



RECURSO DE ALZADA

I. DATOS DEL/LA RECURRENTE Y DEL/LA REPRESENTANTE EN SU CASO

RECURRENTE	NOMBRE :
	APELLIDOS Ó RAZÓN SOCIAL:
	D.N.I. O C.I.F:..... DIRECCIÓN:..... C.P.:.....
	LOCALIDAD:..... PROVINCIA:.....
	TELÉFONO:..... FAX:..... E-MAIL:.....
REPRESENTANTE	NOMBRE:..... APELLIDOS:.....
	D.N.I:..... DIRECCIÓN:..... C.P.:.....
	LOCALIDAD:..... PROVINCIA:.....
	TELÉFONO:..... FAX:..... E-MAIL:.....

II. DATOS DE LA RESOLUCIÓN O ACTO QUE SE RECORRE

ÓRGANO QUE RESOLVIÓ:

FECHA RESOLUCIÓNFECHA NOTIFICACIÓN.....

ACTO RECURRIDO.....

.....

MATERIA O TIPO DE EXPEDIENTE

.....

Nº. DE REFERENCIA DEL EXPEDIENTE.....

SOLICITO QUE SE TENGA POR INTERPUESTO RECURSO DE ALZADA CONTRA LA RESOLUCIÓN O ACTO NOTIFICADO Y, RELIZADOS LOS TRÁMITES OPORTUNOS, SE ESTIME EL PRESENTE RECURSO Y SE ANULE LA RESOLUCIÓN RECURRIDA.

En..... , a de de

(FIRMA) :.....

DESTINATARIO	SECRETARIA GENERAL TÉCNICA. CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES
---------------------	---

* Táchese o suprimase lo que no proceda.

III. 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.

III. RAZÓN DEL RECURSO: (Continuación)

IV. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

I N S T R U C C I O N E S

I.- DATOS DEL/LA RECURRENTE Y DEL REPRESENTANTE EN SU CASO: Se entenderá que el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. No obstante, para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de instancias o renunciar derechos, 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.

II.- -DATOS DE LA RESOLUCIÓN O ACTO QUE SE RECURRE: Se harán constar en este apartado los datos solicitados de la resolución o acto que se recurre, con la mayor precisión posible.

III.- -RAZÓN DEL RECURSO: Se indicarán los motivos y los hechos en que se concrete, con toda claridad, la petición. En caso de que el espacio reservado sea insuficiente se continuará en la hoja "RAZÓN DEL RECURSO (continuación)", que se adjuntará a este impreso.

IV.-DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA: En este apartado deberán relacionarse todos los documentos que se adjunten, asignándoles una numeración correlativa.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes podrá presentarse en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid o mediante cualquiera de los procedimientos previstos por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

La documentación que se aporte podrá ir acompañada de una copia o fotocopia para la Administración que, previo cotejo de aquélla, devolverá el original.

Los datos personales se tratarán informáticamente o se archivarán de forma manual estructurada, con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que fueron recogidos, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

**Teléfono de Información Administrativa
012**