



**FORMULARIO de:**

(MARCAR LO QUE PROCEDA)

**QUEJA**

**SUGERENCIA**

Control de entrada en la Oficina de Recepción

Fecha, receptor y sello

Control de entrada en Servicio de Destino

Fecha, receptor y sello

Los datos personales recogidos mediante este formulario serán tratados de forma confidencial y podrán ser registrados, en su caso, en ficheros automatizados titularidad del Ministerio de Defensa.

**DATOS PERSONALES:**

Nombre y Apellidos

Domicilio  Bloque  Escalera  Piso

Localidad

Código Postal  Provincia

DNI/NIE/Pasaporte

Teléfono de contacto  e-mail

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

Organismo donde se produjo la incidencia

Fecha de la incidencia

Hora de la incidencia

**QUEJA O SUGERENCIA:**

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN:**

Código de la incidencia  Incumplimiento de compromisos de la Carta de Servicios  SI  NO

Fecha y firma del interesado

**Ley Orgánica 09/2011** Derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas **Real Decreto 951/2005**, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. 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**).

**Importante:** las quejas formuladas conforme a lo previsto en este real decreto no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente.