, fecha y lugar de ejecución, en original o copia legitimada notarialmente o compulsada por funcionario habilitado al efecto.

8. Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: Veintiún días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo que el día señalado fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso, se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid, hasta las doce horas.
 - b) Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación: Véase el punto 6.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
 - d) Admisión de variantes: No se admiten.
9. Apertura de las ofertas.
- a) Entidad, b) Domicilio y c) Localidad: Véase punto 6.
 - d) Fecha: Diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la presentación de ofertas, salvo que este fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid.
 - e) Hora: A las catorce.
 - f) Personas admitidas en la apertura de plicas: Se permitirá la asistencia de una persona por licitador.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. El número y denominación de los sobres se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

Si se presentasen proposiciones para diferentes procesos en un espacio de tiempo inferior a quince días, el sobre de la documentación administrativa podrá reducirse a garantía provisional, si se pide, y compromiso de contratación de minusválidos, remitiendo el resto a la ya aportada, indicando el nombre y la referencia del proceso licitador para el que se aportó.

- Criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.
- Forma de pago: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

11. Gastos de los anuncios: Los de la publicación de los anuncios de licitación y adjudicación correrán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”: No procede.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>.

Madrid, a 19 de enero de 2010.—El Director General, Miguel Ángel Ruiz López.

(01/319/10)

Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio

Resolución de 19 de enero de 2010, del Director General de Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima, ARPEGIO, actuando como mandataria en nombre y por cuenta de la Comunidad de Madrid, por la que se hace pública convocatoria del procedimiento de licitación abierto, con pluralidad de criterios, para el contrato de obras de la actuación “Rehabilitación de edificio para área comercial”, en Torremocha de Jarama, incluida en el Programa Regional de Inversiones y Servicios de la Comunidad de Madrid para el período 2008-2011.

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.

Dependencia que tramita el expediente: Oficina PRISMA.

Número de expediente: CA/0811.147.02/01/O.

2. Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: Ejecución de obras.
- b) División por lotes y número: No procede.
- c) Lugar de ejecución: Torremocha de Jarama, Comunidad de Madrid.
- d) Plazo de ejecución: Tres meses, contados a partir de la firma del acta de inicio y comprobación del replanteo.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterio: Pluralidad de criterios.

4. Presupuesto base de licitación: 91.394,65 euros, IVA no incluido.

5. Garantía provisional: No se exige.

6. Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Oficina PRISMA de ARPEGIO, Áreas de Promoción Empresarial, Sociedad Anónima.
- b) Domicilio: Calle Alcalá Galiano, número 4, edificio “Pabellón”.
- c) Localidad y código postal: 28010 Madrid.
- d) Teléfono: 914 361 590.
- e) Telefax: 917 888 121.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta seis días naturales anteriores a la fecha para la presentación de ofertas.

Los proyectos en formato papel y/o digital se obtendrán mediante el pago de su coste y previa petición telefónica en “Reprografía Monte Esquinza”, calle Monte Esquinza, número 3, 28010 Madrid. Teléfono 913 192 789.

7. Requisitos específicos del contratista: Se podrá acreditar la solvencia económico-financiera y técnica con la presentación de un

certificado de clasificación en obras de la misma naturaleza del objeto de licitación, aun cuando por su importe no lo requiera. De no poseerse dicho certificado, se acreditará necesariamente de la siguiente manera:

- Solvencia económica y financiera: Artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Se aportará justificante (póliza y recibo o certificado de aseguradora) de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en original, copia legitimada notarialmente o compulsada por funcionario habilitado al efecto.
- Solvencia técnica: Artículo 65 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a). Se aportarán, al menos, tres certificados de buena ejecución de obras similares ejecutadas por el licitador durante los últimos cinco años, con indicación de la Administración o del ente público o privado destinatario, importe, fecha y lugar de ejecución, siempre en original, copia legitimada o compulsada.

8. Presentación de las ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo que el día señalado fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso, se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid, hasta las doce horas.

Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Particulares.

- b) Lugar de presentación: Véase el punto 6.
 - c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
 - d) Admisión de variantes: No se admiten.
9. Apertura de las ofertas.
- a) Entidad, b) Domicilio y c) Localidad: Véase punto 6.
 - d) Fecha: Diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la presentación de ofertas, salvo que este fuere sábado o festivo en el municipio de Madrid, en cuyo caso se pospondrá al primer día hábil siguiente en el municipio de Madrid.
 - e) Hora: A las catorce.
 - f) Personas admitidas en la apertura de pliegos: Se permitirá la asistencia de una persona por licitador.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno la referencia y denominación del contrato, el nombre y apellidos o razón social del licitador y su NIF o CIF. Cada sobre contendrá relación numérica de los documentos que contienen.

