

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):

☐	Concepto	
☐	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:

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

DESTINATARIOConsejería 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 Nº, 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			Puerta
Otros datos de ubicación									
CP			Localidad						
Provincia					País				

Tipo de vía				Nombre vía				Nº	
Bloque			Portal			Escalera			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:													
☐	1 a 9	☐	10 a 25	☐	26 a 49	☐	50 a 100	☐	101 a 249	☐	250 a 499	☐	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:	☐	Presidente del Comité de huelga	☐	Miembro del Comité de huelga	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

2.- Tipo de huelga:

☐	Centro de Trabajo	☐	Empresa	☐	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	
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	☐
				Jornada parcial	☐

--

--

☐ Trabajadores	☐ Delegados de Personal o Comité de Empresa	☐ Organizaciones Sindicales
------------------------------------	---	---

[illegible][illegible]

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.	☐

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
---------------------	--



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

HUELGA: COMUNICACIÓN DE FIN 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:	☐	Presidente del Comité de huelga			☐ Miembro del Comité de huelga
Fax			Teléfono Fijo		
Teléfono Móvil					
Correo electrónico					

2.- Tipo de huelga:

☐	Centro de Trabajo	☐	Empresa	☐	Sector
-----------------------	-------------------	-----------------------	---------	-----------------------	--------

3.- Datos del centro de trabajo/ Empresa/ Sector:

Para huelga de centro de trabajo/ Empresa			
NIF		Razón Social	
Para huelga de Sector			
Denominación Sector			

4.- Datos del seguimiento de la huelga:

[illegible]

Número de puestos de trabajo incluidos en los Servicios Mínimos, en su caso:	
--	--

RESULTADOS	Con Acuerdo. Aceptación total de las peticiones de los trabajadores.	☐
	Con Acuerdo. Aceptación parcial de las peticiones de los trabajadores.	☐
	Sin acuerdo.	☐
	Cierre patronal.	☐

FORMAS DE TERMINACIÓN	Finalización del tiempo fijado en la convocatoria de huelga.		☐
	Por decisión de los trabajadores, una vez iniciada la huelga:		
	*	Con desconvocatoria de todas las partes convocantes	☐
	*	Con desconvocatoria de sólo alguna de las partes convocantes	☐
	*	Sin desconvocatoria	☐
	*	Negociación directa entre las partes	☐
	Por acuerdo entre las partes en conflicto por mediación de terceros		
	*	Mediación de la autoridad laboral, funcionarios u órganos institucionales	☐
	*	Mediación de personas no relacionadas con la autoridad laboral	☐
	Por cierre patronal		☐
	Otros. Especificar.....		☐

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:

☐ Inscripción	☐ Modificación	☐ 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:

☐	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												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Tipo de vía</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">Nombre vía</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Nº</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Piso</td> <td>Puerta</td> <td>CP</td> <td>Localidad</td> <td>Provincia</td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de vía		Nombre vía		Nº		Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	
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)	☐	☐
NIF del solicitante (persona jurídica)	☐	
– Solo en caso de solicitud de Inscripción		
Copia del documento de Identificación de los promotores (NIF/NIE)	☐	
Copia de las escrituras de poder de los representantes si se trata de personas jurídicas	☐	
Dos ejemplares del Acta de constitución firmada en todas sus páginas por los promotores	☐	
Dos ejemplares de los Estatutos firmados en todas sus páginas por los promotores	☐	
Acreditación de la condición de empresario/trabajador de los promotores (TC2, nóminas...)	☐	

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.	☐	
NIF de la Asociación empresarial u Organización sindical	☐	
Número de depósito adjudicado a la Asociación empresarial u Organización sindical por la Oficina de Depósito de Estatutos	☐	
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	☐	
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.	☐	
– Solo en caso de solicitud de modificación		
Dos ejemplares de los Estatutos modificados firmados en todas sus páginas por los representantes	☐	

(*) 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:

☐ Inscripción	☐ Modificación	☐ Disolución
-----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

2.- Datos del interesado:

NIF/NIE			Apellidos		
Nombre			Correo electrónico		
Fax			Teléfono Fijo		
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:

☐	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		
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	Nº

