

**GUÍA
PARA LOS
TRABAJADORES
EXTRANJEROS**

Edita: Comrade

C/ Lozano, 15, 28053 Madrid

Metro Puente de Vallecas

Tel.: 91 446 29 51

laboral@comrade.es

Diseño y producción gráfica: pardetres.net

PRESENTACIÓN

Hablar de empleo supone no sólo tratar un aspecto determinado de la persona, como trabajador, sino que tiene relación con toda su vida, con su integración social.

La situación laboral determina la posición que ocupa en la sociedad.

Hablar de desempleo es hablar de pobreza, esta afecta no sólo a los parados sino también a sus familias. La escasez de recursos supone colocar a un grupo de personas en una situación de vulnerabilidad.

Muchas personas y familias están siendo afectadas por esta situación, familias tanto autóctonas como inmigrantes. Es difícil sostener de forma prolongada esta situación. La exclusión social está ya afectando a una parte importante de la población.

Esta guía se dirige a los trabajadores y sus familias, los trabajadores son personas que tienen unas necesidades y unas demandas que abarcar más allá de los elementos laborales.

Nuestro objetivo general es la plena integración. Nuestra labor como organización es detectar situaciones de vulneración y derivar hacia la red normalizada de servicios sociales o bien hacerlo a los programas específicos gestionados directamente por las administraciones, por nuestra Entidad y por las diferentes organizaciones que actúan en el campo de las migraciones.

Prestamos especial atención a las mujeres, queremos capacitarlas para desarrollarse socialmente, para ser agentes activos en la toma de decisiones. Si las mujeres se encuentran representadas en todos los ámbitos, si conocen como ejercer sus derechos, como participar, en que movimientos asociarse entonces, las decisiones que se tomen, los cambios sociales que se produzcan tendrán en cuenta el punto de vista de las mujeres. La sociedad habrá ampliado su perspectiva, se encontrarán representadas mujeres y hombres de diferentes procedencias culturales y étnicas lo cual beneficiará al conjunto de la sociedad, construyendo una democracia participativa no sólo formalmente.

Desde COMRADE pretendemos incidir en la información como medio

difusor de la normativa y como canal de comunicación.

En esta guía vamos a contemplar las principales situaciones en las que se pueden encontrar los trabajadores extranjeros y sus familias y vamos a abordar aspectos fundamentales para su integración. Queremos incidir también en cuestiones básicas que influyen en como desenvolverse en la vida diaria, como acceder a una vivienda, como escolarizar a los hijos o garantizarles la asistencia sanitaria, como prevenir la discriminación por orientación sexual etc.

Entendemos que los trabajadores inmigrantes son personas que tienen necesidades de muy diversos tipo, por eso en esta guía no tratamos sólo cuestiones laborales sino que intentamos integrar aspectos familiares y personales.

ÍNDICE

■ CAPITULO I. INFORMACIONES BÁSICAS

1. EMPADRONAMIENTO
2. ALOJAMIENTO
3. CLASES DE ESPAÑOL
4. AYUDAS SOCIALES
5. ASILO
6. HOMOSEXUALES Y TRANSEXUALES
7. VIOLENCIA DE GÉNERO
8. PROBLEMAS DE ADICCIÓN.....
9. BÚSQUEDA DE EMPLEO
10. ASESORÍA JURÍDICA
11. DISCAPACIDAD
12. DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES

■ CAPITULO II. CONTRATACIÓN

1. LOS CONTRATOS DE TRABAJO
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES
EN EL CONTRATO DE TRABAJO
3. ALGUNOS TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO

■ CAPITULO III. CREACIÓN DE EMPRESAS POR PARTE DE DESEMPLEADOS

1. TRÁMITES
2. ASESORÍA

■ CAPÍTULO IV. EL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DE HOGAR

■ CAPITULO V. RECLAMACIONES LABORALES

1. DONDE ACUDIR
2. RECLAMACIÓN DE CANTIDAD
3. RECLAMACIÓN POR DESPIDO

■ CAPÍTULO VI. OBTENCIÓN DE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

1. GENERALIDADES

■ CAPÍTULO VII. MATRIMONIO

1. DOCUMENTACIÓN

- **CAPITULO VIII.NACIMIENTO**
- **CAPÍTULO IX. FORMACIÓN**
 - 1. ESCOLARIZACIÓN DE HIJOS MENORES
 - 2. HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.....
 - 3. ESCUELAS DE ADULTOS
- **CAPÍTULO X. FAMILIA NUMEROSA**
- **CAPÍTULO XI. FALLECIMIENTO, DECLARACIÓN DE HEREDEROS**
- **CAPÍTULO XII. LICENCIAS Y PERMISOS.**
- **CAPITULO XIII. VIVIENDA**
 - 1. COMPRAVENTA DE VIVIENDAS
 - 2. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....
 - 3. CAMBIO DE DOMICILIO
- **CAPITULO XIV**
EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS
- **CAPITULO XV. CANJE DE PERMISOS DE CONDUCIR**
- **CAPITULO XVI. ANTECEDENTES PENALES**
 - 1. CANCELACIÓN
 - 2. CERTIFICADO
- **CAPÍTULO XVII.ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA**
- **CAPÍTULO XVIII. RECURSOS**
 - 1. RECURSOS Y RECLAMACIONES.....
- **CAPÍTULO XIX. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**
- **CAPÍTULO XX. JUBILACIÓN DE TRABAJADORES**
 - 1. REQUISITOS.....
 - 2. CONVENIOS BILATERALES

CAPÍTULO I. INFORMACIONES BÁSICAS

1. EMPADRONAMIENTO

■ ¿Qué ES EL EMPADRONAMIENTO?

El empadronamiento consiste en inscribirse en un registro donde se anotan todos los vecinos que conviven en un territorio, el pueblo o la ciudad. El empadronamiento no va ligado a la regularidad en el país, si estás irregular igualmente puedes empadronarte

Una de las dificultades es que para poder anotarte necesitas tener una vivienda, comunicar donde vives al Ayuntamiento. Esto se puede hacer mediante un contrato de alquiler o una factura de teléfono, luz, gas... Si hay otra persona ya empadronada en el mismo domicilio, este deberá autorizarte a ti. Si cambias de domicilio debes de cambiar el empadronamiento.

Si eres extranjero no comunitario sin autorización de residencia permanente, deberás renovar este registro cada 2 años.

Depende de donde estés empadronado te corresponderán unos u otros servicios.

Los servicios públicos, servicios sociales, centros escolares, centro médico, etc., están organizados por áreas. Por esta razón, es importante el lugar en que estés empadronado.

El certificado de empadronamiento lo vas a necesitar para hacer otras gestiones.

2. ALOJAMIENTO.

■ ¿Cómo busco alojamiento?

Existe otro servicio que presta una organización que se llama PROVI-VIENDA.

En PROVIVIENDA te pueden ayudar explicándote todos los trámites que hay que hacer para alquilar una vivienda en España (derechos, obligaciones, gestiones, etc.)

Esta organización se encuentra en las siguientes direcciones:

PROVIVIENDA Madrid

La dirección de la asociación PROVIVIENDA se ha trasladado a la Calle Altos de Cabrejas Nº 10-12, local 5-6.

Metro: línea 1, parada Puente de Vallecas, salida a Avenida Peña Prieta.

Los teléfonos: 91 560 03 78 / 91 565 09 60

3. CLASES DE ESPAÑOL

■ **¿A QUE LUGARES PUEDO ACUDIR PARA APRENDER ESPAÑOL?**

Si no hablas bien el idioma español y quieres acudir a clases de español para extranjeros hay diferentes asociaciones que pueden ayudarte y ofrecerte estos cursos. Aquí están las direcciones de algunas de ellas:

— **COMRADE**

Comité de Defensa de los Refugiados, Asilados e Inmigrantes en España

Tel.: 91 446 46 08. Calle Lozano 15, Metro Puente de Vallecas.

Email: formacion@comrade.es

— **ASTI**

C/ Raimundo Fernández Villaverde 18.

Tel.: 9 1 365 65 18

— **KARIBU**

C/ Santa Engracia, 140 - Madrid

Tel.: 91 553 18 73.

Las clases son para inmigrantes subsaharianos. Tienen un centro dedicado a la formación en la calle C/ Valdecanillas, 31. Metro: García Noblejas. (Línea 7)

4. AYUDAS SOCIALES

■ ¿Qué hago si necesito ayuda social?

Si tienes una emergencia social o un problema que requiera de ayuda debes acudir al Centro de Servicios Sociales del municipio en el que estés empadronado.

Te pueden ayudar en una necesidad básica de alojamiento y manutención si te encuentras en grave estado de necesidad.

Prestaciones sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y / o emergencia social en los servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid.

Estas ayudas están dirigidas a personas individuales o unidades familiares que presenten situaciones de carencia de medios económicos y en las que concurren circunstancias que puedan suponer riesgo de exclusión social.

Requisitos

- Ser mayor de edad o menor emancipado.
- Estar empadronado en el distrito donde se presente la solicitud (para solicitudes a tramitar por el Área de Gobierno de Empleo y Servicios a la Ciudadanía, estar empadronado en el municipio de Madrid).
- Acreditar la situación de necesidad.
- Aportar la documentación exigida en cada caso.
- Aceptación expresa, por parte del usuario, de las condiciones que figuren en el diseño de intervención social.

Solicitud

- Se solicita en el: Centro de Servicios Sociales correspondientes en razón del domicilio.

Documentación

- Original y fotocopia, para compulsar en el supuesto de extranjeros, tarjeta de residente, de asilo o refugio, o cualquier otro documento que permita su estancia legal en el país.
- Original y fotocopia, para compulsar, del libro de familia o cualquier otro documento que acredite la convivencia.
- Acreditación de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar a través de:

- a. Nóminas, recibos o justificantes de pensiones, certificados del INEM o en su caso, declaración jurada o promesa del interesado en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares.
 - b. Certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria relativo a la base imponible imputable a todos los miembros de la unidad familiar en el año anterior.
 - c. Cualquier otro documento que acredite los ingresos de la persona o unidad familiar.
- Declaración jurada o promesa en la que se haga constar que no se ha recibido de otros organismos y para la misma finalidad, la ayuda que se solicita.
 - Documentos acreditativos de la situación de necesidad determinante de la solicitud.

¿Qué tipo de ayuda puedo recibir?

Las ayudas pueden ser:

- a. Ayudas económicas de especial necesidad:
 - comedor para mayores
 - escuela infantil - comedor escolar
 - centro de día para enfermos de alzheimer
 - actividades preventivas de especial necesidad para menores en riesgo de exclusión y otras actuaciones con sectores de población o colectivos en riesgo de exclusión.
- b. Ayudas de emergencia:
 - pago de necesidades básicas de alojamiento
 - cobertura de necesidades básicas: alimentos, medicinas, gafas, audífonos, enseres
 - alojamiento temporal para personas mayores pequeños arreglos en la vivienda habitual cuando se considere imprescindible y previo informe de la Sección Técnica de la Junta Municipal
 - otros gastos excepcionales, valorados por los trabajadores sociales como indispensables para prevenir la marginación.

Renta mínima de inserción de la Comunidad de Madrid (RMI)

■ ¿Qué es la Renta Mínima?

Es una prestación económica para personas y familias desfavorecidas de la Comunidad de Madrid.

Se gestiona a través de la Comunidad de Madrid - Ayuntamiento de Madrid

■ ¿A quienes va dirigido?

Familias y personas con residencia legal en la Comunidad de Madrid, de 25 a 65 años (o bien edad inferior a 25 años y superior a 65 con menores o discapacitados a su cargo, o entre 18 y 25 años que hayan estado tutelados por la Comunidad de Madrid, se encuentren en situación de orfandad absoluta, grave exclusión social o participando en un programa de inclusión social, así como los mayores de 65 años que no sean titulares de pensión), empadronados en un municipio de la Comunidad de Madrid, que hayan residido ininterrumpidamente en la misma al menos durante el año anterior a la formulación de la solicitud y cuyos recursos económicos sean insuficientes para hacer frente a las necesidades básicas de la vida.

■ ¿Dónde se solicita?

Centro de Servicios Sociales Municipal correspondiente al domicilio en el que la persona solicitante se encuentre empadronada.

■ ¿Cuál es el importe de la Renta Mínima?

- Prestación económica 2014:
- Importe de la prestación mensual básica: 375,55 euros
- Complemento por segunda persona: 112,67 euros
- Complemento por tercera persona y siguientes: 75,11 euros
- Existe además un compromiso de participación activa de los beneficiarios, en el programa individual de inserción elaborado por el Centro de Servicios Sociales correspondiente que contendrá medidas sociales y/o laborales y la posibilidad de participar

en proyectos de integración o actividades organizadas dirigidas a la promoción personal y social, reconocidos o subvencionados por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.

Los Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid a los que debes dirigirte en primer lugar se encuentran en las siguientes direcciones:

1. CENTRO

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “PUERTA DE TOLEDO”

DIRECCIÓN: PALOMA, 39

28005 MADRID

TELÉFONO: 91 588 88 18

FAX: 91 588 07 84

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “DIVINO PASTOR”

DIRECCIÓN: DIVINO PASTOR, 7

28004 MADRID

TELÉFONO: 91 588 88 18

FAX: 91 588 88 98

2. ARGANZUELA

UBICACIÓN: JUNTA MUNICIPAL

CENTRO SERVICIOS SOCIALES “CASA DEL RELOJ”

DIRECCIÓN: PASEO DE LA CHOPERA, 10 - 28045 MADRID

TELÉFONO: 91 588 61 23, 91 588 61 24, 91 588 62 65 y 91 588 62 69

FAX: 91 588 62 77

3. RETIRO

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “RETIRO”

DIRECCIÓN: JOSÉ MARTÍNEZ DE VELASCO, 22

28007 MADRID

TELÉFONO: 91 557 13 00 / 91 557 13 05 / 91 557 13 18

4. SALAMANCA

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “SALAMANCA”

DIRECCIÓN: Pilar de Zaragoza, 28

28028 MADRID

TELÉFONO: 91 713 07 01

5. CHAMARTÍN

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “CHAMARTÍN”

DIRECCIÓN: Santa Hortensia, 15

28002 MADRID

TELÉFONO: 91 510 68 50 Y 91 510 68 51

FAX: 91 510 68 53

6. TETUÁN

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “MARÍA ZAYAS”

DIRECCIÓN: TRAVESÍA MARÍA ZAYAS S/N

28039 MADRID

TELÉFONO: 91 449 21 40 / 41

FAX: 91 449 21 43

7. CHAMBERÍ

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “CHAMBERÍ”

DIRECCIÓN: Fernando el Católico, 35

28015 MADRID

TELÉFONO: 91 593 85 35

8. FUENCARRAL

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “FUENCARRAL”

DIRECCIÓN: Badalona, 122

28034 MADRID

TELÉFONO: 91 735 55 10

9. MONCLOA

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “MONCLOA”

DIRECCIÓN: Antonio Machado, 22

28035 MADRID

TELÉFONO: 91 373 02 24

10. LATINA

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “Yébenes”

DIRECCIÓN: YÉBENES, 241 bis

28047 MADRID

TELÉFONO: 91 719 65 00

FAX: 91 719 65 03

UBICACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “GALLUR”
DIRECCIÓN: GALLUR, S/N
28047 MADRID
TELÉFONO: 91 422 03 40 / 91 525 64 26