Si se presentasen proposiciones para diferentes procesos en un espacio de tiempo inferior a quince días, el sobre de la documentación administrativa podrá reducirse a garantía provisional, si se pide, a los compromisos de contratación de minusválidos y de arbitraje y a la acreditación de la solvencia económica y financiera y solvencia técnica en caso de que la aportada en otra licitación no cumpliera los requisitos exigidos para el presente concurso, remitiendo el resto de documentación a la ya aportada, indicando el nombre y la referencia del proceso licitador para el que se aportó.

- Criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

- Forma de pago: Véase el Anexo I del Pliego de Cláusulas Particulares.

11. Gastos de los anuncios: Los de la publicación de los anuncios de licitación y adjudicación correrán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”: No procede.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>.

Madrid, a 19 de enero de 2010.—El Director General, Miguel Ángel Ruiz López.

(01/317/10)

Consejería de Sanidad

SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD

Resolución de 25 de enero de 2010, de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud, por la que se hace pública la convocatoria de licitación, por procedimiento abierto, mediante pluralidad de criterios, del contrato de servicios denominado "Mantenimiento, evolución y desarrollo de aplicaciones sanitarias, actualmente en producción (MEDAS) para el Servicio Madrileño de Salud".

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Viceconsejería de Asistencia Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.
 - c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Servicio de Contratación Administrativa.
 2. Domicilio: Plaza Carlos Trías Bertrán, número 7, cuarta planta.
 3. Localidad y código postal: 28020 Madrid.
 4. Teléfono: 914 265 372 y 915 867 747.
 5. Telefax: 915 867 108.
 6. Correo electrónico: sherranz.ims@salud.madrid.org y carmen.moral@salud.madrid.org
 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.madrid.org/contratospublicos
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 18 de febrero de 2010.
 - d) Número de expediente: P. A. SER-11/2009-INF.
 2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo: Servicios.
 - b) Descripción: Mantenimiento, evolución y desarrollo de aplicaciones sanitarias, actualmente en producción (MEDAS) para el Servicio Madrileño de Salud.
 - c) División por lotes y número: 3 lotes.
 - Lote 1: Sistemas centrales e informacionales.
 - Lote 2: Sistemas básicos, sanitarios y de integración.
 - Lote 3: Apoyo a la gestión de los lotes 1 y 2.
 - d) Lugar de ejecución/entrega: Comunidad de Madrid/Madrid.
 - e) Plazo de ejecución/entrega: Veinticuatro meses.
 - f) Admisión de próroga: Sí.
 - g) CPV: 72222000.
 3. Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterios de adjudicación. Por orden decreciente: Precio. Calidad técnica de la solución propuesta.
 4. Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto: 13.448.089,83 euros.
IVA: 16 por 100.
Importe total: 15.599.784,20 euros.
 5. Garantías exigidas:
 - Provisional: Lote 1, 173.425,80 euros; lote 2, 120.681,88 euros; lote 3, 17.888 euros.
 - Definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación, IVA excluido.
 6. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Clasificación; Lote 1: V, 2, D. Lote 2: V, 2, D. Lote 3: V, 2, C.
 - b) Solvencia económica y financiera: Para empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea: Artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado c).
 - Lotes 1 y 2:
Criterio de selección: La cifra de negocios global deberá ser como mínimo 3.000.000 de euros en cada uno de los tres últimos ejercicios.
 - Lote 3:
Criterio de selección: La cifra de negocios global deberá ser como mínimo 1.000.000 de euros en cada uno de los tres últimos ejercicios.

- c) Solvencia técnica o profesional: Para empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea: Artículo 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado a):
 - Lotes 1 y 2:
Criterio de selección: Deberán acreditar haber realizado, al menos, un servicio similar en el conjunto de los tres últimos años, por cada uno de los lotes 1 y 2.
 - Lote 3:
Criterio de selección: Deberán acreditar haber realizado, al menos, un servicio similar en el conjunto de los tres últimos años.
7. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: 19 de febrero de 2010 (a las catorce horas).
 - b) Modalidad de presentación: Según pliegos.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Registro General del Servicio Madrileño de Salud.
 - 2.º Domicilio: Plaza de Carlos Trías Bertrán, número 7 (pie de calle).
 - 3.º Localidad y código postal: 28020 Madrid.
 - d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses.
 8. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Servicio Madrileño de Salud (Sala 330, tercera planta).
 - b) Domicilio: Plaza de Carlos Trías Bertrán, número 7 (edificio "Sollube").
 - c) Localidad: 28020 Madrid.
 - 8.1. Apertura documentación de criterios, cuya ponderación depende de un juicio de valor (sobre 2A):
 - Fecha: 3 de marzo de 2010.
 - Hora: A las diez.
 - 8.2. Apertura oferta económica (sobre 3):
 - Fecha: 17 de marzo de 2010.
 - Hora: A las diez.
 9. Gastos de publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario.
 10. Fecha de envío al "Diario Oficial de la Unión Europea": 25 de enero de 2010.
 11. Otras informaciones: Para información de carácter técnico: Teléfono 914 269 737.
Correo electrónico: sgdestecnoinfra@salud.madrid.org
Madrid, a 25 de enero de 2010.—La Viceconsejera de Asistencia Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud, Ana Sánchez Fernández.
(01/377/10)