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF/NIE del solicitante (persona física)	☐	☐
NIF del solicitante (persona jurídica)	☐	
– Solo en caso de solicitud de Inscripción		
Copia del documento de Identificación de los promotores (NIF/NIE)	☐	
Dos ejemplares del Acta de constitución firmada en todas sus páginas por quienes ostenten la representación de las respectivas Asociaciones o Federaciones	☐	
Documento del Acuerdo de incorporación a la Federación o Confederación adoptado por el órgano de Gobierno competente de cada Asociación o Federación constituyente	☐	
Texto de los Estatutos por duplicado, firmados en todas sus páginas por los promotores	☐	

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.	☐	
Número de depósito adjudicado a la Federación o Confederación por la Oficina de Depósito de Estatutos	☐	
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	☐	
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.	☐	
- Solo en caso de solicitud de modificación		
Dos ejemplares de los Estatutos modificados firmados en todas sus páginas por los representantes	☐	

(*) 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		
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:

☐	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		
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.	☐	
Poder notarial o DNI de la persona que insta el expediente	☐	
Memoria explicativa de las causas que motivan la solicitud.	☐	
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.	☐	
Escrito de solicitud de informe a los representantes legales de los trabajadores (art. 64.5 TRLET).	☐	
Relación nominal de representantes legales de los trabajadores.	☐	
En empresas de 10 o más trabajadores sin representación colectiva de los mismos, acta de elección de representantes para el procedimiento.	☐	
Si la empresa tiene más de 50 trabajadores: plan de acompañamiento social de medidas previstas para reducir los efectos del expediente.	☐	
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.	☐	
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.	☐	

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.	☐	
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.	☐	
Número y categorías de los trabajadores empleados durante el último año, así como los criterios de designación de los trabajadores afectados.	☐	
En caso de Fuerza mayor:		
Documentos que acrediten la fuerza mayor alegada.	☐	
Comunicación de inicio del expediente a los trabajadores o a sus representantes legales.	☐	
En caso de Sociedades Cooperativas:		
Acuerdo de la Asamblea General para disolver la Sociedad por los Socios-trabajadores	☐	
Certificado del Secretario con el Vº Bº del Presidente de los acuerdos adoptados en la Asamblea General.	☐	
En el caso de que haya trabajadores por cuenta ajena indicar inicio y finalización del periodo de consultas.	☐	
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.	☐	
Comunicación al empresario y en su caso, contestación del mismo y documentación de la que haya dado traslado.	☐	

(*) 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):

☐ EXTINCIÓN DE CONTRATOS.	Número de trabajadores.....
☐ SUSPENSIÓN DE CONTRATOS	Número de trabajadores..... Duración en días
☐ 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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐

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?	☐
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?	☐
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?	☐
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?	☐

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:

☐	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 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		☐
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		☐
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 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

SOCIEDADES COOPERATIVAS – SOLICITUD DE NOTAS SIMPLES, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y FOTOCOPIAS DILIGENCIADAS

1.- Tipo de solicitud:

☐ Nota simple informativa	☐ Certificación	☐ 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:

☐	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.- 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 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) 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:

☐	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.- 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 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) 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:

☐ 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 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 AUTORIZACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

1.- Tipo de Solicitud:

☐ Autorización Inicial	☐ 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:

☐	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 (*)
Autorización Inicial:		
NIF/CIF/NIE/Pasaporte del Interesado/Empresa	☐	☐
Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias	☐	☐
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones	☐	☐
Inscripción en el Registro Mercantil / Registro de Cooperativas	☐	
Escritura Pública de constitución y Estatutos Sociales	☐	
Documentación justificativa de constitución de la garantía financiera en la Tesorería de la Comunidad de Madrid (Caja de Depósitos)	☐	
Memoria de la estructura organizativa de la empresa	☐	
Prórroga de Autorización:		
Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias	☐	☐
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones	☐	☐

Documentación justificativa de la actualización de la garantía financiera en la Tesorería de la Comunidad de Madrid (Caja de Depósitos)	☐	
Declaración de gastos de personal del ejercicio anterior.	☐	
Memoria de la estructura organizativa de la empresa	☐	
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.	☐	

(*) 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:

☐	La persona abajo firmante declara que la entidad a la que representa: a) Dispone de una estructura organizativa que permite cumplir las obligaciones que asume como empleador en relación con el objeto social. b) Va a dedicarse exclusivamente a la actividad de empresa de trabajo temporal. c) Carece de obligaciones pendientes de carácter fiscal o de Seguridad Social.
--------------------------	--

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
---------------------	--