11. CARABANCHEL

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES
“MONSEÑOR OSCAR ROMERO”
DIRECCIÓN: C/ MONSEÑOR OSCAR ROMERO, 42
28025 MADRID
TELÉFONO: 91 360 29 85 Y 91 360 29 81
FAX: 91 360 29 83

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES PZA. ELÍPTICA
DIRECCIÓN: C/ ANTONIO DE LEYVA, 86
28019 MADRID
TELÉFONO: 91 565 56 60 / 61

12. USERA

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “USERA”
DIRECCIÓN: SAN FILIBERTO, 7
28026 MADRID
TELÉFONO: 91 565 60 20 Y 91 565 60 60
FAX: 91 565 60 38

13. PUENTE DE VALLECAS

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “SAN DIEGO”
DIRECCIÓN: JAVIER DE MIGUEL, 10
28018 MADRID
TELÉFONO: 91 757 19 00 - **FAX:** 91 757 19 15

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “ENTREVÍAS”
DIRECCIÓN: YUSTE, 8
28018 MADRID
TELÉFONO: 91 507 92 70

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “PABLO NERUDA”
DIRECCIÓN: GERARDO DIEGO, S/N

28038 MADRID
TELÉFONO: 91 380 68 40

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “RAMÓN PÉREZ DE AYALA”
DIRECCIÓN: RAMÓN PÉREZ DE AYALA, S/N
28038 MADRID
TELÉFONO: 91 502 19 11, 91 502 19 12
FAX: 91 502 19 13

14. MORATALAZ
UBICACIÓN: JUNTA MUNICIPAL/ CENTRO SERVICIOS SOCIALES
DIRECCIÓN: FUENTE CARRANTONA, 8
28030 MADRID
TELÉFONO: 91 588 74 76, 91 588 74 77 y 91 588 74 62
FAX: 91 588 74 65

15. CIUDAD LINEAL
UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “CIUDAD LINEAL”
DIRECCIÓN: HERMANOS GARCÍA NOBLEJAS, 160
28037 MADRID
TELÉFONO: 91 440 23 60

16. HORTALEZA
UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “HORTALEZA”
DIRECCIÓN: Javier del Quinto c.v. Torquemada
28033 MADRID
TELÉFONO: 91 382 15 63

17. VILLAVERDE
UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “VILLALONSO”
DIRECCIÓN: C/ VILLALONSO, 12
28021 MADRID
TELÉFONO: 91 588 89 00 y 91 588 89 21
FAX: 91 588 89 12

18. VILLA VALLECAS
UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “PEÑA VEIGA”
DIRECCIÓN: C/ PEÑA VEIGA, S/N

28021 MADRID
TELÉFONO: 91 380 79 40
FAX: 91 380 79 48

19. VICÁLVARO

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “VICÁLVARO”
DIRECCIÓN: Avda. Real, 36
28032 MADRID
TELÉFONO: 91 775 31 50

20. SAN BLAS

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “SAN BLAS”
DIRECCIÓN: San Faustino, s/n
28022 MADRID
TELÉFONO: 91 371 73 84

DIRECCIÓN: Torre Arias 2
28022 MADRID
FAX: 91 371 73 76

21. BARAJAS

UBICACIÓN: CENTRO SERVICIOS SOCIALES “BARAJAS”
DIRECCIÓN: Pza del Navío, 4
28042 MADRID
TELÉFONO: 91 329 59 20 y 91 329 22 35
FAX: 91 329 18 94
Teléfono: 91 637 72 63 Y 91 637 72 95

5. ASILO. COMO PEDIR ASILO EN ESPAÑA

Aunque esta guía va destinada fundamentalmente a aquellos trabajadores que se documentan a través de una autorización de trabajo o a aquellos que ya tienen el Estatuto de Refugiado en España pueden existir familiares que tengan que recurrir a esta figura para que se les reconozca protección por parte de las autoridades españolas porque sientan un temor fundado a ser perseguidos en su país por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas o porque la vuelta a su país suponga un riesgo real para su vida o su integridad física como es el caso de los países en guerra.

■ ¿Dónde se pide el asilo?

El asilo se puede pedir en la Embajada o Consulado Español de un país diferente al suyo, y hay que vivir en ese país hasta que se resuelva el asilo

Si está entrando en España puede solicitarlo en el puesto fronterizo

Si ya ha entrado en España puede acudir a la OAR, que es la oficina de asilo y refugio para hacer la solicitud, y si no está en Madrid en las Comisaría de Policía que estén autorizadas u Oficinas de Extranjeros.

■ ¿En que momento puedo solicitar el asilo?

Si ya estás en España puedes pedirlo antes de que finalice tu estancia legal.

En otros casos en el plazo de un mes desde que entraste en España.

Si se han producido hechos sobrevenidos después de tu entrada en España podrás solicitarlo desde que se producen esos hechos.

■ Presentación del Asilo

Si estás en Madrid tienes que pedir una cita en la OAR.

La solicitud se presenta personalmente, a no ser que exista un impedimento físico, en ese caso se puede pedir mediante representante. Debes presentar tu caso de la forma más documentada posible explicando todas las circunstancias que te han llevado a esta situación y contestar al cuestionario de preguntas que te realicen. Tienes que presentar tu pasaporte y si no tienes pasaporte explicar el motivo.

■ ¿Qué derechos tienes como solicitante de asilo?

- Tienes derecho a permanecer en España hasta que se resuelva tu solicitud
- A ser asistido por un abogado de forma gratuita si no puedes pagarlo
- A la asistencia médica
- A ser asistido por un intérprete
- A que tu solicitud sea comunicada al ACNUR

■ ¿Qué derechos tienes si te conceden el Estatuto de Refugiado?

- Derecho a no ser devuelto al país de origen
- Autorización de residencia y trabajo
- Traerte a tus familiares directos
- Que te documenten para viajar a otros países si no puedes conseguir pasaporte.

■ Organizaciones que pueden ayudarte a solicitar Asilo

— **ACNUR**

(Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados)
Avda. General Perón, 32 - 2º. MADRID
Teléfono 91 556 35 03

— **COMRADE**

(Comité de Defensa de los Refugiados y Asilados de España)
Calle Lozano 15
Teléfono 91 446 2951 / 685 55 93 39
jurídico@comrade.es

— **ACCEM**

Pza. Santa María Soledad Torres Acosta, 2. 3ª planta
28004 Madrid
Teléfonos 91 532 74 78 / 91 532 74 79
Fax: 91 532 20 59
madrid@accem.es

— **CRUZ ROJA ESPAÑOLA**

Calle Muguet Nº 7
Teléfono 91 532 55 55

- **CEAR**
(Comisión Española de Ayuda al Refugiado)
C/Hermanos García Noblejas 41,8º
Metro García Noblejas y Ciudad Lineal
Teléfono 91 555 06 98

- **KARIBU**
(Amigos del Pueblo Africano)
C/ Santa Engracia, 140. MADRID
Teléfono 91 553 18 73

- **RESCATE**
(Comité Internacional de Rescate España)
C/ Luchana, 36 - 4º. D. MADRID
Teléfono 91 447 28 72

6. HOMOSEXUALES Y TRANSEXUALES

Si eres homosexual o transexual es posible que no sepas a donde puedes dirigirte para tratar aquellos temas o situaciones que pueden afectarte por tu orientación sexual o que suponen un motivo de discriminación en tú entorno o en el ámbito laboral.

Debes saber que puedes acudir a diferentes sitios en busca de ayuda

■ Programa de Información y Atención a Homosexuales y Transexuales de la Comunidad de Madrid

El “Programa de Información y Atención a Homosexuales y Transexuales” desarrolla actuaciones dirigidas de manera específica a las personas homosexuales y transexuales y a su entorno familiar y relacional, y contempla también actuaciones de carácter formativo, informativo, de asesoramiento y sensibilización dirigidas tanto a profesionales como al conjunto de la población.

Este programa de la Comunidad de Madrid tiene por objeto la presta-

ción de una atención integral y especializada tanto a las personas homosexuales y transexuales como a sus entornos familiares y relacionales, a través de la intervención de un equipo multiprofesional que actúa en las siguientes áreas:

- Acogida e información
- Atención social
- Atención psicológica
- Atención jurídica
- Sensibilización y formación
- Además gestiona lo siguientes servicios:
- Centro de documentación
- Servicio de biblioterapia

■ Información:

- Tel. información: 900 720 569
- Tel. citas: 91 701 07 88
- Fax: 91 523 06 09
- Alcalá, 22. 5º dcha. Metro: Sol, Sevilla
- Autobuses: 5, 9, 15, 20, 51, 52, 53, 150, M1, M2
- E-mail: piaht@madrid.org
- Horario atención: de lunes a viernes de 09.00 h. a 21.00 h.
- Horario de verano (15 de junio a 15 de septiembre): de 8.00 a 15.00h.

Existe también una Fundación que tiene su sede en diferentes provincias españolas, es la Fundación Triangulo.

En Madrid tiene su sede en:

En Madrid:

- **Dirección:** C/ Meléndez Valdés, 52. 1ºd. 28015 Madrid (Madrid)
- **Teléfonos:** 915 930 540
- **Teléfono ayuda:** 914 466 394
- **Correo-e:** madrid@fundaciontriangulo.es
- **Horario de atención:** Desde el 15 de junio hasta el 30 de septiembre de 2012, el horario de atención al público será de Lunes a Jueves de 4 a 8 de la tarde.

En San Sebastián de los Reyes

- **Teléfono:** 915 930 540
- **Correo-e:** sanse@fundaciontriangulo.es
- **Horario de atención:** Llamar previamente

En Alcobendas

- **Dirección:** Cáceres, 18 (Casa de las Asociaciones)
28100 Alcobendas (Madrid)
- **Teléfono:** 915 930 540
- **Correo-e:** alcobendas@fundaciontriangulo.es
- **Horario de atención:** Llamar previamente

■ **Rectificación registral del sexo**

Existe un trámite que posibilita el cambio de la inscripción relativa al sexo de una persona en el Registro Civil, cuando dicha inscripción no se corresponde con su verdadera identidad de género. Se contempla el cambio de nombre propio para que no resulte discordante con el sexo reclamado.

El nombre que actualmente se ostente, si por su ambigüedad fuese válido para designar ambos sexos, puede mantenerse por el interesado, pero si claramente fuese determinante del género, ha de cambiarse para que concuerde con el nuevo sexo.

Se puede solicitar por el interesado mayor de edad, que **ya tenga la nacionalidad española** y capacidad suficiente.

7. VIOLENCIA DE GÉNERO. ¿QUÉ HACER SI SOY UNA TRABAJADORA EXTRANJERA Y SUFRO VIOLENCIA POR PARTE DE MI PAREJA?

■ **¿QUÉ DERECHOS TENGO?**

- derecho a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita
- derechos laborales y prestaciones de la seguridad social
- derechos económicos
- derecho a la concesión de residencia por circunstancias excepcionales y a obtener una residencia independiente de mi reagrupante y agresor.

■ ¿Qué debo hacer, donde debo acudir?

Debes acudir a un centro de salud si has sufrido una agresión física y solicitar informe médico.

No dudes a la hora de poner la denuncia.

Lo puedes hacer en:

- cualquier comisaría. Si estás en situación irregular es recomendable que consultes a un abogado de extranjería de una ONG que pueda ayudarte.
- en los cuarteles de la guardia civil tienen un equipo especializado en mujer y menor.
- en el juzgado de guardia
- Siempre puedes acudir a los Servicios Sociales.

Los teléfonos en los que pueden prestarte ayuda son los siguientes:

El Servicio de Información Telefónica 012 conecta todos los recursos asistenciales de una manera centralizada para defender a las mujeres víctimas de violencia de género en Madrid

Cuando conocen cual es la situación de la mujer y sus necesidades, deriva al Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género más cercano a su lugar de residencia o, en caso de una situación urgente al 112.

En los Puntos Municipales se presta atención psicológica individualizada tanto a las mujeres como a sus hijos, orientación jurídica y apoyo de los equipos de intervención social, con información sobre ayudas y programas de inserción o reinserción laboral.

PUNTOS MUNICIPALES DEL OBSERVATORIO REGIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ALCALA DE HENARES

C/ Siete Esquinas, 2 (Centro Asesor de la Mujer)
28806 Alcalá de Henares
91 879 73 80
observatorioalcala@ayto-alcaladehenares.es
De 9:00 a 14:00 (lunes a jueves de 17:30 a 20:00)

ALCOBENDAS

C/ Málaga, 50
28100 Alcobendas
91 654 37 87
casamujer@aytoalcobendas.org
De 9:00 a 14:00 (lunes a viernes de 16:00 a 19:30)

ALCORCÓN

Pº Castilla, 24
28921 Alcorcón

ALGETE

C/ Limón Verde, 2
28110 Algete
91 628 12 84
mujer@algete.org
De 9:00 a 14:00 (lunes a viernes de 15:00 a 19:00)

ARANJUEZ

C/ Zorzales, 17
28300 Aranjuez
91 809 03 05
mujer@aranjuez.es
De 8:00 a 15:00 (martes y jueves de 16:00 a 20:00)

ARGANDA DEL REY

Camino del Molino, 5 (C.Ernest Lluch)
28500 Arganda del Rey
91 871 13 44
mujer@ayto-arganda.es
De 8:30 a 15:00 (lunes, martes y miércoles de 16:00 a 19:00)

BOADILLA DEL MONTE

C/ Victoria Eugenia de Battenberg, 10
28660 Boadilla del Monte
91 632 75 46
puntocontraviolencia@aytoboadilla.com
De 9:00 a 14:00 (martes y jueves de 15:30 a 21:00)

COLLADO VILLALBA

Pza. Príncipe de España, s/n, 1ª planta
28400 Collado Villalba
91 851 97 45
puntovienciagenero@ayto-colladovillalba.org

COLMENAR VIEJO

C/ Isla del Rey, 3
28770 Colmenar Viejo
91 846 73 59 - puntomunicipal@colmenarviejo.com

COSLADA

Pza. Dolores Ibarruri, 1
28820 Coslada
91 669 61 20
cidam@ayto-coslada.es
De 9:00 a 14:00 (de 16:00 a 20:00)

FUENLABRADA

C/ Francisco Escolar, 1
28944 Fuenlabrada
91 606 71 04
puntoviencia@ayto-fuenlabrada.es

GALAPAGAR

Pza. Caño 10
28260 Galapagar
91 858 57 28
puntomujergalapagar@ayuntamientodegalapagar.com
De 8:00 a 16:00 (lunes y martes de 16:00 a 18:30)

GETAFE

C/ San Eugenio, 8
28890 Getafe
91 208 04 59
puntomunicipal@aytogetafe.org

HUMANES DE MADRID

C/ Vicente Aleixandre, 5

28970 Humanes de Madrid
91 604 18 96
mujer@ayto-humanesdemadrid.es

LAS ROZAS DE MADRID

C/ Comunidad de La Rioja, 2
28230 Las Rozas de Madrid
91 637 72 63
mujer@lasrozas.es

LEGANÉS

C/ Charco, 23
28913 Leganés
91 248 93 00
mujer@leganes.org

MADRID I

C/ Virgen del Lluch, 101 planta
91 406 16 58
puntomunicipalop@madrid.es

MADRID II

Calle Comandante Fontanes 8
91 472 20 01
untomunicipalop2@madrid.es

MAJADAHONDA

Trav. Santa Catalina, 3, bajos 2 y3
28220 Majadahonda
91 634 94 75
pmujeres@majadahonda.org
De 8:30 a 14:30 (excepto viernes) (lunes y martes de 15:00 a 18:00)

