

Consejería de Empleo y Mujer

314 *RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2009, por la que se habilita el 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 4.b) 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 la Secretaría General Técnica la competencia para elaborar las propuestas de resolución de los recursos administrativos y reclamaciones interpuestos contra disposiciones y actos de los órganos de la Consejería.

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.

En ejercicio de dicha competencia, y de conformidad con lo dispuesto en 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, que 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 durante la tramitación del expediente de 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:

- Solicitud de reclamación por responsabilidad patrimonial.
- Solicitud de recurso especial en materia de contratación.

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:

- Solicitud de recurso de reposición.
- Solicitud de reclamación por responsabilidad patrimonial.
- Solicitud de recurso especial en materia de contratación.

Madrid, a 22 de diciembre de 2009.—La Secretaria General Técnica, Rosario Jiménez Santiago.

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE RECURSO DE REPOSICIÓN**1. Datos de el/la recurrente:**

Tipo Identificador	☐	NIF	☐	NIE	Núm. Identificación	
Tipo de Titular	☐	Persona Física	☐	Persona Jurídica		
Nombre/Razón Social						
1º Apellido				2º Apellido		
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil		
Correo electrónico				Fax		

2. Datos de el/la representante (Deberá adjuntarse documentación acreditativa de la representación.)

Tipo Identificador	☐	NIF	☐	NIE	Núm. Identificación	
Nombre						
1º Apellido				2º Apellido		
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil		
Correo electrónico				Fax		

3. Medio de notificación

☐	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 de Vía			
	Número		Piso		Puerta	
	Localidad		Código Postal		Provincia	

4. Documentación que adjunta:

5. Datos de la Resolución : (Acto que se recurre)

Órgano que dictó la resolución					
Fecha Resolución			Fecha Notificación		
Nº Referencia del Expediente Recurrido					
Materia	☐	Sanciones			
	☐	Subvenciones			
	☐	Personal			
	☐	Contratación			
	☐	Otros			

SOLICITA	Que se tenga por interpuesto recurso de reposición contra la resolución o acto notificado y, realizados los trámites oportunos, se estime el presente recurso y se anule la resolución recurrida
-----------------	--

6. Razón del recurso:

Debe fundarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Razón del recurso: (Continuación)

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

FIRMA del recurrente o, en su caso, representante

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero SYRA, cuya finalidad es tratamiento de los datos personales de los interesados en los expedientes de revisión de actos en vía administrativa y de responsabilidad patrimonial de la Consejería de Empleo y Mujer, así como de aquellos que se generen como consecuencia de actuaciones relacionadas con procedimientos judiciales. 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
Secretaría General Técnica

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Datos del recurrente

- El recurrente es, únicamente, la persona que interpone el recurso.
- Cuando sea una persona física, será obligatorio cumplimentar el 1º Apellido.

Datos de el/la representante

- Se entenderá que el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. En tal caso de actuar mediante representante, deberá cumplimentar todos los campos del bloque: Tipo de Identificación, Núm. Identificación, Nombre y 1º Apellido.
- La representación deberá acreditarse mediante documento público, documento privado con firma notarialmente legitimada y, en su caso, legalizada, o poder otorgado ante el funcionario encargado de la recepción del escrito, según la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Medio de Notificación:

- La opción de Notificación telemática requiere estar dado de alta, de forma previa a la presentación de esta solicitud, en el servicio de Notificaciones telemáticas disponible en Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.
- En caso de notificación por correo certificado, será obligatorio cumplimentar todos los campos del bloque: Tipo de Vía, Nombre Vía, Número, Código Postal, Localidad, Provincia.

Datos de la Resolución:

- Se harán constar en este apartado los datos solicitados de la resolución o acto que se recurre, con la mayor precisión posible.
- Razón del recurso: Se indicarán los motivos y hechos en que se concrete, con la mayor claridad posible, la petición.
- Fecha de Resolución y Fecha Notificación deben tener el formato "dd/mm/aaaa".

Formas de Presentación

- Presencial:
 - o Las solicitudes podrán presentarse en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid o mediante cualquiera de los medios previstos por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - o Se podrá acompañar a esta solicitud una copia o fotocopia de la misma, que debidamente sellada en el lugar de su presentación, servirá de comprobante al interesado.
 - o Podrá aportar la documentación que estime oportuna. La documentación aportada podrá ser cotejada con el original en el momento de la presentación de la solicitud o posteriormente a requerimiento de la Administración.
- Telemática:
 - o Las solicitudes podrán presentarse en servicios y trámites disponible en Administración Electrónica de www.madrid.org.



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

1. Datos de el/la reclamante:

Tipo Identificador	☐ NIF	☐ NIE	Núm. Identificación	
Tipo de Titular	☐ Persona Física	☐ Persona Jurídica		
Nombre/Razón Social				
1º Apellido		2º Apellido		
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		
Correo electrónico		Fax		

2. Datos de el/la representante (Deberá adjuntarse documentación acreditativa de la representación.)

Tipo Identificador	☐ NIF	☐ NIE	Núm. Identificación	
Nombre				
1º Apellido		2º Apellido		
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		
Correo electrónico		Fax		

3. Medio de notificación

☐	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 de Vía		
	Número		Piso	Puerta	
	Localidad		Código Postal	Provincia	

4. Documentación que adjunta:

SOLICITA

Que se tenga por formulada reclamación por responsabilidad patrimonial fundada en los motivos que, a continuación, se exponen:

5. Razón de la reclamación:

Debe fundarse en la existencia de lesiones que sufra el reclamante en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que las mismas sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

5.- Razón de la reclamación: (Continuación)

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

FIRMA del reclamante o, en su caso, representante

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero SYRA, cuya finalidad es tratamiento de los datos personales de los interesados en los expedientes de revisión de actos en vía administrativa y de responsabilidad patrimonial de la Consejería de Empleo y Mujer, así como de aquellos que se generen como consecuencia de actuaciones relacionadas con procedimientos judiciales. 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
Secretaría General Técnica

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Datos del reclamante

- El reclamante es, únicamente, la persona que formula la reclamación.
- Cuando sea una persona física, será obligatorio cumplimentar el 1º Apellido.