Consejería de Sanidad

EMPRESA PÚBLICA HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA

Resolución de 18 de enero de 2010, de la Dirección-Gerencia, por la que se convoca un procedimiento abierto para el suministro de determinaciones de Bioquímica para el Laboratorio de Análisis Clínicos para el Hospital Universitario de Fuenlabrada.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ente Público Hospital Universitario de Fuenlabrada.
 - b) Dependencia que tramita los expedientes: Área de Suministros.
 - c) Número de expediente: PA SUM 10/003.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: Contrato de suministro.
 - b) Descripción del objeto: Suministro de de determinaciones de Bioquímica para el Laboratorio de Análisis Clínicos.
 - c) Lugar de ejecución: Hospital Universitario de Fuenlabrada.
 - d) Plazo de ejecución: Doce meses.
 - e) Presupuesto de licitación: 578.182,86 euros (IVA excluido).
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Pluralidad de criterios.

- d) Garantías provisionales: Ver Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
4. Obtención de documentos e información:
- a) Entidad: Registro General Planta Primera del Hospital Universitario de Fuenlabrada.
- b) Domicilio: Camino del Molino, número 2.
- c) Localidad y código postal: 28942 Fuenlabrada (Madrid).
- d) Teléfonos: 916 006 098/142
- e) Página web: <http://www.madrid.org/contratospublicos> (Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid).
- f) Correo electrónico: suministros.hflr@salud.madrid.org
- g) Fecha de inicio de obtención de documentos e información: 1 de febrero de 2010.
- h) Fecha límite de obtención de documentos e información: 23 de febrero de 2010.
5. Requisitos específicos del contratista:
- a) Solvencia económica y financiera: Ver Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- b) Solvencia técnica y profesional: Ver Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
6. Presentación de las ofertas:
- a) Fecha límite de presentación: 23 de febrero de 2010.
- b) Documentación a presentar: La exigida en los respectivos Pliegos de Cláusulas Administrativas que rige el procedimiento.
- c) Lugar de presentación: Registro General, planta primera, del Hospital Universitario de Fuenlabrada hasta las catorce horas, excepto sábados y festivos (camino del Molino, número 2, 28942 Fuenlabrada, Madrid).
- d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses contados a partir de la apertura de las proposiciones.
- e) Admisión de variantes: Ver pliegos.
7. Apertura de ofertas:
- a) Entidad: Mesa de Contratación del Hospital Universitario de Fuenlabrada.
- b) Domicilio: Camino del Molino, número 2.
- c) Localidad: 28942 Fuenlabrada (Madrid).
- d) Fecha de apertura técnica:
- 1) 12 de marzo de 2010.
- e) Fecha de apertura económica:
- 1) 25 de marzo de 2010.
- f) Hora:
- Fecha de apertura técnica: A las once horas.
- Fecha de apertura económica: A las once horas.
8. Gastos de anuncios: El importe de este anuncio será por cuenta de los adjudicatarios.
9. Fecha de envío al "Diario Oficial de la Unión Europea": 28 de enero de 2010.
- Fuenlabrada, a 18 de enero de 2010.—El Gerente del Hospital Universitario de Fuenlabrada, Carlos Sangregorio Yáñez.

(01/334/10)

Consejería de Empleo y Mujer

SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO

Resolución de 14 de enero de 2010, de la Directora General, por la que se hace pública convocatoria del procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de servicios para la realización de los trabajos de planificación, desarrollo y gestión de las acciones de difusión y promoción del Plan de Emprendedores del Servicio Regional de Empleo, cofinanciados al 50 por 100 por el Fondo Social Europeo, dividido en dos lotes.

1. Entidad adjudicadora:
- a) Organismo: Servicio Regional de Empleo.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
- c) Número de expediente: L/008/2010.