MEJORADA DEL CAMPO

Pza. Progreso, 1
28840 Mejorada del Campo
91 668 30 17
violenciadegenero@mejoradadelcampo.org
De 9:00 a 15:00 (lunes de 15:00 a 20:00; Miércoles de 15:00 a 21:00)

MÓSTOLES

C/ Ricardo Medem, 27
28934 Móstoles
91 664 76 10
cigualdad@ayto-mostoles.es
De 9:00 a 14:00 (lunes a jueves de 16:00 a 19:00)

NAVALCARNERO

Pza. Francisco Sandoval, s/n
28600 Navalcarnero
91 810 12 51
navalcarneropmvg@ayto-navalcarnero.com
De 7:45 a 15:15 (lunes y miércoles de 16:30 a 19:00)

PARACUELLOS DEL JARAMA

C/ Algete, 7
28860
91 268 49 48
m.barja@ayto-paracuellos.com
De 9:00 a 14:00 (miércoles de 10:00 a 14:00)

PARLA

C/ Rosa Manzano, 3 (CC Dulce Chacón)
28981 PARLA
91 605 42 38
igualdad@ayuntamientoparla.es
De 8:00 a 14:30 (de 15:00 a 18:00)

PINTO

Pza. Constitución, 6 (C.Rosario Acuña)
28320 PINTO
91 248 38 17
mujer@ayto-pinto.es
De 8:30 a 14:30 (miércoles de 16:00 a 18:30)

POZUELO DE ALARCÓN

C/ Juan XXIII, 10
28224 Pozuelo de Alarcón

91 398 40 00

mtorresh@pozuelodealarcon.org

De 8:00 a 14:00 (martes y jueves de 16:00 a 19:00)

RIVAS VACIAMADRID

Pza. Parque de Asturias, s/n

28529 Rivas Vaciamadrid

91 666 68 66

mujer@rivasciudad.es

8. PROBLEMAS DE ADICCIONES. ¿A DÓNDE PUEDO ACUDIR SI TENGO PROBLEMAS DE ADICCIÓN A LAS DROGAS?

Si vives en la ciudad de Madrid puedes encontrar ayuda, ya que el Ayuntamiento cuenta con centros de ayuda y atención, como es el Instituto de Adicciones de la ciudad de Madrid y los CAD.

■ **¿Qué es el Instituto de Adicciones de la ciudad de Madrid?**

Es un organismo del Ayuntamiento de Madrid del cual dependen una serie de centros

■ **¿Qué es un CAD?**

Es un centro de atención a las drogodependencias.

Los CAD cuentan con diferentes profesionales. En los CAD se tratan todo tipo de adicciones a sustancias (heroína, cocaína, alcohol, cánnabis, drogas de diseño, etc...)

■ **¿Cómo se accede a un CAD? ¿Qué tengo que hacer?**

De forma directa, puedes ir personalmente o llamar y solicitar una cita.

Te facilitamos algunos números de teléfono que te pueden ser útiles si quieres pedir ayuda para superar tu problema de adicciones.

INSTITUTO DE ADICCIONES

91 480 35 67 - C/ Juan Esplandiú, planta 2ª - <M> Sainz de Baranda

CENTROS DE TRATAMIENTO AMBULATORIOS

Centro de Atención a Drogodependientes (CAD's)

- **C.A.D-Latina.** 91 719 89 89
C/ Camarena, 10 <M> Laguna
Distritos de atención preferente: Latina y Moncloa-Aravaca
(Excepto Ciudad Universitaria y Valdezarza).
- **C.A.D-Villaverde.** 91 723 11 10
C/ Verde Viento, 16 Puente Alcocer, 17
Distritos de atención preferente: Usera, Villaverde y Carabanchel.
- **C.A.D-Vallecas.** 91 480 14 79/ 86
C/ Concordia, 17 <M> Nueva Numancia
Distritos de atención preferente: Puente de Vallecas, Villa de Vallecas
y Moratalaz.
- **C.A.D-San Blas.** 91 743 47 71/ 72
C/ Alcalá, 527 <M> Suances
Distritos de atención preferente: Ciudad Lineal, San Blas, Vicalvaro y
Barajas.
- **C.A.D-Tetuán.** 91 323 59 20/ 24
C/ Pinos Alta, 122 <M> Ventilla
Distritos de atención preferente: Chamartín, Tetuán y parte de Mon-
cloa-Aravaca (Ciudad Universitaria y Valdezarza).
- **C.A.D-Arganzuela.** 91 588 61 86/ 89
Pº de la Chopera, 12 <M> Legazpi
Distritos de actuación: Centro, Arganzuela, Retiro, Salamanca y
Chamberí.
- **C.A.D-Hortaleza.** 91 382 25 30
C/ Minaya, 7 <M> Mar de Cristal
Distritos de atención preferente: Fuencarral-El Pardo y Hortaleza.

SAMUR SOCIAL 900100333

9. BÚSQUEDA DE EMPLEO. ¿CÓMO PUEDO BUSCAR EMPLEO?

En Madrid existen una serie de casas nacionales, a donde puedes acudir para buscar empleo y otra serie de organizaciones. Son los siguientes:

CEPI Hispano-Rumano

C/ Luis Astrana Marín nº 12 local

28807 Alcalá de Henares (Madrid)

Teléfono: 91 883 66 69 y 91 882 69 79

Fax: 91 882 38 70

Mail: centrohispanorumanoalcala@madrid.org

Cercanías Renfe: Alcalá de Henares

Autobuses: La Continental - 223

Centro Hispano-Dominicano

C/Nuestra Señora del Carmen, 17. Madrid

28039 MADRID

Teléfono: 91 398 18 33

Fax: 91 398 18 34

Metro: Tetuán (Salida Algodonales) y Estrecho

Referencia: Entrada por “Parque de las Palomas” (Supecor)

Centro de Collado Villalba

C/Piedrahita, 42 posterior (acceso entrada por la C/ Matalpino s/n)

28400 Collado Villalba

Teléfono: 91 189 65 69

Entidad gestora: FUNDACIÓN IBEROAMÉRICA EUROPA (CIPIE)

Renfe: C3, C8 y C10.

Autobuses: 687 (Moncloa- Collado Villalba), 876 (Plaza Castilla- Collado Villalba), 672 (Moncloa-Cerceda)

CEPI Hispano-Búlgaro

C/ Enrique Velasco 11 y C/ Picos de Europa 5

28036

centrohispanobulgaro@madrid.org

Teléfono: 91 457 10 81

Fax: 91 457 11 03

Centro Hispano Ecuatoriano Arganzuela

C/ Laurel, 18

28005 Madrid

Teléfono: 91 245 79 93

Horario: Lunes: 09.30 a 14.30. Martes a Viernes: 10.00 a 14.30 y de 16.00 20.00. Sábados: 10.00 a 14.30 y de 15.30 a 19.30

Metro: Acacias, Embajadores

Centro Hispano-Paraguay

Dirección: Calle Canillas 11

28002 Madrid

Teléfono: 91 563 77 75

Fax: 91 564 06 00

centrohispanoparaguay@madrid.org.es

Metro: Prosperidad, Línea

Centro Hispano-Colombiano Villaverde

C/ Padul, 18 y C/ Albuñuelas, 15

28021 Madrid

Teléfono: 91 3173637

Horario: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:30 a 20:00
Sábados de 11:30 a 20:00

Metro: San Fermín-Orcasur.

Renfe: C5

Cepi Hispano-Americano

C/ Viento, 2

28703 San Sebastián de los REYES

Teléfono: 91 6592414

Metro: Reyes Católicos (L10)

Cercanías: Línea C4 Alcobendas-San Sebastián de los Reyes

Autobuses: 153. Madrid (Pl. Castilla) - Alcobendas-Rosa Luxemburgo; 153B.Madrid(PinardeChamartín)-Alcobendas-RosaLuxemburgo;154A. Madrid(Chamartín)-S.S.delosReyes-RosaLuxemburgo(PorFuencarral); 154C. Madrid (Pza. Castilla) - S. S. de los Reyes - (Avenida de Quiñones) Rosa Luxemburgo.

CRUZ ROJA ESPAÑOLA

91 532 55 55 - Calle Muguet, 7, Planta Baja
Lunes a viernes de 8:00
Carabanchel Alto (línea 11) a 13:00 horas.

SAN VICENTE PAUL – CENTRO SANTIAGO MARSANAU

C/ Serafín de Asís, s/n - Madrid
Tel: 91 470 13 50
Acceso: Metro Batán
Horario: solicitar cita previa

FUNDACIÓN SAN MARTÍN DE PORRES

Vía Carpetana, 47 - Madrid
Tel: 91 471 72 62
Acceso: Metro Carpetana

FUNDACIÓN ADSIS 91 504 51 64

ADRA 91 571 27 49

ASOCIACION COLECTIVO LA CALLE 91 341 48 92

CEAR 91 555 06 98

10. ASESORÍA JURÍDICA. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MADRID

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA GENERAL

Sede: Juzgados de Primera Instancia
(C/ Capitán Haya, 66, 2ª planta).

Materias de consulta: Civil, familia, mayores y penal.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA SOCIAL

Sede: Juzgados de lo Social
(C/ Princesa, 3).

Materias de consulta: Laboral, seguridad social y desempleo.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Sede: Tribunal Superior de Justicia
(C/ General Castaños, 1, planta baja).

Materias de consulta: Contencioso-administrativa, civil y penal.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA EXTRANJEROS

Sedes: Tribunal Superior de Justicia
(C/ General Castaños 1).
Centro de Internamiento de Extranjeros (C.I.E.)
(Avd. de los Poblados, s/n)

Materias de consulta: Extranjería.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA DISCAPACITADOS

Sedes: C/ Princesa, 3, 1º planta
C/ Francisco Gervás, 10, 1ª planta

Asesoramiento a personas con discapacidad, sobre los asuntos jurídicos que afecten a sus derechos e intereses

Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Cita previa al teléfono 91 443 84 54

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA HIPOTECARIO

Sede: C/ Capitán Haya, 66, 3ª planta

Materias de consulta: Hipotecario.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA MENORES

Sede: Juzgados de Menores
(C/ Hermanos García Noblejas, 37, 5ª Planta).

Materias de consulta: Reforma y Protección del Menor.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA MAYORES

Sede: Juzgados de Primera Instancia (C/ Capitán Haya, 66, 2ª planta).

Asesoramiento Civil, familia, penal y laboral (personas mayores de 55 años, profesionales, Asociaciones, etc. relacionados con personas mayores)

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA PENITENCIARIA

Sede: En todos los centros penitenciarios de la Comunidad de Madrid.

Materias de consulta: Penal y penitenciario, civil, familia, laboral, extranjería.

Horario de atención: Mañana o tarde, dependiendo del centro penitenciario.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

Sede: Se presta en los Centros de Servicios Sociales de las 21 Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Madrid.

Materias de consulta: Extranjería.

Horario de atención: Cita previa llamando a Servicios Sociales de la Junta de Distrito correspondiente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA BOADILLA DEL MONTE

Sede: C/Arco, nº 4.

Materias de consulta: Civil, familia, penal y laboral.

Horario de atención de atención: Miércoles de 17:00 a 19:00 horas (Cita previa: 91 632 49 10).

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA COLLADO-VILLALBA

Sede: Plaza Príncipe de España, s/n

Materias de consulta: Civil, familia, penal y laboral.

Horario de atención: Mañanas, de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 horas. Tardes, martes y jueves de 16:00 a 19:00 horas.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA FUENLABRADA

Sede: Juzgados de Fuenlabrada

(C/ Rumanía, nº 2, pl. baja).

Materias de consulta: Civil, familia, penal y laboral.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA LAS ROZAS

Sede: Concejalía del Menor y Familia

(C/ Kalamos, 32-El Cantizal)

Materias de consulta: Mediación familiar, civil, familia y penal

Horario de atención: Cita previa al teléfono 91 631 54 08

Sede: Concejalía de Atención Social e Integración. C/ Comunidad de la Rioja, 2

Materias de consulta: Violencia de Género, extranjería, civil, familia y penal

Horario de atención: Violencia de género: Martes de 16:30 a 19:30 horas. Extranjería: Jueves de 16:30 a 19:30 horas. Resto de consultas: lunes de 16:00 a 20:00 horas.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA PARLA

Sede: Juzgados de Parla

(Avda. Juan Carlos I, nº 17, Pl. Baja).

Materias de consulta: Civil, familia, penal y laboral.

Horario de atención: Cita previa al teléfono gratuito 900 814 815. Se puede llamar de 9:00 a 19:00 horas ininterrumpidamente.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE ALCALÁ DE HENARES

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA ALCALÁ DE HENARES

Sede: Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares

(C/ Colegios, 1).

Materias de consulta: Civil, familia y penal.

Horario de atención: Lunes, miércoles y viernes, de 10:00 a 14:00 horas.
Atención presencial

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA ARGANDA DEL REY

Sede: Juzgados de Arganda del Rey
(C/ Camino del Molino, 3).

Materias de consulta: Civil, familia y penal.

Horario de atención: Lunes, martes y jueves, de 10:00 a 13:00 horas.
Atención presencial

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA COSLADA

Sede: Juzgados de Coslada
(C/ Colombia, 9).

Materias de consulta: Civil, familia y penal.

Horario de atención: Lunes, martes y jueves, de 10:00 a 13:00 horas.
Atención presencial

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA TORREJÓN DE ARDOZ

Sede: Juzgados de Torrejón de Ardoz
(Avda. de las Fronteras, s/n)

Materias de consulta: Civil, familia y penal.

Horario de atención: Lunes, martes y jueves, de 10:00 a 13:00 horas.
Atención presencial

SERVICIO DE ORIENTACION JURIDICA EXTRANJEROS-MUNICIPAL, RACISMO Y XENOFOBIA

En los Centros de Servicios Sociales de las 21 Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid.

Materias de consulta: Extranjería.

Horario de atención: Distintos días a la semana, en horario de mañana o tarde,

ARGANZUELA.

SERVICIOS SOCIALES “JOSE VILLAREAL”

C/ GUILLERMO DE OSMA N° 14

91 517 72 27

Martes de 10 a 12 y de 16 a 18 alternativamente

BARAJAS.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

PLAZA DEL NAVIO N° 4

91 329 59 20

1^{er} y 3^{er} lunes de 10 a 12

CARABANCHEL.

SERVICIOS SOCIALES “ZAIDA”

C/ ZAIDA 36 ESQUINA CALLE TOBOSO

91 5259100/06 - 91 525 61 00/06

Jueves de 10 a 14 y de 16 a 20 alternativamente

CENTRO-PALOMA.

SERVICIOS SOCIALES “PUERTA DETOLEDO”

C/ PALOMA 39

91 588 50 67/68

Viernes de 10 a 13

OFICINA NORTE.

C/ BRAVO MURILLO, 133-137 CV

C/ JUAN PANTOJA, 2

91 758 14 37

Viernes de 10 a 14

OFICINA SUR.

CALLE GENERAL RICARDOS, 93

91 462 54 80

Lunes de 10 a 14

CIUDAD LINEAL.

CENTRO DESERVICIOS SOCIALES “LUIS VIVES”

C/ HERMANOS G^a NOBLEJAS 160

91 440 23 60/61

Miércoles de 16 a 20

CHAMARTÍN.