Datos de el/la representante

- Se entenderá que el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. En tal caso de actuar mediante representante, deberá cumplimentar todos los campos del bloque: Tipo de Identificación, Núm. Identificación, Nombre y 1º Apellido.
- La representación deberá acreditarse mediante documento público, documento privado con firma notarialmente legitimada y, en su caso, legalizada, o poder otorgado ante el funcionario encargado de la recepción del escrito, según la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Medio de Notificación:

- La opción de Notificación telemática requiere estar dado de alta, de forma previa a la presentación de esta solicitud, en el servicio de Notificaciones telemáticas disponible en Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.
- En caso de notificación por correo certificado, será obligatorio cumplimentar todos los campos del bloque: Tipo de Vía, Nombre Vía, Número, Código Postal, Localidad, Provincia.

Razón de la reclamación:

- Se indicarán los motivos y hechos en que se concrete, con la mayor claridad posible, la reclamación, atendiendo a lo establecido en el artículo 139 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

Formas de Presentación

- Presencial:
 - o Las solicitudes podrán presentarse en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid o mediante cualquiera de los medios previstos por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - o Se podrá acompañar a esta solicitud una copia o fotocopia de la misma, que debidamente sellada en el lugar de su presentación, servirá de comprobante al interesado.
 - o Podrá aportar la documentación que estime oportuna. La documentación aportada podrá ser cotejada con el original en el momento de la presentación de la solicitud o posteriormente a requerimiento de la Administración.
- Telemática:
 - o Las solicitudes podrán presentarse en servicios y trámites disponible en Administración Electrónica de www.madrid.org.



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

SOLICITUD DE RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1. Datos de el/la recurrente:

Tipo Identificador	☐	NIF	☐	NIE	Núm. Identificación	
Tipo de Titular	☐	Persona Física	☐	Persona Jurídica		
Nombre/Razón Social						
1º Apellido				2º Apellido		
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil		
Correo electrónico				Fax		

2. Datos de el/la representante (Deberá adjuntarse documentación acreditativa de la representación.)

Tipo Identificador	☐	NIF	☐	NIE	Núm. Identificación	
Nombre						
1º Apellido				2º Apellido		
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil		
Correo electrónico				Fax		

3. Medio de notificación

☐	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 de Vía			
	Número		Piso		Puerta	
	Localidad		Código Postal		Provincia	

4. Documentación que adjunta:

5. Datos de la Resolución / Acto recurrido:

Órgano que dictó la resolución			
Fecha Resolución		Fecha Notificación	
Nº Referencia del Expediente Recurrido			

SOLICITA	Que se tenga por interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la resolución o acto notificado y, realizados los trámites oportunos, se estime el presente recurso y se anule el acto recurrido.
-----------------	---

6. Razón del recurso:

Serán susceptibles de recurso cualquiera de los actos especificados en el artículo 37 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

6. Razón del recurso: (Continuación)

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

FIRMA del recurrente o, en su caso, representante

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero SYRA, cuya finalidad es tratamiento de los datos personales de los interesados en los expedientes de revisión de actos en vía administrativa y de responsabilidad patrimonial de la Consejería de Empleo y Mujer, así como de aquellos que se generen como consecuencia de actuaciones relacionadas con procedimientos judiciales. 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
Secretaría General Técnica

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud

Datos del recurrente

- El recurrente es, únicamente, la persona que interpone el recurso.
- Cuando sea una persona física, será obligatorio cumplimentar el 1º Apellido.

Datos de el/la representante

- Se entenderá que el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. En tal caso de actuar mediante representante, deberá cumplimentar todos los campos del bloque: Tipo de Identificación, Núm. Identificación, Nombre y 1º Apellido.
- La representación deberá acreditarse mediante documento público, documento privado con firma notarialmente legitimada y, en su caso, legalizada, o poder otorgado ante el funcionario encargado de la recepción del escrito, según la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Medio de Notificación:

- La opción de Notificación telemática requiere estar dado de alta, de forma previa a la presentación de esta solicitud, en el servicio de Notificaciones telemáticas disponible en Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.
- En caso de notificación por correo certificado, será obligatorio cumplimentar todos los campos del bloque: Tipo de Vía, Nombre Vía, Número, Código Postal, Localidad, Provincia.

Datos de la Resolución / Acto recurrido:

- Se harán constar en este apartado los datos solicitados de la resolución o acto que se recurre, con la mayor precisión posible.
- Razón del recurso: Se indicarán los motivos y hechos en que se concrete, con la mayor claridad posible, la petición.
- Fecha de Resolución y Fecha Notificación deben tener el formato "dd/mm/aaaa".

Formas de Presentación

- Presencial:
 - o Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid (C/ Santa Hortensia, 30).
 - o Se podrá acompañar a esta solicitud una copia o fotocopia de la misma, que debidamente sellada en el lugar de su presentación, servirá de comprobante al interesado.
 - o Podrá aportar la documentación que estime oportuna. La documentación aportada podrá ser cotejada con el original en el momento de la presentación de la solicitud o posteriormente a requerimiento de la Administración.
- Telemática:
 - o Las solicitudes podrán presentarse en servicios y trámites disponibles en Administración Electrónica de www.madrid.org.

(03/1.963/10)