



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Es requisito imprescindible disponer del certificado electrónico para poder llevar a cabo esta solicitud.

Una vez cumplimentado se recepcionará un email o una carta con el resguardo de la entrega de este formulario.

Estas instrucciones se dividen en los mismos apartados de los que consta el formulario a cumplimentar.

Los campos del formulario

Los campos con fondo gris son de sólo lectura, son rellenados automáticamente y no los puede modificar.

Los de fondo amarillo son obligatorios y el resto opcionales.

DATOS PERSONALES

NIF: Este dato se extrae automáticamente de su certificado.


Nombre: Este dato se extrae automáticamente de su certificado.

Apellidos: Este dato se extrae automáticamente de su certificado.

Domicilio: Calle y número del domicilio donde se enviará la documentación de respuesta, en la que se irá informando del proceso de esta solicitud.

C. P.: Código postal de la localidad del domicilio anterior.

Ciudad: Nombre de la localidad del domicilio anterior.

Provincia: Nombre de la provincia a la que pertenece el domicilio anterior. Se introducirá haciendo clic en el símbolo  que aparece a la derecha del campo.

Teléfono: Número de teléfono al que se podrá dirigir el organismo, en el caso de que se deba tratar alguna cuestión de esta solicitud.

Email: Dirección de correo electrónico.

Entidad a la que representa: Nombre de la entidad a la que representa, si se diera el caso.

Cargo: Cargo que desempeña en la entidad anterior.



DATOS DE LA UNIDAD QUE ORIGINA LA QUEJA O SUGERENCIA

Tipo: Según este formulario sea una queja o una sugerencia, se marcará la opción correspondiente.

Fecha de la incidencia: Día en el que se produjo la incidencia. Se introduce pulsando en el propio campo y aparecerá un calendario en una pequeña ventana con los días de un mes, que por defecto será el actual, en el que se pinchará en el día deseado.

En el caso de que sea en otro mes, se puede hacer el cambio de dos formas:

- pulsando las flechas situadas en la parte superior izquierda de dicha ventana y se cambiará el mes directamente,
- o en la que está al lado del nombre del mes, y se desplegará una lista con todos los meses para seleccionar el deseado.

Para cambiar el año, pinchar en la flecha situada al lado.

Unidad y Organismo donde se produjo la incidencia: Nombre de la unidad y/o del organismo en el cual, se originó esta incidencia.

Motivo de la queja/sugerencia: Descripción de la razón por la cual, se envía esta queja o sugerencia. Debe describir los eventos producidos de una forma cronológica y una explicación concisa del problema.

Una vez cumplimentado este formulario, especificar si la respuesta (tanto de recepción de este formulario en la unidad y/u organismo al que vaya dirigido, como de comunicaciones posteriores) a esta presentación de queja o sugerencia la desea recibir por carta o por email. Para ello, marcar la opción que corresponda.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario, se enviará pulsando el control **"Firmar y Enviar"** y se firmará con su certificado, tras lo cual se presentará una ventana para que pueda proceder a descargar el comprobante del registro de su reclamación.