SERVICIOS SOCIALES “SANTA HORTENSIA”

C/ SANTA HORTENSIA N° 15

91 510 68 51/50

Jueves de 9 a 12

CHAMBERÍ.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ PONTEVEDRA S/N

91 549 99 34/36/40

Miércoles de 9 a 14

FUENCARRAL.

SERVICIOS SOCIALES “BADALONA”

C/ BADALONA 122

91 735 55 10/11

1º viernes de 17 a 20

3º viernes de 10 a 13

FUENCARRAL.

SERVICIOS SOCIALES “SAN VICENTE DE PAUL”

C/ BUITRAGO DE LOZOYA 22

2º viernes de 10 a 13. 4º viernes de 17 a 20

HORTALEZA.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ JAVIER DE QUINTO S/N

91 382 15 63/61

Miércoles de 10 a 12

LATINA.

SERVICIOS SOCIALES “GALLUR”

C/ GALLUR S/N

91 422 03 40 /1

Miércoles de 9 a 13 y de 16 a 20 alternativamente

MONCLOA-ARAVACA.

SERVICIOS SOCIALES “DEHESA DE LA VILLA”

C/ ANTONIO MACHADO 22

91 373 02 24/91 376 87 72

Lunes de 10 a 13

MORATALAZ.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ FUENTE CARRANTONA Nº 8
91 588 04 62/91 588 74 62/91 588 88 01/91 588 74 69
Lunes de 10 a 12

PUENTE DE VALLECAS.
SERVICIOS SOCIALES “SAN DIEGO”
C/ JAVIER DE MIGUEL Nº 10
91 757 19 00
Martes de 16 a 20

RETIRO.
CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES
C/ JOSE MARTINEZ DE VELASCO Nº 22
91 557 13 00/05
Miércoles de 11 a 13

SALAMANCA.
CENTRO DESERVICIOS SOCIALES
C/ PILAR DE ZARAGOZA Nº 28
91 713 07 04
Martes de 17 a 19

SAN BLAS.
SERVICIOS SOCIALES “TORRE ARIAS”
C/ TORRE ARIAS Nº 2
91 371 73 84
Lunes de 10 a 14 y de 16 a 20 alternativamente

TETUÁN.
CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “MARIA ZAYAS”
TRAVESIA DE MARIA ZAYAS S/N
91 449 21 40
Todos los lunes de 9 a 13

TETUÁN.
CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “VICENTE FERRER”
C/ GENERAL ARANDA 30.
Último lunes de mes de 9 a 13

USERA.

SERVICIOS SOCIALES “SAN FILIBERTO”

C/ SAN FILIBERTO 7

91 565 60 20/21

Jueves de 9 a 13 y de 16 a 20 alternativamente

VICALVARO.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ CALAHORRA 11

91 775 31 50

Jueves de 10 a 12

VILLA DE VALLECAS.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ FUENTIDUEÑA N° 16

91 380 79 40

2º y 4º miércoles de 10 a 12

VILLAVERDE.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “HUERTA DE VILLAVERDE”

C/ HUERTA DE VILLAVERDE 16

91 588 89 00 / 21

1º, 3º y 5º jueves de cada mes de 10 a 14

VILLAVERDE.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “EDUARDO MINGUITO”

C/ LEONOR GÓNGORA N° 62.

2º y 4º jueves de cada mes de 16 a 20

11. DISCAPACIDAD

El reconocimiento de la discapacidad se hace a través de los centros Base. Estos centros valoran y califican los grados de discapacidad y ofrece información, orientación e intervenciones terapéuticas, incluyendo atención temprana a menores de 6 años, en régimen ambulatorio.

■ Funciones de los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad:

- Información
- Valoración
- Orientación de carácter general sobre accesibilidad y ayudas técnicas, orientación terapéutica y orientación para la formación y el empleo.
- Intervención Terapéutica: atención temprana, intervención psicomotriz, fisioterapia, logoterapia, etc.
- Existen varios centros base distribuidos territorialmente.

Estas son las direcciones de los mismos:

■ CENTROS BASE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA DISCAPACIDAD

CENTRO BASE I

DIRECCIÓN C/ MAUDES, 26
MUNICIPIO MADRID
CÓDIGO POSTAL 28003
TELÉFONO 91 598 90 90
FAX 91 533 14 38
DISTRITO CHAMBERÍ
DISTRITOS POSTALES MADRID ADSCRITOS
28003, 28020, 28029, 28035, 28039, 28048, 28049

CENTRO BASE II

DIRECCIÓN C/ MELQUIADES BIENCINTO, 15
MUNICIPIO MADRID
CÓDIGO POSTAL 28053
TELÉFONO 91 552 10 04 / 91 55211 03
FAX 91 501 82 65
DISTRITO PUENTE DE VALLECAS
DISTRITOS POSTALES MADRID ADSCRITOS
28001, 28007, 28009, 28053

CENTRO BASE III

DIRECCIÓN Pº. DE LAS DELICIAS, 65, BLOQUE C

(También acceso por Tomás Bretón, 57-6)

MUNICIPIO MADRID

CÓDIGO POSTAL 28045

TELÉFONO 91 527 00 91 / 91 527 24 70

FAX 91 530 51 87

DISTRITO ARGANZUELA

DISTRITOS POSTALES MADRID ADSCRITOS

28004, 28005, 28006, 28008, 28010, 28012, 28013, 28014, 28015, 28026,
28040, 28045

CENTRO BASE IV

DIRECCIÓN AVDA. DE ALCORCÓN, 3

MUNICIPIO MÓSTOLES (MADRID)

CÓDIGO POSTAL 28936

TELÉFONO 91 646 30 68

FAX 91 646 25 34

DISTRITO MÓSTOLES

CENTRO BASE V

DIRECCIÓN C/ AGUSTÍN CALVO, 4

MUNICIPIO MADRID

CÓDIGO POSTAL 28043

TELÉFONO 91 388 02 02 / 91 388 01 30

FAX 91 759 03 56

DISTRITO HORTALEZA

DISTRITOS POSTALES MADRID ADSCRITOS

28002, 28016, 28022, 28027, 28028, 28033, 28034, 28036, 28037, 28042,
28043, 28046, 28050, 28055.

CENTRO BASE VI

DIRECCIÓN C/ MERCEDES ARTEAGA, 18

MUNICIPIO MADRID

CÓDIGO POSTAL 28019

TELÉFONO 91 472 92 01 / 91 472 91 51 / 91 472 90 64

FAX 91 471 84 41

DISTRITO CARABANCHEL

DISTRITOS POSTALES MADRID ADSCRITOS

28011, 28019, 28023, 28024, 28025, 28044, 28047, 28054, 28660

CENTRO BASE VII

DIRECCIÓN C/ RAFAEL ALBERTI, 37

MUNICIPIO MADRID

CÓDIGO POSTAL 28038

TELÉFONO 91 777 93 99

FAX 91 380 39 35

DISTRITO PUENTE DE VALLECAS

DISTRITOS POSTALES MADRID ADSCRITOS

28017, 28018, 28021, 28030, 28031, 28032, 28038, 28041, 28051, 28052

CENTRO BASE VIII

DIRECCIÓN C/ JACINTO VERDAGUER 22-24

MUNICIPIO MADRID

CÓDIGO POSTAL 28019

TELÉFONO 91 428 04 21

FAX 91 428 04 23

DISTRITO CARABANCHEL

DISTRITOS POSTALES ADSCRITOS Atiende a la población mayor de 65 años correspondiente a los distritos postales de Madrid capital.

CENTRO BASE IX

DIRECCIÓN AVDA. MADRID, 2 POSTERIOR, EDIFICIO 4.

COMPLEJO MIGUEL HERNÁNDEZ

MUNICIPIO COSLADA

CÓDIGO POSTAL 28822

TELÉFONO 91 674 75 13

FAX 91 674 75 11

DISTRITO COSLADA

12. DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES

■ ¿Qué hay que tener en cuenta a la hora de comprar un producto?

Hay que fijarse en el producto, que tenga todas las garantías.

- Tiene que tener las etiquetas y tener las instrucciones en español
- Tiene que aparecer el precio del producto incluido los impuestos
- Tienen que darle el recibo de compra o la factura si la pide.

■ ¿Qué tenemos que tener en cuenta si contratamos servicios?

Si va a contratar un servicio (un alta telefónica, un viaje...):

Antes de firmar ningún documento léalo bien y fíjese en la letra pequeña.

- Quédese con una copia del documento que firme, si contrata por teléfono le tienen que enviar una copia del contrato a su domicilio
- Para una reforma en su hogar, reparar un electrodoméstico o arreglar su vehículo en un taller, pida siempre un presupuesto previo. Este documento será la prueba de lo acordado, si después tiene algún problema y necesita reclamar.

Una vez realizada la contratación, no podría rescindir unilateralmente el contrato o implicaría unas cargas que debería asumir.

■ Pagos y tarjetas de crédito

Los establecimientos no están obligados a admitir el pago con tarjeta

Tiene que conservar los resguardos de los pagos con tarjeta, por si necesita reclamar un cobro indebido en su cuenta del banco.

Puede que en algunos establecimientos le permitan financiar su compra. Debe conocer cuáles son las condiciones de esa financiación por si llevan aparejado un interés.

■ Garantía de los productos.

Los artículos nuevos tienen una garantía de dos años. En caso de artículos de segunda mano, este plazo puede ser inferior. Ante un defecto de fabricación o de conformidad del producto con lo que se informó al consumidor, el vendedor debe atender la reclamación del consumidor:

- Durante los seis primeros meses desde la compra, se presume que el defecto existía de origen.
- Durante los dieciocho meses restantes, el consumidor debe probar que el defecto es de origen.

Hay que conservar el justificante de la compra.

■ Cambios y devoluciones

Los comercios no tienen la obligación legal de aceptar una devolución, aunque la mayoría lo hace a través de un vale o la devolución del dinero.

Normalmente tendrán esta información en un sitio visible en las cajas o aparecerá en el comprobante de compra.

■ **¿Cómo reclamar?**

Los establecimientos deben tener hojas de reclamaciones a disposición del consumidor. La cumplimentación de la hoja debe realizarla en el propio establecimiento.

También puede reclamar en las oficinas de consumo. Puede realizarse un arbitraje de consumo.

Oficina de Información al Consumidor del Ayuntamiento de Madrid (OMIC)

Calle Príncipe de Vergara, 140
(Ayuntamiento de Madrid). Madrid.
Teléfono: 010 (solicitud cita previa).

CAPÍTULO II. CONTRATACIÓN

1. LOS CONTRATOS DE TRABAJO. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

■ ¿Quién puede firmar un contrato de trabajo?

- Los mayores de edad (18 años).
- Los menores de 18 años legalmente emancipados.
- Mayores de 16 y menores de 18 si tienen autorización de los padres o de quien los tenga a su cargo si viven de forma independiente, con el consentimiento expreso o tácito de sus padres o tutores.
- Los extranjeros de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.

■ ¿Cuál es la forma del contrato de trabajo?

Puede tener forma escrita o verbal. Es obligatorio por escrito cuando así lo exija una disposición legal, y siempre en los contratos que se relacionan:

- prácticas
- formación
- para la realización de una obra o servicio determinado
- a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo
- a domicilio
- trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero
- los contratos por tiempo determinado, cuya duración sea superior a cuatro semanas

El trabajador puede exigir que el contrato se celebre por escrito en cualquier momento de la relación laboral.

■ ¿Qué es el periodo de prueba del contrato?

Es optativo, debe aparecer en el contrato. Se establece en los Convenios Colectivos, y en su defecto la duración no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, o de dos meses para el resto de los trabajadores.

En el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, igual que los trabajadores del resto de la plantilla.

En este periodo se puede poner fin a la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes, sin alegar causa alguna y sin preaviso, salvo pacto en contrario.

La prueba es computable a efectos de antigüedad.

Si se produce la incapacidad temporal del trabajador durante el período de prueba se interrumpirá el cómputo del mismo, si hay acuerdo entre ambas partes, empresario y trabajador.

En las empresas con menos de 25 trabajadores, el período de prueba no podrá exceder de tres meses para los trabajadores que no sean técnicos titulados.

No existirá periodo de prueba cuando el trabajador haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

■ ¿Qué duración tiene un contrato de trabajo?

Puede ser indefinido (fijo), o bien tener una duración determinada (temporal).

Las normas que regulan cada tipo de contrato temporal, establecen cuál es la duración mínima y máxima del contrato.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL CONTRATO DE TRABAJO

■ ¿Cuáles son las obligaciones del empresario?

Respecto al trabajador: Si la relación laboral es superior a cuatro semanas, el empresario deberá informar por escrito al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato y principales condiciones de ejecución de la prestación laboral, siempre que tales elementos y condiciones no figuren en el contrato de trabajo formalizado por escrito.

Respecto a los representantes legales de los trabajadores: Se debe entregar a los representantes legales de los trabajadores, una copia básica de los contratos formalizados por escrito, así como las prórrogas de dichos contratos y las denuncias de los mismos, teniendo para ello el mismo plazo de 10 días. La copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del DNI. O NIE, domicilio, estado civil y cualquier otro dato que pueda afectar a la identidad personal del interesado. Esta copia básica se enviará al Servicio Público de Empleo. Cuando no exista representación legal de los trabajadores también deberá formalizarse copia básica y remitirse al Servicio Público de Empleo.

Respecto al Servicio Público de Empleo: Los empresarios están obligados a comunicar al Servicio Público de Empleo en el plazo de los 10 días, el contenido de los contratos de trabajo que celebren o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito.

■ ¿A qué tengo derecho como trabajador?

- A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
- A la promoción y formación en el trabajo.
- A no ser discriminados para acceder a un puesto de trabajo.
- A la integridad física y a la intimidad.
- A percibir puntualmente la remuneración pactada.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

■ ¿Qué deberes tengo como trabajador?

- De la relación contractual surge para el trabajador el deber de:
- Cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo conforme a los principios de la buena fe y diligencia debida.
- Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de su función directiva.
- No realizar la misma actividad que la empresa en competencia con ella.
- Contribuir a mejorar la productividad.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

3. ALGUNOS TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

■ CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO ORDINARIO

FORMALIZACIÓN, DURACIÓN Y JORNADA

El contrato de trabajo podrá ser verbal o escrito y se comunicará al Servicio Público de Empleo Estatal en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación

Adquirirán la condición de trabajadores fijos, cualquiera que haya sido la modalidad de su contratación, los que no hubieran sido dados de alta en la Seguridad Social una vez transcurrido un plazo igual al que legalmente se hubiera podido fijar para el periodo de Prueba.

Se presumirán por tiempo indefinido los contratos temporales celebrados en fraude de ley.

En caso de extinción de la relación laboral por despido reconocido o declarado improcedente, el trabajador tendrá derecho a una indemnización consistente en 33 días por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año hasta un máximo de 24 mensualidades. Cuando se trate de un despido improcedente de un contrato formalizado con anterioridad al 12 de febrero de 2012 se calculará a razón de 45 días de salario por año de servicio por el tiempo de prestación de servicios anterior a dicha fecha de entrada en vigor, y a razón de 33 días de salario por *año de servicio por el tiempo de prestación de servicios posterior*. *El importe indemnizatorio no podrá ser superior a*

720 días de salario, salvo que el cálculo de la indemnización por el periodo anterior al 12 de febrero de 2012, resultase un número de días superior, en cuyo caso se aplicará este como importe máximo, sin que dicho importe pueda ser superior, en cuyo caso se aplicará este como importe máximo, sin que dicho importe pueda ser superior a 42 mensualidades en ningún caso.

NORMATIVA

- R.D. legislativo 1/1995 de 29 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (
- B.O.E. de 29 de marzo).
- R.D. 1424/2002 de 27 de diciembre. (B.O.E. de 19 de febrero).
- Ley 3/2012 de 6 de julio (B.O.E. de 7 de julio).

■ CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO

FORMALIZACIÓN, DURACIÓN Y JORNADA

Este contrato tiene por objeto la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta, no pudiendo tener una duración superior a tres años.

Los Convenios Colectivos podrán identificar aquellos trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa que puedan cubrirse con contratos de esta naturaleza.

Jornada y duración:

Podrá concertarse a tiempo completo o a tiempo parcial.

Será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio. Si el contrato fijara una duración o un término, éstos deberán considerarse de carácter orientativo en función de lo establecido anteriormente, no pudiendo superar los tres años de duración, ampliable en doce meses más por Convenio Colectivo de ámbito sectorial estatal o en su defecto por convenios sectoriales de ámbito inferior. Transcurridos estos plazos, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa.

Formalización:

El contrato, y en su caso las prórrogas, se comunicarán al Servicio Públi-

co de Empleo en los diez días siguientes a su concertación.

El contrato deberá formalizarse siempre por escrito y deberá especificar con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificar suficientemente la obra o el servicio que constituya su objeto, la duración del contrato, así como el trabajo a desarrollar.

Extinción

El contrato se extinguirá, previa denuncia de cualquiera de las partes, cuando finalice la obra o servicio objeto del contrato.

Cuando la duración del contrato sea superior a un año, la parte que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del contrato con una antelación mínima de quince días. El incumplimiento por parte del empresario del plazo mencionado anteriormente le obligará al abono de una indemnización equivalente al salario correspondiente a los días en que dicho plazo se haya incumplido.

Ejecutada la obra o servicio, si no hubiera denuncia expresa y el trabajador continuara prestando sus servicios, el contrato se prorrogará tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.

A la finalización del contrato, el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización, hasta el 31 de diciembre de 2013, de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar diez días de salario por cada año de servicio.

Esta cantidad se incrementará anualmente en un día, hasta el 1 de enero de 2015, en que quedara fijada en doce días, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación.

OTRAS CARACTERÍSTICAS

Se transforma en indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación:

Por falta de forma escrita. En el supuesto de contrato a tiempo parcial, la falta de forma escrita determinará asimismo que el contrato se presuma celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite el carácter a tiempo parcial de los servicios.

Por falta de alta en la Seguridad Social si hubiera transcurrido un período superior al período de prueba.

Si llegado el término no se hubiera producido denuncia de alguna de las partes y se continuara realizando la prestación laboral.

También se presumirán por tiempo indefinido los celebrados en fraude de ley.

NORMATIVA

- Artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, modificado por la Ley 35/2010, de 17 de septiembre (B.O.E. del 18 de septiembre).
- Ley 35/2010, de 17 de septiembre (B.O.E. del 18 de septiembre).
- R. D. 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999).
- Ley 3/2012, de 6 de julio (B.O.E. de 7 de julio 2012)

3. NÓMINAS

■ ¿Cuál es el contenido de una nómina?

En la nómina en el encabezado se incluyen los **datos de la empresa y del trabajador**, nombres y direcciones, y los números de la Seguridad Social de cada uno.

■ ¿Cuál es el tiempo de trabajo que se está pagando?

Siempre se cuentan 30 días, aunque los meses sean de 31 o 28. Se distinguen también las **percepciones salariales**, estas cuentan para calcular la base de cotización a la Seguridad Social, y otras **percepciones no salariales**, que no cuentan para la base de Seguridad Social, no se les descuenta nada en Seguridad Social, pero sí tributan otros impuestos.

■ Composición y caracteres del salario

- El **salario base**, se establece por convenio colectivo.
- **Horas extraordinarias**: son las que superan al número ordinario de horas, se pueden pagar o compensarse con días, el precio no puede ser inferior al de la hora normal de trabajo.
- **Salario en especie**: hay veces que determinada parte del salario se paga no en dinero, sino en especie. Si es obligatorio por convenio deberá cotizar para Seguridad Social.
- **Complementos salariales**: atienden a las características de cada

trabajador, complemento de antigüedad (trienios), por circunstancias especiales del puesto (toxicidad, nocturnidad...) o por beneficios que reparte la empresa.

El Gobierno ha aprobado en el Real Decreto-ley 16/2013 de 20 de diciembre que **los beneficios sociales, que antes estaban exentos**, comiencen a cotizar en la Seguridad Social, dentro de esta categoría se incluyen los pluses de transporte, la entrega de acciones de la empresa, los vales restaurante y los comedores subvencionados, las aportaciones a los planes de pensiones, los seguros médicos y de accidentes y los cheques guardería.

■ Respecto a las nóminas podemos dar algunas recomendaciones útiles:

- Guardar las nóminas
- Pedirle al empresario que se la facilite si no se la ha dado
- Para ver cuales son las deducciones que se nos descuentan para la Seguridad puede dirigirse a las Administraciones de Seguridad Social
- Las Administraciones de Hacienda, facilitan información acerca de las retenciones que se aplican de IRPF.

4. PRESTACIÓN POR DESEMPLEO

■ Requisitos que se deben cumplir para poder acceder a una prestación contributiva por desempleo si se ha trabajado más de un año

- Estar afiliado y en situación de alta o **asimilada al alta** en la Seguridad Social en un régimen que contemple la contingencia por desempleo.
- Encontrarse en situación legal de desempleo.
- Acreditar disponibilidad para buscar activamente empleo y para aceptar una colocación adecuada y suscribir un **Compromiso de Actividad**.
- Tener cotizado por desempleo un período mínimo de 360 días dentro de los seis años anteriores a la situación legal de desempleo.

- No haber cumplido la edad ordinaria que se exige para la pensión de jubilación, salvo que no se tuviera derecho a ella por falta de cotización o se trate de situaciones de suspensión de la relación laboral o de reducción de jornada autorizados por expediente de regulación de empleo.
- No realizar una actividad por cuenta propia o trabajo por cuenta ajena a tiempo completo, excepto:
 - quienes tengan contrato por tiempo indefinido de apoyo a emprendedores, podrán compatibilizar el 25% de la prestación con el mismo, siempre que soliciten la compatibilidad en los 15 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la relación laboral.
 - cuando lo determine algún programa de fomento de empleo.
 - No estar incluido en alguna de las causas de incompatibilidad.

■ Documentación a presentar

Para poder acceder a una prestación contributiva por desempleo por haber trabajado un año o más deberás estar inscrito como demandante de empleo y presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de la prestación en modelo normalizado, que facilita la oficina del Servicio Público de Empleo
- Identificación del solicitante y de los hijos o hijas que conviven o están a su cargo y que figuren en la solicitud. (Bastará con la exhibición de los documentos):
 - Documento Nacional de Identidad (DNI)/ Tarjeta de identidad de extranjero (NIE).
 - Libro de Familia, o documento equivalente en el caso de extranjeros.
 - Certificado o certificados de empresa en las que hubieras trabajado en los últimos 6 meses.
- La solicitud se podrá presentar, bien en tu oficina de empleo, a través de la página web del Servicio Público de Empleo Estatal o en una oficina de correos, en los 15 días hábiles siguientes a la situación legal de desempleo (término de la relación laboral por fin de contrato o despido) al retorno del extranjero o a la excarcelación.

5. SUBSIDIO DE DESEMPLEO PARA PERSONAS QUE HAYAN TRABAJADO MENOS DE UN AÑO

Estar desempleado o desempleada y en situación legal de desempleo.

Inscribirse como demandante de empleo en el plazo de 15 días desde la situación legal de desempleo y suscribir el **Compromiso de Actividad**.

Tener cotizados, en un régimen de la Seguridad Social que contemple la contingencia de desempleo, al menos 3 meses si tiene responsabilidades familiares, o 6 meses si no las tiene, y no tener cubierto el período mínimo de cotización de 360 días para tener derecho a una prestación contributiva.

Carecer de rentas de cualquier naturaleza, superiores al 75 % del salario mínimo interprofesional, excluidas las pagas extraordinarias.

Si la persona trabajadora tuviera derecho al **“Subsidio por desempleo para trabajadores mayores de 55 años”** percibiría éste.

En caso de que la persona trabajadora haya realizado trabajos a tiempo parcial, deberá aportar los contratos en los que se refleje el número de días de trabajo a la semana.

Puedes obtener más información en el teléfono de atención al ciudadano **901 11 99 99**

■ Documentación a presentar

Para poder acceder a un subsidio por desempleo habiendo trabajado menos de un año deberá presentar la siguiente documentación:

- Modelo oficial de **solicitud** .
- El impreso incorpora la declaración de rentas de la persona solicitante y de los familiares que convivan con ella o estén a su cargo, los datos de domiciliación bancaria, el compromiso de actividad y la autorización de petición de información a la AEAT (Agencia Tributaria).
- Documentos de identificación de la persona solicitante y de los hijos o hijas que conviven con ella o estén a su cargo y que figuren en la solicitud. (Solamente será necesario mostrar los documentos para verificar la identidad):
- Tarjeta de identidad de extranjero.

- Libro de familia o documento equivalente en el caso de extranjeros.
- Certificado de empresa en el que se acredite la situación legal de empleo.
- Sólo en aquellas situaciones en el que el certificado de empresa no fuera suficiente para acreditar la situación legal de desempleo, documento acreditativo que la acredite.
- Solamente si la entidad gestora lo solicita, un justificante de las rentas.
- La solicitud se podrá presentar por procedimientos electrónicos a través de la página www.sepe.es, en una oficina de prestaciones o en una oficina de correos en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la situación legal de desempleo.
- Puedes obtener más información en el teléfono de atención al ciudadano 901 11 99 99

■ Requisitos para poder acceder a un subsidio por desempleo con responsabilidades familiares por agotamiento de la prestación contributiva

- Estar en desempleo.
- Estar inscrito o inscrita como demandante de empleo durante el periodo de un mes desde el agotamiento de la prestación, sin haber rechazado **oferta de colocación adecuada**, ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional desde el agotamiento de la prestación contributiva.
- Suscribir el **Compromiso de Actividad**.
- Carecer de rentas, de cualquier naturaleza, superiores al 75 % del salario mínimo interprofesional, excluido la parte proporcional de las pagas extraordinarias.
- Haber agotado la prestación por desempleo de nivel contributivo.
- Tener responsabilidades familiares.

Duración

- Seis meses prorrogables por otros dos períodos de igual duración, hasta un máximo de 18 meses, con las siguientes excepciones:

- Las personas menores de 45 años que hayan agotado una prestación contributiva de al menos 6 meses, tendrán además derecho a otra prórroga de 6 meses, hasta totalizar 24 meses.
- Las personas mayores de 45 años que hayan agotado una prestación contributiva de 4 meses, tendrán además derecho a otra prórroga de 6 meses, hasta totalizar 24 meses.
- Las personas mayores de 45 años que hayan agotado una prestación contributiva de al menos 6 meses, tendrán además derecho a dos prórrogas de 6 meses cada una, hasta totalizar 30 meses.

Solicitud y documentación

- El plazo para presentar la solicitud es de 15 días hábiles a partir del cumplimiento del mes de espera. El mes de espera comienza a contar a partir del día siguiente al agotamiento de la prestación contributiva. La documentación que se debe aportar es la siguiente:
 - Modelo oficial de **Solicitud** .
 - Documento de identificación de la persona solicitante e hijos o hijas que conviven o están a su cargo que figuren en la solicitud (solamente es necesaria su exhibición para verificar los datos):
 - Documento Nacional de Identidad / tarjeta de identidad del extranjero.
 - Libro de Familia o documento equivalente en el caso de extranjeros.

CAPÍTULO III. CREACIÓN DE EMPRESAS POR PARTE DE DESEMPLEADOS

1. TRÁMITES. ¿QUÉ TRÁMITES HAY QUE SEGUIR PARA CREAR UNA EMPRESA?

En la creación de empresas hay que seguir varios pasos para la constitución de las mismas y para su puesta en marcha cumpliendo la legalidad.

■ PRIMERO

CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE DENOMINACIÓN (CNN)

Hay que pedir un certificado acreditativo de la no existencia de otra Sociedad con el mismo nombre de la que se pretende constituir.

Este documento se pide en: Registro Mercantil Central

Para solicitarlo hay que rellenar un impreso oficial normalizado, en el cual se recoge el nombre elegido hasta un máximo de tres. Hay que especificar que tipo de sociedad vamos a crear. Este certificado caduca a los dos meses y es necesario para ir al Notario y hacer el otorgamiento de la Escritura Pública.

■ SEGUNDO

DEPÓSITO DEL CAPITAL SOCIAL EN EL BANCO

Hay que depositar el capital social en el banco, el importe depende del tipo de sociedad que vayamos a crear:

- Sociedad Limitada (3.006 euros).
- Sociedad Anónima (25% del capital social)

Este certificado de haber depositado el dinero en el banco tiene una validez de dos meses. Se puede hacer en cualquier entidad financiera.

■ TERCERO

OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA

Por este acto los socios que fundan la sociedad firman la escritura de Constitución de la Sociedad. Esto se ha de hacer ante Notario.

¿Qué documentos debo de presentar para la Escritura?

- Certificación negativa de la denominación acreditando la no existencia de otra Sociedad con la misma denominación.
- Justificante del ingreso del depósito bancario.
- NIE o DNI de los socios.
- Estatutos sociales.

■ CUARTO

OBTENCIÓN DEL NIF PROVISIONAL APORTANDO COPIA DE LA ESCRITURA

Sirve para identificar a la sociedad a efectos fiscales. En un principio se otorga un NIF provisional para empezar a funcionar, debiendo canjearlo por el definitivo en un plazo de 6 meses.

¿Qué Documentación hay que presentar?

- Impreso modelo 036.
- Copia simple de la escritura de constitución.
- Fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.

El plazo que tiene es de 30 días a partir del otorgamiento de la escritura.

Se debe de presentar en la Administración o Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.

■ QUINTO

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (I.T.P.A.J.D)

Este es un Impuesto que grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.

En el **Real Decreto-ley 13/2010**, de 3 de diciembre, de actuaciones en el ámbito fiscal, laboral y liberalizadoras para fomentar la inversión y la creación de empleo, se incluye: “Las antedichas medidas se complementan en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados con la **exoneración del gravamen** por la modalidad de operaciones societarias de todas las operaciones dirigidas a la creación, capitalización y mantenimiento de las empresas, al entenderse que en la actual coyuntura económica es conveniente suprimir los obstáculos que dificulten el logro de tales fines.

■ SEXTO

INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN EL REGISTRO MERCANTIL.

Para que la Sociedad adquiera plena capacidad jurídica debe de inscribirse en el Registro Mercantil.

La inscripción debe realizarse en el Registro Mercantil de la provincia en que se encuentre domiciliada la Sociedad.

¿Qué documentos hay que presentar?

- La Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales. Para poder inscribir la Sociedad en el Registro Mercantil hay que tener la Escritura Pública de Constitución.

■ SEPTIMO

OBTENCIÓN DEL NIF DEFINITIVO

Cuando la Sociedad se encuentra ya inscrita se cambia el NIF provisional por uno definitivo

¿Qué documentación hay que presentar?

