

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación y Empleo

- 10** *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 24 de mayo de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se habilita al Registro Telemático de la Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración para la tramitación de un procedimiento administrativo y se ordena la publicación de impresos normalizados.*

Advertido error en la publicación de la Resolución de 24 de mayo de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se habilita al Registro Telemático de la Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración para la tramitación de un procedimiento administrativo y se ordena la publicación de impresos normalizados (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 153, de 30 de junio de 2011), como consecuencia de la omisión de la publicación de los Anexos correspondientes, se procede a su subsanación mediante la publicación de dichos Anexos.

Madrid, a 10 de noviembre de 2011.—El Secretario General Técnico, Manuel Pérez Gómez.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER
E INMIGRACIÓN

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Comunicación de horas extraordinarias por causa de fuerza mayor

1.- Datos de la empresa

NIF / NIE					Apellido 1				
Apellido 2					Nombre o Razón social				
Dirección	Tipo vía			Nombre vía				Nº	
Portal		Piso		Puerta		Otros datos ubicación			
CP			Provincia				Municipio		
País				Teléfono fijo			Teléfono móvil		
Correo electrónico					Cuenta de cotización				
Plantilla				Actividad Económica (CNAE 2009)					
Descripción literal de la actividad									

2.- Datos del representante

NIF / NIE			Apellido 1			Apellido 2		
Nombre			En calidad de					
Fax			Teléfono fijo			Teléfono móvil		
Correo electrónico								

3.- 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		Puerta		Otros datos de ubicación		
	CP			Municipio			Provincia		



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER
E INMIGRACIÓN

Comunidad de Madrid

4.- Datos de las horas extraordinarias

Horas extraordinarias por fuerza mayor realizadas en el mes de		del año	
Descripción de la causa motivadora de la fuerza mayor			

Nº ordinal	Nombre y apellidos del trabajador	Número de horas	
		Horas	Minutos
Total:	Total:		



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER
E INMIGRACIÓN

Comunidad de Madrid**5.- Documentación requerida:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Anexo para la firma de la representación legal de los trabajadores o, en su defecto, de los propios trabajadores que han realizado horas extraordinarias	☐

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

☐ No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano 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.

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

FIRMA: La empresa

La persona arriba firmante declara responsablemente: que los datos señalados en este impreso son ciertos, y se compromete, en caso de ser requerida para ello por la Dirección General de Trabajo, a entregar los justificantes de los datos que haya incluido y desee que le sean valorados.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Comunic. Horas Extraord. Fuerza May.", cuya finalidad es el tratamiento de las empresas, trabajadores y número de horas realizadas por fuerza mayor, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/apdcm). El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Trabajo, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es en la Calle Princesa, número 5, todo lo cual se informa en aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene Vd. alguna sugerencia que permita mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

DESTINATARIO

Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración
Dirección General de Trabajo

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**1. Datos de la empresa:**

- Todos los datos de este apartado son obligatorios excepto "Correo electrónico" y "Apellido 2" en el supuesto de empresas extranjeras cuya titularidad sea persona física.
- Dirección: cumplimentar con los datos correspondientes al domicilio social de la empresa.
- Otros datos de ubicación: cualquier dato adicional necesario en la dirección de la empresa.
- Plantilla: deberá indicar el número de trabajadores de la empresa

2. Datos del representante:

- Cumplimentar únicamente en caso de que estos datos sean diferentes a los señalados en el apartado 1.

3. Medio de notificación:

- Indicar 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, deben cumplimentarse todos los datos.

4. Datos de las horas extraordinarias:

- Deberá indicar el mes y año en que se han realizado las horas extraordinarias que se comunican
- Número de horas: deberá indicar el número de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador

Etiqueta del Registro

Comunicación de contratos de puesta a disposición

1. - Datos del interesado/Empresa de Trabajo Temporal:

NIF/NIE	Nombre empresa/Razón social		Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellidos		Correo electrónico	
Nombre	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		
Fax				

3. - Medio de notificación:

☐	Deseo recibir notificación por vía telemática (sólo 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		
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	

4.- Relación de contratos de puesta a disposición:

Celebrados en el mes	del año
----------------------	---------

Nº orden del Centro	

4.1.1. Identificación de la Empresa de Trabajo Temporal

Nombre	Nº autorización	Código cuenta cotización a la Seguridad Social (a)	Nº de trabajadores puestos a disposición (b)	Total contratos

4.2. Identificación de la/s empresa/s usuaria/s

[illegible]

[illegible]

Información Institucional
Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.
☐ No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid
Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano 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.

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

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero empresa de trabajo temporal, cuya finalidad es obtención de datos en orden a la concesión de la autorización administrativa, que se otorga mediante resolución, 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, Mujer e Inmigración
Dirección General de Trabajo

Instrucciones para la cumplimentación del anexo de Comunicación:

(a) Indique el código de cuenta de cotización a la Seguridad Social correspondiente al centro de Trabajo al que pertenecen los trabajadores de puesta a disposición.

(b) Si un trabajador ha sido cedido en más de una ocasión, se computará una sola vez.

(c) Se consignarán dos dígitos correspondientes a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas de 2009.

(d) Indique el código de la Cuenta de cotización a la Seguridad Social correspondiente al centro de trabajo en el que desarrollan su actividad los trabajadores puestos a disposición.

(e) Todos los contratos:

1. Número de contratos realizados por Obra o Servicio (Art. 6.2 a), Ley 14/94)
2. Número de contratos realizados por Circunstancias de Producción (Art. 6.2 b), Ley 14/94)
3. Número de contratos realizados por Interinidad (Art. 6.2 c), Ley 14/94)
4. Número de contratos realizados por Interinidad durante el proceso de selección (Art. 6.2 d), Ley 14/94)

Modelo: 345F1

(03/38.665/11)

BOCM-20111124-10