

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.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

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:

☐	Deseo retirar la documentación personalmente										
☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)										
☐	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	☐
Poder del representante, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo)	☐

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	
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

**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:

☐ Inscripción	☐ Declaración	☐ Cumplimiento obligaciones en seguro y/o SAC	☐ Notificación DEC	☐ 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:

☐	Deseo retirar la documentación personalmente										
☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)										
☐	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	☐
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	☐
Copia de la escritura autorizada que se aporta	☐
Declaración	
Anexo I (Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias)	☐
Anexo II (Declaración sobre el requisito de capacidad financiera)	☐
Anexo III (Declaración sobre participaciones significativas y altos cargos)	☐

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	☐
Documentación relativa al Servicio de Atención al Cliente (SAC)	☐
Notificación DEC	
Declaración Estadístico Contable (DEC)	☐
Autorización transmisión acciones/participaciones	
Documentación relativa a la transmisión	☐

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.

DESTINATARIOConsejería 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 el 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:

☐ Corredor de Seguros	☐ Agente de Seguros Vinculado
---	---

2.- Datos del interesado:

Tipo de Titular	☐ Persona Física	☐ Persona Jurídica
NIF/NIE		Apellidos
Nombre/Razón Social		
Correo electrónico		
Dirección	Tipo vía	Nombre vía
Piso	Puerta	CP
Localidad	Provincia	Nº
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:

☐ Deseo retirar la documentación personalmente		
☐ Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)		
☐ 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)	☐	☐
Certificados/Títulos acreditativos de formación	☐	
Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (Anexo I)	☐	
Declaración sobre el requisito de capacidad financiera (Anexo II)	☐	
Programa de actividades/memoria y formación (Anexo IV)	☐	

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	☐	
Certificados/Títulos acreditativos de formación de administradores/directores	☐	
Declaración personal del interesado sobre su capacidad, honorabilidad, compatibilidad y otras circunstancias (Anexo I)	☐	
Declaración sobre el requisito de capacidad financiera (Anexo II)	☐	
Declaración sobre participaciones significativas y altos cargos (Anexo III)	☐	
Programa de actividades/memoria y formación (Anexo IV)	☐	

(*) 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 Fijo	
		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:

☐	Deseo retirar la documentación personalmente							
☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
☐	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	☐
Poder del representante, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo)	☐

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:
 - 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:

☐ Persona Física	☐ 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:

☐	Deseo retirar la documentación personalmente		
☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)		
☐	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)	☐
Declaración sobre el requisito de capacidad financiera (Anexo II)	☐
Programa de actividades/memoria y formación (Anexo III)	☐
Poder de representación, en su caso (si consta ya inscrito en este Registro no es necesario aportarlo)	☐

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 cumple 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:

☐ Inscripción	☐ Transmisión acciones/participaciones	☐ 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:

☐	Deseo retirar la documentación personalmente						
☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
☐	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	☐
Copia Autorizada de la Escritura de Modificación de Estatutos	☐
Copia Autorizada de la Escritura de Pérdida del Carácter Laboral	☐
Copia Autorizada de la Escritura de Disolución-Liquidación	☐
Copia simple de la Escritura de Constitución, Modificación de Estatutos, Pérdida del Carácter Laboral o Disolución-Liquidación	☐
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.	☐

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	☐
Plan de reducción de horas	☐

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	☐
Copia Autorizada de la Escritura de Modificación de Estatutos	☐
Copia Autorizada de la Escritura de Pérdida del Carácter Laboral	☐
Copia Autorizada de la Escritura de Disolución-Liquidación	☐
Copia simple de la Escritura de Constitución, Modificación de Estatutos, Pérdida del Carácter Laboral o Disolución-Liquidación	☐
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.	☐
Autorización límites horas-año:	
Informe sobre las causas que han llevado a la empresa a la superación de estos límites	☐
Plan de reducción de horas	☐

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		Fax	
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:

☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática. (Sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).				
☐	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 el 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.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

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		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- 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 el 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 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:

☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).				
☐	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		☐
Balance	normal	☐
	abreviado	☐
	Pyme	☐
Cuenta de pérdidas y ganancias	normal	☐
	abreviado	☐
	Pyme	☐
Memoria explicativa	normal	☐
	abreviado	☐
	Pyme	☐
Hoja estadística		☐
Estado de cambios en el patrimonio neto	normal	☐
	abreviado	☐
	Pyme	☐
Estado de flujos de efectivo		☐
Informe de gestión		☐

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Informe de auditoría	☐
Informe de intervención	☐
Declaración medioambiental	☐

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:

☐ Constitución	☐ Disolución	☐ Liquidación	☐ Adaptación	☐ 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:

☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).				
☐	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	☐
Copia simple de la escritura pública	☐
Certificación con firma legitimada por notario	☐
Copia de la certificación	☐
Otros documentos inscribibles	☐

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	☐
Copia simple de la escritura pública	☐
Certificación con firma legitimada por notario	☐
Copia de la certificación	☐
Otros documentos inscribibles	☐

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 AL REGISTRO DE MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL

1.- Tipo de solicitud:

☐ Inscripción	☐ Autorización	☐ 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:

☐	Deseo retirar la documentación personalmente											
☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)											
☐	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	☐
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	☐
Copia de la escritura autorizada que se aporta	☐
Autorización	
Documento explicativo/acreditativo de la autorización	☐
Notificación DEC	
Documentación estadístico contable (DEC)	☐

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 Mutuality 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			
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 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

☐ Alta	☐ Modificación ⇌	Nº Aviso previo	
----------------------------	--------------------------------------	-----------------	--

2.- Datos del promotor de la obra

☐ NIF	☐ 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

☐	Deseo recibir notificación por vía telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
☐	Deseo recibir notificación por correo certificado					
	Tipo de vía			Nombre vía		
	Portal		Piso		Puerta	
	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

☐ 01. Obras de edificación de nueva construcción	☐ 07. Obras industriales
☐ 02. Obras de ampliación o modificación	☐ 08. Obras públicas (carreteras, ferrocarriles, caminos, etc.)
☐ 03. Obras de reforma o rehabilitación	☐ 09. Obras de acondicionamiento o instalaciones
☐ 04. Obras de mantenimiento y conservación	☐ 10. Movimiento de tierras y excavaciones
☐ 05. Obras de demolición, derribo o desmantelamiento	☐ 11. Montaje y desmontaje de elementos prefabricados
☐ 06. Obras de urbanización	☐ 12. Otras no especificadas

7.- Projectista

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/ Razón social					
Dirección	Tipo vía		Nombre vía		Nº
Portal		Piso		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		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		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:

☐ NIF		☐ 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:												
☐ Servicio de Prevención Propio												
☐ Servicio de Prevención Ajeno												
☐ Trabajador designado												

☐ NIF		☐ 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:												
☐ Servicio de Prevención Propio												
☐ Servicio de Prevención Ajeno												
☐ Trabajador designado												

☐ NIF		☐ 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:												
☐ Servicio de Prevención Propio												
☐ Servicio de Prevención Ajeno												
☐ Trabajador designado												

☐ NIF		☐ 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:									
☐ Servicio de Prevención Propio									
☐ Servicio de Prevención Ajeno									
☐ Trabajador designado									

☐ NIF		☐ 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:									
☐ Servicio de Prevención Propio									
☐ Servicio de Prevención Ajeno									
☐ 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:

☐	Deseo recibir notificación por vía telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)									
☐	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 márquese 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	☐ Total ☐ 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 ☐			
El preaviso en esta provincia afecta a:			
Nº de centros de trabajo afectados		Nº de trabajadores afectados	
Promotores	☐ Grupo de Trabajadores ☐ 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:

☐	Deseo recibir notificación por vía telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
☐	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	☐ Total ☐ 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 ☐			
En la provincia el preaviso afecta a:			
Nº de centros de trabajo afectados		Nº de trabajadores afectados	
Promotores	☐ Grupo de Funcionarios ☐ 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.