- Solicitud de NIF provisional

El plazo que existe para hacer el cambio del NIF provisional por el definitivo es de 6 meses

El lugar donde hay que presentarlo es la Administración o Delegación de la Agencia Estatal de la Admón. Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.

■ OCTAVO

LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE LAS SOCIEDADES

Hay una serie de Libros en los que se deben de reflejar las actividades empresariales.

El lugar en el que se deben de reflejar es el Registro Mercantil Correspondiente.

Hay una serie de libros obligatorios

- Libro de inventarios y cuentas anuales
- Libro diario
- Referencias sobre los libros contables
- Libros especiales
- Libro de socios
- Libros obligatorios para sociedades
- Libros exigidos por el impuesto de sociedades
- Libros exigidos por el impuesto sobre el valor añadido.

2. ASESORÍA. LUGARES DONDE BUSCAR ASESORÍA PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS

Madrid Emprende. Calle Príncipe de Vergara 140, planta Baja, Madrid.
Tel.: 91 480 33 72

También puede solicitar la cita a través del correo electrónico **asesor-3me@madrid.es**

CAPÍTULO IV. EL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS/AS DEL HOGAR

REGULACIÓN DEL SERVICIO DOMÉSTICO

La regulación afecta a las actividades domésticas realizadas para personas o familias que engloben tareas domésticas, cuidado de niños o mayores, jardinería o conducción de vehículos.

■ Forma del contrato de servicio doméstico:

De palabra o por escrito. En todo caso, en los contratos de duración determinada por tiempo igual o superior a cuatro semanas será por escrito. Cuando la duración del contrato sea superior a cuatro semanas el trabajador debe recibir información sobre los elementos esenciales del contrato si los mismos no figuran en el contrato formalizado por escrito,

Además de condiciones generales (identificación de las partes, salario, jornada, etc.) incluirá:

- Prestaciones salariales en especie, cuando se haya convenido su existencia.
- Duración y distribución de los tiempos de presencia pactados, así como el sistema de retribución o compensación de los mismos. El régimen de pernoctas del empleado de hogar en el domicilio familiar, en su caso.

■ Duración del contrato:

El contrato podrá celebrarse por tiempo indefinido o por una duración determinada en los casos legalmente previstos.

Podrá concertarse por escrito un periodo de prueba que no podrá exceder de dos meses y durante el cual el empleador y el empleado de hogar estarán obligados a cumplir con sus respectivas prestaciones, con posibili-

dad de resolución de la relación laboral por cualquiera de las partes con un periodo máximo de preaviso de siete días.

■ Salario

Se debe pagar como mínimo el Salario Mínimo Interprofesional en cómputo anual, por debajo de cuya cuantía no será posible realizar descuento alguno por salario en especie por manutención o alojamiento. Cuando exista salario en especie éste no podrá superar el 30 por ciento de las percepciones salariales.

Dicho salario se entiende referido a la jornada de trabajo completa, percibiéndose a prorrata si se realiza una jornada inferior.

La trabajadora o trabajador tendrá derecho a dos pagas extraordinarias al año, de modo que se garantice la percepción del Salario Mínimo Interprofesional en cómputo anual.

Los trabajadores que trabajan por horas, en régimen externo, perciben una retribución global por las horas efectivamente trabajadas, que incluye la totalidad de los conceptos retributivos (salario por el tiempo trabajado, más las partes proporcionales del descanso semanal, vacaciones y pagas extraordinarias).

La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo de salarios en los términos acordados por las partes.

■ Jornada de trabajo

La jornada máxima semanal será de cuarenta horas de trabajo efectivo, sin perjuicio de los tiempos de presencia, a disposición del empleador, que pudieran acordarse entre las partes.

Los tiempos de presencia tendrán la duración y serán objeto de retribución o compensación en los términos que las partes acuerden, no pudiendo exceder de 20 horas semanales de promedio en un periodo de un mes, salvo que las partes convengan en su compensación por periodos equivalentes de descanso. Su retribución no será de cuantía inferior a la correspondiente a las horas ordinarias. Entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas, pudiendo reducirse a diez en el caso del empleado de hogar interno compensándose el resto hasta doce horas en períodos de hasta cuatro semanas.

El empleado interno dispondrá al menos de dos horas diarias para las comidas principales. Este tiempo no computa como tiempo de trabajo, sino de descanso.

El descanso semanal será de treinta y seis horas consecutivas que comprenderán, como regla general, la tarde del sábado o la mañana del lunes y el domingo completo.

■ Vacaciones

El período de vacaciones anuales será de treinta días naturales que podrán fraccionarse en dos o más periodos, si bien al menos uno de ellos será como mínimo de quince días consecutivos. En defecto de pacto sobre el o los periodos de vacaciones, quince días podrán fijarse por el empleador, de acuerdo con las necesidades familiares y el resto se elegirá libremente por el empleado. Estas fechas deberán ser conocidas con dos meses de antelación al inicio de su disfrute. El trabajador tendrá derecho al disfrute de las fiestas y permisos previstos para el resto de los trabajadores.

■ Extinción de la relación

La relación laboral podrá extinguirse por:

Despido disciplinario, mediante notificación escrita, por las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores.

Si el despido se declara improcedente por la jurisdicción competente, las indemnizaciones, que se abonarán íntegramente en metálico, serán equivalentes al salario correspondiente a veinte días naturales multiplicados por el número de años de servicio, con el límite de doce mensualidades.

Desistimiento del empleador, que deberá ser comunicado por escrito al empleado de hogar. En el caso de que la prestación de servicio hubiera sido superior a un año el empleador deberá conceder un plazo de preaviso de veinte días, siendo en los demás casos de siete días. Simultáneamente, deberá poner a disposición del trabajador una indemnización, íntegramente en metálico, en cuantía equivalente a doce días naturales por año de servicio, con el límite de seis mensualidades.

La cuantía de la indemnización de doce días se aplica únicamente a los contratos celebrados a partir del 1 de enero de 2012.

El empleador podrá sustituir el preaviso por una indemnización equivalente a los salarios de dicho período.

■ **Cotización a la Seguridad Social**

Corresponde siempre al empleador. En caso de que el trabajador preste servicio en varios hogares corresponde a cada uno de los distintos empleadores.

No obstante, a partir del 1 de abril de 2013, los trabajadores que presten sus servicios durante menos de 60 horas por empleador deberán formular directamente su afiliación, altas, bajas y variaciones de datos cuando así lo acuerden con tales empleadores.

En todo caso, las solicitudes de alta, baja y variaciones de datos presentadas por los empleados de hogar deberán ir firmadas por sus empleadores.

■ **Plazo de presentación:**

La solicitud de alta deberá formularse con antelación al comienzo de la actividad laboral.

La solicitud de baja y variaciones de datos se presentarán dentro de los 6 días naturales siguientes al del cese en el trabajo o de aquél en que la variación se produzca.

■ **Acción Protectora:**

El período de prestación por incapacidad temporal en caso de enfermedad común o accidente no laboral, se inicia a partir del noveno día de la baja, estando a cargo del empleador el abono de la prestación desde el día cuarto al octavo, ambos inclusive.

En caso de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el subsidio será el 75% de la base reguladora y se cobrará desde el día siguiente al de la baja.

No se tiene derecho a la prestación por desempleo.

Cotizaciones a la Seguridad Social:

En el año 2014, estas son las bases de cotización

TRAMOS, RETRIBUCIONES MENSUALES Y BASES DE COTIZACIÓN

| Tramo | Retribución mensual incrementada con la proporción de pagas extraordinarias €/mes | Base de cotización €/mes |
|--------------|--|---------------------------------|
| 1º | Hasta 172,05 | 147,86 |
| 2º | Desde 172,06 hasta 268,80 | 244,62 |
| 3º | Desde 268,81 hasta 365,60 | 341,40 |
| 4º | Desde 365,61 hasta 462,40 | 438,17 |
| 5º | Desde 462,41 hasta 559,10 | 534,95 |
| 6º | Desde 559,11 hasta 655,90 | 631,73 |
| 7º | Desde 655,91 hasta 753,00 | 753,00 |
| 8º | Desde 753,01 | 790,65 |

El tipo de cotización por contingencias comunes será el 23,80%; siendo el 19,85% a cargo del empleador y el 3,95% a cargo del empleado. Para la cotización por contingencias profesionales se aplicará el 1,10%; a cargo exclusivo del empleador.

CAPÍTULO V. RECLAMACIONES LABORALES

1.- ¿DÓNDE ACUDIR?

Si eres extranjero y tienes problemas con tu empleador debes saber que existen mecanismos legales para reclamar tus derechos y que la legislación española protege al trabajador.

Siempre que tengas un problema de reclamación de cantidad porque tu empleador no te pague lo que te corresponda o sufras un despido sin causa justificada debes acudir al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Comunidad de Madrid, el SMAC que se encuentra en la calle Princesa, 5, Metro Plaza de España y allí poner una reclamación de cantidad o de despido.

Si en la conciliación no llegas a un acuerdo con el empresario puedes acudir a la vía judicial.

También puedes poner denuncia en la Inspección de Trabajo en la calle Ramírez de Arellano 19.

Aunque te encuentres en situación irregular puedes reclamar tus derechos, que se te reconocerán como trabajador. Debes reunir todas las pruebas de que dispongas de tu relación laboral, pruebas documentales o testificales.

La legislación que se te aplica como trabajador tiene una jerarquía normativa que es la siguiente:

- Disposiciones legales: leyes orgánicas, leyes, decretos legislativos y decretos leyes.
- Convenios colectivos.
- Contrato de trabajo.
- Usos y costumbres.
- Principios generales del derecho.

Los trabajadores no pueden renunciar a los derechos que tengan reconocidos, existe un principio "*in dubio pro operario*" que significa que la norma debe interpretarse de forma favorable para el trabajador.

La normativa comunitaria europea puede ser invocada por los particulares en cuanto beneficie a su derecho.

2. RECLAMACIÓN DE CANTIDAD. DOCUMENTO CON EL QUE SE REALIZA UNA RECLAMACIÓN DE CANTIDAD

AL SERVICIO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN (S. M. A. C.) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

D. /D^a _____
_____ con D.N.I. Nº _____ y con domicilio en la
calle _____
Nº _____ Piso _____ Letra _____ Localidad _____
Provincia _____ CÓDIGO POSTAL _____ ante ese
Servicio comparece y DICE:

Que por medio del presente escrito vengo a interponer PAPELETA DE CONCILIACIÓN, por el concepto de CANTIDAD contra la empresa _____ con domicilio social en la calle _____
Localidad _____ Provincia _____
CODIGO POSTAL _____ dedicada a _____

con _____ trabajadores, en base a los siguientes: (indicar Nº aproximado)

HECHOS

PRIMERO.- Que trabajo en la empresa demandada, desde el día _____ de _____ de _____, con la categoría profesional de _____ y un salario mensual de _____ Euros con/sin (táchese lo que proceda) inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

SEGUNDO.- Que la empresa me adeuda la cantidad total de _____ Euros por los siguientes conceptos: _____

A dicha cantidad hay que añadirle el 10% de interés de mora.

Por todo lo expuesto,
SOLICITO AL SERVICIO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN,
que teniendo por presentado el presente escrito con sus copias correspon-
dientes, lo admita y, en su virtud se sirva señalar día y hora para la cele-
bración del preceptivo Acto de Conciliación con la empresa demandada,
previo a la vía jurisdiccional Ordinaria, todo ello de conformidad con lo
previsto en el Real Decreto 2756/79, de 23 de Noviembre.

Madrid, a ___ de _____ de _____

Fdo.: _____

3. RECLAMACIÓN POR DESPIDO. DOCUMENTO CON EL QUE SE REALI- ZA UNA RECLAMACIÓN POR DESPIDO

AL SERVICIO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
(S.M.A.C.) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DE LA COMUNI-
DAD DE MADRID

D. /Dº _____

_____ Con DNI. Nº _____ y con domicilio en
la calle _____

_____ Nº _____ Piso _____ Letra _____

Localidad _____ Provincia _____

CÓDIGO POSTAL _____ ante ese Servicio comparece y DICE:

Que por medio del presente escrito vengo a interponer PAPELETA DE
CONCILIACIÓN, por el concepto de DESPIDO contra la empresa _____

_____ con domicilio social en la
calle _____

Localidad _____ Provincia _____

CODIGO POSTAL _____ dedicada a _____

_____ con _____ trabajadores,

en base a los siguientes: (indicar Nº aproximado)

HECHOS

PRIMERO.- Que trabajo en la empresa demandada, desde el día _____
de _____ de _____, con la categoría profesional de _____

_____ y un salario mensual de _____ Euros con/sin (táchese lo que proceda) inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias. SEGUNDO.- Que la empresa me ha despedido de mi puesto de trabajo el pasado día _____ alegando los siguientes motivos: _____

_____. Como quiera que no estoy de acuerdo con dicho DESPIDO, es por lo que interpongo la presente reclamación previa a la vía Jurisdiccional Ordinaria.

TERCERO.- Que _____ soy representante legal de los trabajadores. (Indicar sí o no)

Por todo lo expuesto, SOLICITO AL SERVICIO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN, que teniendo por presentado el presente escrito con sus copias correspondientes, lo admita y, en su virtud se sirva señalar día y hora para la celebración del preceptivo Acto de Conciliación con la empresa demandada, previo a la vía jurisdiccional Ordinaria, todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 2756/79, de 23 de Noviembre.

Madrid, a ___ de _____ de _____

Fdo.: _____

CAPÍTULO VI. OBTENCIÓN DE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

1.- GENERALIDADES

Para la obtención de la nacionalidad por residencia se requiere que ésta haya durado diez años. Serán suficientes cinco años para las personas que hayan obtenido la condición de refugiados, y dos años cuando se trate de nacionales de países iberoamericanos, Andorra, Filipinas, Guinea Ecuatorial, o Portugal o de sefardíes.

Bastará el tiempo de residencia de un año para:

- Quien haya nacido en territorio español.
- Quien no haya ejercitado oportunamente la facultad de optar.
- Quien haya estado sujeta legalmente a la tutela, guarda o acogimiento de un ciudadano o institución españoles durante dos años consecutivos, incluso si continuare en esta situación en el momento de la solicitud.
- Quien llevare un año casada con español y no estuviere separada legalmente o de hecho.
- La viuda o el viudo de español si a la muerte del cónyuge no existiera separación legal o de hecho.
- La mujer o el hombre nacido fuera de España de padre o madre, abuelo o abuela, que originariamente hubieran sido españoles.

En todos los casos la residencia habrá de ser legal, continuada e inmediatamente anterior a la petición.

La presentación de los documentos para la tramitación de la nacionalidad española por residencia se realiza en Madrid en el Registro Civil de la Calle Pradillo 66.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud cumplimentada
- Original y copia de la tarjeta de residencia
- Original y copia del pasaporte completo

- Certificado de empadronamiento en Madrid capital. Si está casado con español el certificado de empadronamiento debe de ser conjunto. Se puede autorizar en la solicitud el acceso a estos datos.
- Certificado de nacimiento. Si está casado certificado de matrimonio y si su cónyuge es español certificado literal de nacimiento del cónyuge. Si el cónyuge viviera fuera de España, deberá traer autorización o poder del mismo original
- Certificado de nacimiento de los hijos menores de edad
- Certificado de antecedentes penales español. Se puede autorizar en la solicitud el acceso a estos datos
- Certificado del consulado respectivo referido a estar inscrito con la nacionalidad que se tenga actualmente.
- Certificado de antecedentes penales de su país o de conducta expedido por su Consulado.
- Documentos que acrediten los medios de vida con los que cuenta para residir en España. Estos documentos son contrato de trabajo y las tres últimas nóminas, la declaración de la renta y para las empleadas de hogar contrato de trabajo, tres últimos recibos de la seguridad social, vida laboral, fotocopia del DNI del empleador, etc.

