



CDSKM DE SUBOFICIALES  
"T.G. SALAS LARRAZABAL"

# LIBRO DE QUEJA / SUGERENCIA

LIBRO

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

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


HOJA

Control de Entrada en la Oficina de recepción

Control de Entrada en el Servicio de destino

Fecha, receptor y sello

Fecha, receptor y sello

## 1.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

DNI:

Calle/Plaza

Núm.:

Municipio:

Provincia:

Cod. Postal:

E-mail:

Teléfono:

## 2.- UNIDAD U ORGANISMO DONDE SE PRODUJO LA INCIDENCIA QUE DA LUGAR A LA QUEJA / SUGERENCIA

Fecha de la incidencia:

## 3.- Motivo de la queja / sugerencia

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....(Si es necesario continúe al dorso)

Indique el (X) medio por el que desea tener constancia de la presentación de su queja / sugerencia:  
(Artículo 15.4 del RD 951/2005)

Copia del formulario:

Carta:

E-mail:

Otros:

.....a.....de.....de 20.....

Firma del interesado

**IMPORTANTE:**

Las quejas formuladas en este libro no tendrán en ningún caso la calificación de recursos administrativos, ni paralizarán los plazos establecidos en la norma vigente para interponerlos.

Las sugerencias o iniciativas podrán ser presentadas de forma anónima.

Recibida la queja o la sugerencia, la unidad responsable de su gestión informará al interesado de las actuaciones realizadas en el plazo de 20 días hábiles (Artículo 16.1 del RD 951/2005)

En caso de incumplimiento el interesado puede dirigirse a la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901100099 (Artículo 16.3 del RD 951/2005)