

Los datos personales recogidos mediante este formulario serán tratados de forma confidencial y podrán ser registrados, en su caso en ficheros automatizados titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Motril, Área de Recursos Humanos

DATOS PERSONALES

Apellidos	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
D.N.I / N.I.F	<input type="text"/>	Teléf. Fijo/Movil	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Municipio	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> QUEJAS	<input type="checkbox"/> SUGERENCIA	Fecha de la incidencia	<input type="text"/>

MOTIVO DE LA QUEJA / SUGERENCIA. *Marque con una "X" lo que proceda.*

1. INFORMACIÓN

- Accesibilidad a las instalaciones:

Presencial

Telefónica

Telemática

- Calidad de la información:

Información deficiente o incompleta.

Falta de capacidad o nivel de conocimientos del funcionario.

Nivel de definición de los requisitos previos.

2. TRATO A LOS CIUDADANOS

Falta de amabilidad, cortesía o educación.

Falta de interés en ayudar al ciudadano.

Falta de equidad en el trato.

Conocimientos y ayuda de los funcionarios.

Nivel de comprensión de los problemas planteados.

3. CALIDAD DEL SERVICIO

- Falta de simplicidad del procedimiento administrativo.
- Tiempo de espera excesivos.
- Problemas de coordinación entre departamentos.
- Petición de documentación innecesaria.
- Falta de recursos humanos.
- Horarios.
- Falta de cumplimiento de las expectativas de servicio al ciudadano.
- Otras incidencias en la gestión.

4. INSTALACIONES

- Accesibilidad de las instalaciones.
- Barreras físicas o arquitectónicas.
- Condiciones ambientales y físicas.
- Recursos tecnológicos.
- Mobiliario.
- Falta de espacios o inadecuación de los existentes.

Indique el medio por el que desea tener constancia de la presentación de su queja o sugerencia:

Copia del formularios Carta E-mail Otros

Observaciones:

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

Fecha y firma del interesado

Motril a, de del 20

La presentación de una queja/sugerencia no supone en modo alguno la renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que puedan ejercer los ciudadanos.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

Marque si se trata de un incumplimiento de los compromisos de una Carta de Servicio SI NO

Código de la incidencia

(En caso afirmativo marcar en la Carta de Servicios adjunta el compromiso incumplido)