Los documentos extranjeros a excepción del certificado de matrimonio y nacimiento caducan a los tres meses, salvo que el propio documento indique lo contrario

Los documentos extranjeros deben presentarse traducidos y legalizados.

Las mujeres o los hombres casados deben presentarse acompañados por su esposo o tener una autorización expresa del esposo o comparecencia de éste ante el consulado español.

CAPÍTULO VII. MATRIMONIO

1. DOCUMENTACIÓN ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBO PRESENTAR PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL?

Certificado literal de nacimiento de ambos, expedido por el Registro Civil del lugar de su nacimiento.

Certificado de empadronamiento y residencia que acredite el domicilio de los dos últimos años de ambos solicitantes. Lo expide el Ayuntamiento y caduca a los tres meses.

Instancia. Una sola firmada por los dos.

Declaración Jurada o afirmación solemne del estado civil de los solicitantes.

Dependiendo del caso habrá que presentar otros documentos:

- **Menores de edad:** si son mayores de 16 años, en la certificación literal de nacimiento debe constar nota marginal de Emancipación. Si son mayores de 14 años y menores de 16 años deben obtener la dispensa judicial.
- **Divorciados o anulados del matrimonio anterior:** certificación literal de todos los matrimonios anteriores con anotación marginal de divorcio o nulidad. Para españoles divorciados en el Extranjero, la sentencia de divorcio necesita el exequátur de la misma.
- **Viudos:** certificación literal de inscripción del matrimonio anterior y certificación literal de defunción del cónyuge fallecido.
- **Extranjeros:** declaración jurada. Deberán acreditar si la Ley personal de su país exige la publicación de edictos al contraer matrimonio civil en España. Deberán aportar certificado de capacidad matrimonial o soltería según su ley personal.
- **Asilados o Refugiados:** deberá aportarse certificado de la Dirección General de la Policía o del ACNUR o de la Cruz Roja Española con todos los datos personales de los interesados y acreditativo de la condición de tales.

La documentación expedida que no sea en lengua española debe acompañarse de traducción efectuada por traductor jurado.

Los solicitantes que no sepan hablar español deberán comparecer asistidos de Traductor jurado o intérprete.

Tanto los solicitantes como los testigos deben comparecer con DNI, tarjeta de residencia original o pasaporte, y los solicitantes, además, con fotocopia de los mismos.

La tramitación del expediente ha de realizarse ante el Registro Civil correspondiente al domicilio de cualquiera de los solicitantes (lugar de empadronamiento).

Deberán comparecer ambos solicitantes con los documentos correspondientes y, si es posible, comparecer con un testigo mayor de edad, familiares o amigos, que no tienen porqué coincidir con los testigos de la boda. Si no comparecieran los testigos al presentar los documentos deberán hacerlo otro día durante la tramitación del expediente.

■ ¿CÓMO SE RELLENAN LAS INSTANCIAS Y DECLARACIONES JURADAS?

Deben rellenarlas los solicitantes con sus datos personales y poner la fecha del día en que la hacen.

La instancia se firmará por ambos solicitantes, mientras que las declaraciones juradas cada solicitante firmarán la suya.

■ ¿QUÉ ES EL LIBRO DE FAMILIA?

Después de la inscripción en el Registro Ordinario del matrimonio se entregará a sus titulares, o a las personas autorizadas por éstos, el Libro de Familia; así mismo se entregará en el caso de inscripción de una filiación no matrimonial o de una adopción. El Libro de Familia certifica el matrimonio.

CAPÍTULO VIII. NACIMIENTO

Es preceptiva la inscripción del nacimiento de los hijos en el Registro Civil. No serán obstáculos que impidan esta inscripción ni el hecho de que no se conozca la identidad de la madre, ni la circunstancia de que por cualquier causa no se hayan podido recoger las huellas dactilares del hijo y de la madre.

■ Inscripción de Nacimiento

La inscripción de nacimiento es el asiento registral, este asiento se realiza por parte del encargado del Registro Civil. Para que se reconozca el nacimiento plenamente con efectos civiles es necesaria su inscripción en el Registro Civil.

Por tanto, se entiende por inscripción del nacimiento, el acto por el que las personas obligadas dan cuenta del mismo a las autoridades responsables de los correspondientes Registros Civiles.

En la inscripción de nacimiento constaran los datos esenciales del nacido, nombre, fecha y lugar de nacimiento, si es varón o mujer y sus progenitores.

La obligación de declarar el nacimiento afecta al padre o a la madre y si estos no realizan la inscripción a los abuelos, a los tíos o primos del nacido, así como a los cuñados y cuñadas del nacido.

El plazo para inscribir el nacimiento va desde las 24 horas desde el momento en que éste se produce a 8 días, transcurridos los cuales y hasta 30 días naturales se deberá acreditar justa causa que constará en la inscripción. Pasado dicho plazo, es necesario tramitar expediente de inscripción de nacimiento fuera de plazo ante el Encargado del Registro Civil correspondiente.

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN

1. ESCOLARIZACIÓN DE HIJOS MENORES

La escolarización de los hijos menores de edad se realiza mediante la presentación de solicitudes para participar en el proceso ordinario de selección. Las solicitudes se pueden recoger en cualquier centro escolar, en las sedes de las comisiones de escolarización o a través de Internet en la página Web de la Comunidad de Madrid y se entregarán en el centro solicitado en primer lugar.

A partir de septiembre existe un periodo extraordinario de escolarización para aquellos alumnos que llegan con el curso escolar comenzado. En este caso la solicitud se presentará en la comisión de escolarización del domicilio donde residan la madre y los hijos

■ Comisiones de Escolarización de la Comunidad de Madrid

Área: Fuencarral, El Pardo, Tetuán

Sede: CAP Madrid Norte

C/ Limonero nº 28

Tel: 91 572 31 36

Fax: 91 572 31 36

Área: Hortaleza, Barajas

Sede: IES Francisco Tomás y Valiente

C/ Benita Ávila nº 3

Tel: 91 759 41 52

Fax: 91 300 59 19

Área: Ciudad Lineal, San Blas, Vicálvaro

Sede: IES Simancas

C/ Zaratán s/n

Tel: 91 304 97 21
Fax: 91 327 28 18

Área: Centro, Arganzuela, Moncloa, Chamberí

Sede: Escuela Oficial de Idiomas GOYA

C/ Santa Brígida nº 10

Tel: 91 360 46 46 / 47

Fax: 91 360 46 48

Área: Retiro, Salamanca, Chamartín

Sede: Local anexo al IES Avda. de los Toreros. Módulo “C”

C/ Pedro Heredia nº 34

Tel: 91 713 13 25

Fax: 91 713 13 26

Área: Usera, Villaverde

Sede: CEIP Meseta de Orcasitas

Camino Viejo Villaverde nº 1

Tel: 91 746 34 56

Fax: 91 746 33 28

Área: Moratalaz, Villa de Vallecas

Sede: Junta Municipal de Villa de Vallecas

Pº Federico García Lorca nº 12

Tel: 91 588 78 77

Fax: 91 588 05 82

Área: Puente de Vallecas

Sede: IES Madrid - Sur

C/ Parque Palomeras Bajas s/n

Tel: 91 786 11 03

Fax: 91 786 31 48

Área: Carabanchel - Latina

Sede: CEIP República del Uruguay

Avda. Ntra. Sra. de Valvanera nº 120

Tel: 91 422 06 09

Fax: 91 428 51 44

Área: Madrid capital

Sede: Comisión Territorial ACNEES
(necesidades educativas especiales)

Dirección de Área de Madrid Capital SUPE – 5ª Planta

C/ Vitruvio nº 2 (SUPE 5ª Planta) - **Tel:** 91 720 33 10 - **Fax:** 91 720 30 84

2. HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

■ ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS

Educación Primaria y hasta 3º de Educación Secundaria Obligatoria

Para incorporarse a alguno de los seis cursos de la Educación Primaria o hasta 3º (inclusive) de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), es posible incorporarse sin realizar trámite alguno. Los cursos extranjeros equivalente a los seis de Educación Primaria y a 1º, 2º y 3º de E.S.O. no necesitan convalidación.

Incorporación a 4º de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Estudios Técnicos

Requisitos

- Los estudios y lo títulos deben de ser válidos en el país del que procedan
- Estos estudios deben de estar implantados en el sistema educativo español
- No se pueden convalidar asignaturas sueltas
- No se homologará un título extranjero obtenido por homologación o convalidación de otro título obtenido en un país tercero.
- No se convalidarán los títulos obtenidos mediante pruebas de nivel, sin haber cursado estudios.

Lugar de presentación

En el Registro General o Registros Auxiliares del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (C/ Los Madrazo, 15-17; Paseo del Prado, 28; C/ Serrano, 150; C/ Torrelaguna, 58; todos ellos de Madrid) y en las oficinas de Correos.

Los títulos deben de estar legalizados

Documentación que hay que presentar

- 1) NIE o pasaporte
- 2) Título o diploma oficial que solicitas homologar o, en su caso, certificación oficial que acredite que has superado los exámenes correspondientes.
- 3) Certificación académica oficial que acredite los cursos que has realizado, en la que consten las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y los años académicos en los que se realizaron los cursos respectivos.
- 4) Acreditación del abono de la tasa correspondiente, excepto cuando se solicite la homologación al título de Graduado en Educación Secundaria.

Para más información, puedes contactar con el Centro de Información y Atención al Ciudadano (Sección de Información Educativa) vía teléfono (902 21 85 00) o fax (91 701 86 48 y 91 701 86 00.)

■ ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN

- a) En el Registro General o Registros Auxiliares del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (C/ Los Madrazo, 15-17; Paseo del Prado, 28; C/ Serrano, 150; C/ Torrelaguna, 58; todos ellos de Madrid).
- b) En las oficinas de Correos.
- c) Los títulos deben de estar legalizados

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1) NIE o pasaporte
- 2) Copia compulsada del título cuya homologación solicitas o de la certificación que acredite su expedición.
- 3) Copia compulsada de la certificación académica de que has realizado los estudios necesarios para la obtención del título, en la que consten, entre otros, la duración oficial, en años académicos, del plan de estudios seguido, las asignaturas cursadas y la carga horaria de cada una de ellas.
- 4) Acreditación del abono de la tasa correspondiente para la expedición del título.

Para más información, puedes contactar con el Centro de Información y Atención al Ciudadano (Sección de Información Educativa) vía teléfono (902 21 85 00) o fax (91 701 86 48 y 91 701 86 00).

■ 3. Escuelas de adultos

Las escuelas de adultos se dirigen a mayores de 16 años sin estudios. Puede ser presencial y a distancia.

Listado de escuelas de adultos en la Comunidad de Madrid

Alcalá de Henares

- **“Don Juan I”**
C/ Daoiz y Velarde, 28. Alcalá de Henares
Tfno.: 91 881 51 56

- **“Escuela Municipal de Adultos de Alcalá de Henares”**
C/ Arcipreste de Hita. Alcalá de Henares
Tfno.: 91 881 96 63

- **IES “Cardenal Cisneros”**
C/ Cardenal Sandoval y Rojas, 1. Alcalá de Henares.
Tfno.: 91 881 72 63

Alcobendas

- **“Universidad Popular de Alcobendas - CEA”**
Avda. de España, 8. Alcobendas
Tfno.: 91 661 31 79

- **IES “Francisco Giner de los Ríos”**
Ctra. de Barajas, 1, 2. Alcobendas
Tfno.: 91 652 62 16

Alcorcón

- **“Alfar”**
C/ del Cabo San Vicente, 10. Alcorcón
Tfno.: 91 610 29 17

— **“Escuela Municipal Ramón María del Valle Inclán”**
C/ del Olímpico Francisco Fernández Ochoa, 4. Alcorcón.
Tfno.: 91 643 02 45

— **IES “El Pinar”**
Avda. del Oeste, s/n. Alcorcón
Tfno.: 91 643 96 44

Aranjuez

— **“José Luis Sampedro”**
Avda. de Loyola, 23. Aranjuez
Tfno.: 91 892 45 85

— **IES “Doménico Scarlatti”**
C/ de Valeras, 22. Aranjuez - Tfno.: 91 891 00 57

Arganda del Rey

— **“Enrique Tierno Galván”**
C/ Real, 94. Arganda del Rey
Tfno.: 91 871 66 68

Buitrago de Lozoya

— Pza. de los Hornos. Buitrago de Lozoya
Tfno.: 91 868 04 87

Collado Mediano

— **“Sierra de Guadarrama”**
Pza. Mayor, 6. Collado Mediano

Collado Villalba

— **“El Pontón”**
C/ Asturias, 3. Collado Villalba
Tfno.: 91 851 77 49

— **IES “Jaime Ferrán”**
C/ Matalpino, 22. Collado Villalba
Tfno.: 91 850 15 71

Colmenar Viejo

— Pza. de Eulogio Carrasco. Colmenar Viejo
Tfno.: 91 845 86 20

— **IES “Marqués de Santillana”**
C/ de la Isla del Rey, 5. Colmenar Viejo
Tfno.: 91 845 21 14

Coslada

— Avda. de los Príncipes de España. Coslada
Tfno.: 91 672 62 26

El Molar

— C/ de la Macarena, 13. El Molar
Tfno.: 91 841 20 95

Fuenlabrada

— **“Paulo Freire”**
C/ de Holanda, 2. Fuenlabrada
Tfno.: 91 608 24 44

Galapagar

— **“La Oreja Verde”**
C/ Guadarrama, 68. Galapagar.

Getafe

— **“Casa de la Cultura”**
C/ Guadalajara, 3. Getafe
Tfno.: 91 695 97 98

— **IES “Altair”**
Ctra. de Getafe-Leganés, s/n. Getafe
Tfno.: 91 683 16 21

Griñón

— **“Mancomunidad del Suroeste”**
C/ Miguel Hernández. Griñón
Tfno.: 91 814 16 09

Las Rozas

- Avda. Polideportivo, 18. Las Rozas de Madrid
Tfno.: 91 640 98 80

Leganés

- **“Rosalía de Castro”**
C/ Roncal. Leganés
Tfno.: 91 688 08 85
- **IES “Isaac Albéniz”**
C/ Maestro, 14. Leganés
Tfno.: 91 680 04 43

Madrid

- **“Arganzuela”**
Pº de las Acacias, 2. Madrid
Tfno.: 91 539 53 95
- **“Escuela de Adultos de Arganzuela”**
C/ de Alicante, 5. Madrid
Tfno.: 91 530 40 93
- **“Escuela de Adultos de Barajas”**
C/ de Plus Ultra, 3. Madrid
Tfno.: 91 329 22 65
- **C.E.P.A. “Las Rosas”**
C/ Arcos del Jalón, 9. Madrid
Tfno.: 91 306 58 16
- **“Oporto”**
Avda. de Oporto, 46. Madrid
Tfno.: 91 560 84 02
- **“Pan Bendito”**
C/ del Camino Viejo de Leganés, 188. Madrid
Tfno.: 91 560 05 90

- **“Vista Alegre”**
C/ del General Ricardos, 179. Madrid
Tfno.: 91 461 88 17

- **IES “Calderón de la Barca”**
C/ de Antonio de Leyva, 84. Madrid
Tfno.: 91 560 83 00

- **“Distrito Centro”**
C/ de la Beneficencia, 4. Madrid.