2. Objeto del contrato:
- a) Descripción del objeto: El objeto del contrato es la planificación, desarrollo y gestión de los actos de difusión y promoción del Plan de Emprendedores del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid. El Plan de Emprendedores realiza de forma anual dos actos de promoción y difusión del Programa en la Comunidad de Madrid: Uno es el "Día del Emprendedor", en colaboración con otras entidades de la Comunidad relacionados con el emprendimiento, y el segundo es el Programa "Hoy emprendemos en...", en el que también se realizan distintas acciones de sensibilización y formación en distintos municipios de la Comunidad, teniendo como objetivo llegar a los emprendedores y emprendedoras allí residentes.
- b) División por lotes y número: Sí, dos lotes.
- Lote número 1: Planificación, desarrollo y gestión del "Día del Emprendedor de la Comunidad de Madrid".
- Lote número 2: Planificación, desarrollo y gestión del Programa "Hoy emprendemos en..."
- c) Lugar de ejecución: Comunidad de Madrid.
- d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega: El contrato se ejecutará a lo largo del año 2010. El plazo para la puesta en marcha de las acciones será de dos meses a partir de que el Servicio Regional de Empleo fije la fecha de los actos.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Único criterio.
4. Presupuesto base de licitación: Importe total del contrato: 155.500 euros (IVA incluido).
- Presupuesto base de licitación de cada lote:
- Lote número 1: 35.775,86 euros (IVA no incluido).
- Lote número 2: 98.275,86 euros (IVA no incluido).
5. Garantías:
- Lote número 1: 715,52 euros.
- Lote número 2: 1.965,52 euros.
6. Obtención de documentación e información:
- a) Entidad: Punto de Información y Atención al Ciudadano del Servicio Regional de Empleo.
- b) Domicilio: Vía Lusitana, número 21, planta baja.
- c) Localidad y código postal: 28025 Madrid.
- d) Teléfonos: 915 805 454/400.
- e) Telefax: 914 206 723.
- f) Fecha límite de obtención de documentación e información: En el Servicio Regional de Empleo, los días laborables, de lunes a viernes, de nueve a catorce horas, durante el plazo de presentación de proposiciones, en el punto 8.a).
7. Requisitos específicos del contratista:
- Acreditación de la solvencia económica y financiera: Artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público:
- Apartado c): Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
- Criterios de selección: Se considerará una cifra mínima de negocio igual o superior tres veces el presupuesto máximo de ejecución del conjunto de oferta que presente a este expediente. Si, atendiendo a la fecha de inicio de la actividad empresarial no se pudiera acreditar la cifra de negocio relativa a los tres últimos años, a efectos de la cifra mínima fijada, se calculará dicha cifra en términos proporcionales al período de actividad acreditado.
- Acreditación de la solvencia técnica o profesional: Artículo 67 de la Ley de Contratos del Sector Público:
- Apartado a): Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante

certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Criterios de selección: Relación de las principales actividades realizadas en los últimos tres años exclusivamente en el ámbito de la organización de actos y acciones de asesoramiento e información a emprendedores. Al menos tres de los trabajos han de estar relacionados con el ámbito del emprendimiento, tres relacionados con la información y asesoramiento a emprendedores y tres relacionados con la organización de eventos.

- Apartado e): Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Criterio de selección: Relación nominativa de los técnicos participantes en el desarrollo de los trabajos descritos en este pliego, así como los currículos profesionales correspondientes. La empresa adjudicataria contará con personal con experiencia contrastada en la organización de eventos que involucre a entidades expositoras y visitantes y, en especial, deberá contar con:

- Un coordinador general que será el interlocutor con el Servicio Regional de Empleo.
- Un equipo técnico que contará necesariamente con personal especializado en las siguientes funciones:
 - Organización de eventos.
 - Diseño y creatividad de la imagen de eventos.
- Diseñadores gráficos-Web.
- Consultores con experiencia en información y asesoramiento para la creación de empresas.

El Servicio Regional de Empleo queda facultado para efectuar, en cualquier momento, las comprobaciones que estime oportunas sobre la certeza y veracidad de todos los aspectos incluidos en la certificación, incluida la acreditación del certificador para expedir tal documento. Por su parte, el licitador se compromete y obliga a facilitar al Servicio Regional de

Empleo, cuanta información y documentación le fuere solicitada por este a los efectos de la comprobación mencionada.

8. Presentación de ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del decimoquinto día natural siguiente al de la publicación de este anuncio.
 - b) Documentación a presentar: La señalada en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Registro del Servicio Regional de Empleo.
 - 2.º Domicilio: Vía Lusitana, número 21.
 - 3.º Localidad y código postal: 28025 Madrid.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.
 - e) Admisión de variantes: No.
9. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Servicio Regional de Empleo.
 - b) Domicilio: Vía Lusitana, número 21.
 - c) Localidad: Madrid.
 - d) Fecha: Al séptimo día natural siguiente a la fecha límite de presentación de ofertas.
 - e) Hora: A las nueve y treinta.

10. Otras informaciones: Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de lote y la denominación del contrato, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF, teléfono y fax del contacto. El número y denominación de los sobres se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios se prorratearán entre los adjudicatarios de los lotes en que está dividido el contrato.

12. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos>

Hágase público para general conocimiento.

En Madrid, a 14 de enero de 2010.—La Directora General del Servicio Regional de Empleo, María Eugenia Martín Mendizábal.

(01/314/10)