- **IES “Cardenal Cisneros”**
C/ de los Reyes, 4. Madrid
Tfno.: 91 522 48 69

- **IES “Cervantes”**
C/ de Embajadores, 70. Madrid
Tfno.: 91 528 50 61

- **IES “Lope de Vega”**
C/ San Bernardo, 70. Madrid
Tfno.: 91 532 13 62

- **IES “San Isidro”**
C/ de Toledo, 39. Madrid
Tfno.: 91 365 12 71

- **IES “Ramiro de Maeztu”**
C/ Serrano, 127. Madrid
Tfno.: 91 561 78 38

- **“Miguel Blasco Vilatela”**
C/ de los Hermanos García Noblejas, 70. Madrid.
Tfno.: 91 754 52 06

- **“Fuencarral”**
C/ de Braille, 10. Madrid
Tfno.: 91 73 414 40

- **“José Luis Sampedro”**
C/ de Celanova, 2. Madrid
Tfno.: 91 378 19 49

- **IES “Gregorio Marañón”**
Avda. de El Ferrol, 43. Madrid
Tfno.: 91 731 04 21

- **“Dulce Chacón”**
C/ de la Abertura. Madrid
Tfno.: 91 763 09 31

- **“Hortaleza-Mar Amarillo”**
C/ Mar Amarillo, 21. Madrid
Tfno.: 91 763 77 90

- **“Pablo Guzmán”**
C/ Andorra, 19. Madrid
Tfno.: 91 300 37 25

- **“Nazaret”**
C/ Cuart De Poblet, 6. Madrid.

- **“Escuela Politécnica Giner”**
C/ de Maqueda, 8. Madrid
Tfno.: 91 518 13 77

- **“Divino Maestro”**
Pº de Extremadura, 165. Madrid.

- **“Aluche”**
C/ Ocaña, 35. Madrid
Tfno.: 91 717 91 00

CAPÍTULO X. FAMILIA NUMEROSA

¿CUÁNDO SE CONSIDERA QUE UNA FAMILIA ES NUMEROSA?

1. Se entiende por familia numerosa la integrada por los padres con tres o más hijos, sean o no comunes.
2. Se equiparan a familia numerosa las familias constituidas por:
 - a. Uno o dos padres con dos hijos, sean o no comunes, siempre que al menos uno de éstos sea discapacitado o esté incapacitado para trabajar.
 - b. Dos padres, cuando ambos fueran discapacitados, o, al menos, uno de ellos tuviera un grado de discapacidad igual o superior al 65 por 100, o estuvieran incapacitados para trabajar, con dos hijos, sean o no comunes.
 - c. El padre o la madre separados o divorciados, con tres o más hijos, sean o no comunes, aunque estén en distintas unidades familiares, siempre que se encuentren bajo su dependencia económica, aunque no vivan en el domicilio conyugal.
En este supuesto, el progenitor que opte por solicitar el reconocimiento de la condición de familia numerosa, proponiendo a estos efectos que se tengan en cuenta hijos que no convivan con él, deberá presentar la resolución judicial en la que se declare su obligación de prestarles alimentos.
En el caso de que no hubiera acuerdo de los padres sobre los hijos que deban considerarse en la unidad familiar, operará el criterio de convivencia.
 - d. Dos o más hermanos huérfanos de padre y madre sometidos a tutela, acogimiento o guarda que convivan con el tutor, acogedor o guardador, pero no se hallen a sus expensas.
 - e. Tres o más hermanos huérfanos de padre y madre, mayores de 18 años, o dos, si uno de ellos es discapacitado, que convivan y tengan una dependencia económica entre ellos.

3. Se consideran ascendientes al padre, a la madre o a ambos conjuntamente cuando exista vínculo. Se equipara a la condición de ascendiente la persona o personas que, a falta de los mencionados anteriormente, tuvieran a su cargo la tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo de los hijos, siempre que éstos convivan con ella o ellos y a sus expensas.
4. Tendrán la misma consideración que los hijos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido.
5. Se entenderá por discapacitado aquél que tenga reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 y por incapaz para trabajar aquella persona que tenga reducida su capacidad de trabajo en un grado equivalente al de la incapacidad permanente absoluta o gran invalidez.

■ ¿QUÉ CONDICIONES HAY QUE CUMPLIR?

1. Para que se reconozca y mantenga el derecho a ostentar la condición de familia numerosa, los hijos o hermanos deberán reunir las siguientes condiciones:
 - a. Ser solteros y menores de 21 años de edad, o ser discapacitados o estar incapacitados para trabajar, cualquiera que fuese su edad.
 - b. Tal límite de edad se ampliará hasta los 25 años de edad, cuando cursen estudios que se consideren adecuados a su edad y titulación o encaminados a la obtención de un puesto de trabajo.
 - c. Convivir con el ascendiente o ascendientes. Se entenderá en todo caso que la separación transitoria motivada por razón de estudios, trabajo, tratamiento médico, rehabilitación u otras causas similares no rompe la convivencia entre padres e hijos.
 - d. Dependier económicamente del ascendiente o ascendientes. Se considerará que se mantiene la dependencia económica cuando:
 - El hijo obtenga unos ingresos no superiores, en cómputo anual, al salario mínimo interprofesional vigente, incluidas las pagas extraordinarias.
 - El hijo esté incapacitado para el trabajo y la cuantía de su

- pensión, si la percibiese, no exceda, en cómputo anual, al salario mínimo interprofesional vigente, incluidas las pagas extraordinarias.
- El hijo contribuya al sostenimiento de la familia y exista un único ascendiente, si éste no está en activo, en los casos y condiciones que reglamentariamente se determinen.
 - El hijo contribuya al sostenimiento de la familia y el padre y/o la madre estén incapacitados para el trabajo, jubilados o sean mayores de 65 años de edad, siempre que los ingresos de éstos no sean superiores en cómputo anual al salario mínimo interprofesional vigente, incluidas las pagas extraordinarias.
2. Los miembros de la unidad familiar nacionales de otros países, tendrán, a los efectos de esta Ley, derecho al reconocimiento de la condición de familia numerosa en igualdad de condiciones que los españoles, siempre que sean residentes en España todos los miembros que den derecho a los beneficios a que se refiere esta Ley.
 3. Nadie podrá ser computado en dos unidades familiares al mismo tiempo.

■ ¿QUÉ DOCUMENTO TENGO QUE TENER PARA QUE SE ME RECONOZCA LA CONDICIÓN DE FAMILIA NUMEROSA?

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el título oficial establecido al efecto, que será otorgado cuando concurren los requisitos anteriormente señalados a petición de cualquiera de los ascendientes, tutor, acogedor, guardador u otro miembro de la unidad familiar con capacidad legal.

Corresponde a la comunidad autónoma de residencia del solicitante la competencia para el reconocimiento de la condición de familia numerosa, así como para la expedición y renovación del título que acredita dicha condición y categoría. Este título tendrá validez en todo el territorio nacional sin necesidad de acto alguno de reconocimiento.

CAPÍTULO XI. FALLECIMIENTO. DECLARACIÓN DE HEREDEROS

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

■ ¿QUIÉN LO EXPIDE?

El médico facultativo que haya asistido al difunto en su última enfermedad, o cualquiera otro que reconozca el cadáver, certificará su defunción.

■ ¿DÓNDE SE INSCRIBE LA DEFUNCIÓN?

El certificado de defunción ha de hacerse llegar al Registro para su inscripción para que nos expidan la licencia de entierro.

Estas diligencias se realizarán dentro de las 24 horas siguientes a la defunción.

■ ENTERRAMIENTO

La licencia de entierro se presentará en una empresa funeraria, con el fin de proceder a la inhumación del cadáver, previo pago de las cantidades correspondientes.

Si la persona fallecida posee sepultura, los familiares deberán presentar o acreditar el título de derecho funerario.

Si se solicita la gratuidad del servicio funerario debe aportarse un documento del Ayuntamiento o de la Junta Municipal correspondiente acreditativo de la falta de recursos económicos.

■ INCINERACIÓN

Si los familiares desean la incineración del cadáver, deben expresarlo

claramente al médico facultativo para que éste lo haga constar expresamente en el certificado de defunción.

■ OTRAS DILIGENCIAS

Si el fallecido es un trabajador en activo con familia a su cargo, además de la comunicación a los correspondientes centros pagadores, ha de comunicarse el fallecimiento al Instituto Nacional de la Seguridad Social, para la tramitación de las pensiones a las que pudiera haber lugar, de viudedad u orfandad.

Cuando una persona muere es preciso conocer si ha hecho o no testamento. Este dato se comprueba solicitando una “Certificación de Últimas Voluntades” en el Ministerio de Justicia.

Si la certificación de últimas voluntades demuestra que el difunto murió sin otorgar testamento hay que acudir a la declaración de herederos para determinar qué personas tienen derechos a recibir los bienes del fallecido. Para ellos existen dos vías:

Herederos forzosos del fallecido. Son: el cónyuge viudo, descendientes directos y, a falta de los anteriores, los padres del fallecido; deben personarse ante Notario Público para que éste levante acta de notoriedad. El notario competente para autorizar el acta de notoriedad será el del lugar donde hubiera tenido su último domicilio en España el fallecido. De no haber tenido nunca domicilio en España, será competente el Notario correspondiente al lugar de su fallecimiento y si hubiera fallecido fuera de España, el del lugar donde tuviere la mayor parte de sus bienes.

Para los parientes colaterales (hermanos, tíos, sobrinos, etc.) será el juzgado de primera instancia del domicilio del difunto el que declare a los herederos, siempre que demuestren el parentesco.

■ ACEPTACIÓN Y REPUDIACIÓN DE LA HERENCIA

Pueden aceptar o repudiar una herencia todos los que tienen la libre disposición de sus bienes. La aceptación y repudiación de la herencia son actos voluntarios y libres. Sus efectos se retrotraen siempre al momento de la muerte de la persona, y no podrá hacerse en parte, a plazo ni condicionalmente.

■ ¿QUÉ SON LAS LEGÍTIMAS?

Es la porción de bienes de la que el testador no puede disponer por estar reservada a los herederos forzosos, que son:

- Los hijos y descendientes respecto de sus padres y ascendientes.
- A falta de hijos, los padres y ascendientes respecto de sus hijos y descendientes.
- El viudo o viuda no separado tendrá derecho al usufructo (uso y disfrute) de un tercio, la mitad o dos tercios de la herencia según los casos.

CAPÍTULO XII. LICENCIAS Y PERMISOS

La ley concede a los trabajadores en determinadas circunstancias autorizaciones retribuidas o no para ausentarse del trabajo.

LAS AUSENCIAS RETRIBUIDAS

Deben preavisarse y justificarse posteriormente y son las siguientes:

- Matrimonio, 15 días naturales
- Nacimiento de hijo o enfermedad grave u hospitalización o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días, más dos días cuando se necesite desplazamiento.
- Traslado de domicilio, 1 día
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo, por tiempo indispensable.
- Representantes sindicales para la negociación de convenios colectivos en los términos acordados.
- Representantes de los trabajadores para realizar funciones sindicales por el tiempo establecido.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia que podrá dividirse en dos fracciones, se puede sustituir por una reducción de la jornada laboral en media hora.
- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla

La remuneración durante estos permisos se ajusta al salario real que venga percibiendo el trabajador, sin descuentos.

Por medio de los Convenios Colectivos se podrán pactar mejoras o establecer otros permisos.

CAPÍTULO XIII. VIVIENDA

1. COMPRAVENTA DE VIVIENDAS

La compraventa de la propia vivienda es un acto importante para la familia, a él destina gran parte de su patrimonio.

■ ¿CÓMO COMPRAR SIN RIESGOS?

Los promotores deben tener a disposición del público una serie de datos y documentos relativos a:

- El nombre o razón social del promotor, domicilio y datos de inscripción en el Registro Mercantil;
- Los planos de emplazamiento de la vivienda y de la vivienda misma, descripción de ésta, con expresión de superficie útil del edificio, de servicios y suministros, de zonas, comunes y medidas de seguridad contra incendios...
- Los datos del registro de la Propiedad;
- El seguro de daños y vicios ocultos
- Copia de las licencias precisas para la construcción y ocupación de las viviendas;
- Los estatutos de la Comunidad;
- El precio total de venta y forma de pago;
- Si se prevé subrogación de hipoteca, datos de la misma;
- La forma en que está previsto documentar el contrato con sus condiciones generales y especiales, haciendo contar expresa y claramente: que el comprador no soportará los gastos previos que por ley corresponden al vendedor; se establece en el Código Civil el derecho del comprador a exigir el otorgamiento de escritura pública,

En el caso de que la compra se haga a un particular, el vendedor particular no está sometido a las normas y obligaciones de información anteriores. Sin embargo, el vendedor tiene las siguientes obligaciones:

- Información registral de la propiedad del vendedor o transmitente.
- El recibo de haber pagado la última anualidad del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- El certificado del secretario de la comunidad de propietarios, con el “visto bueno” del presidente, que acredite que el vendedor está al corriente en el pago de los gastos de comunidad.
- Una copia de los estatutos de la comunidad, inscrito en el Registro de la Propiedad y, en su caso, los reglamentos que existan en la misma.
- Para los contratos de compraventa que se celebren **a partir del 1 de junio de 2013**, de edificios o viviendas, el propietario deberá disponer del Certificado de eficiencia energética (o una copia de éste) que deberá mostrar a cualquier comprador potencial interesado en la vivienda y que deberá entregar al comprador definitivo de la vivienda.

■ ¿QUIÉN ME PUEDE ASESORAR EN LA COMPRAVENTA DE VIVIENDAS?

En fase previa a la celebración del contrato, además del vendedor o promotor:

- Agente de la Propiedad Inmobiliaria para ayudar a encontrar una vivienda.
- Gestor Administrativo colegiado para tramitar el documento de compraventa.
- Abogado cuando la vivienda tenga especiales características desde el punto de vista urbanístico, fiscal...
- Traductor o intérprete cuando el comprador no conozca el idioma español.

Para dar certeza al contenido del contrato y asesorar sobre la legislación vigente Notario y Registradores de la Propiedad.

■ ¿QUÉ DEBO HACER ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO?

Comprobación de la situación física de la vivienda, que puede realizarse con asistencia de un profesional para comprobar que no existen vicios ocultos o defectos que produzcan daños a medio o largo plazo. En este caso la responsabilidad será del vendedor y puede alcanzar también al contratista. Si el defecto es atribuible a la dirección técnica de la obra, habrá que dirigir la indemnización contra el arquitecto de la misma.

Comprobación documental de la situación jurídica de la vivienda. Hay que solicitar el certificado de titularidad del Registro de la Propiedad para comprobar que la vivienda está terminada, que está libre de cargas y limitaciones y que el vendedor es el verdadero propietario.

Comprobación documental de la situación fiscal de la vivienda, que acredite haber pagado la última anualidad del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y los gastos de comunidad.

■ ¿CÓMO SE CELEBRA EL CONTRATO?

Un contrato de compraventa puede realizarse en documento público o privado, pero es recomendable exigir la forma pública y que se inscriba en el Registro de la Propiedad. Con la inscripción se obtiene la plena seguridad jurídica de la transmisión y el registrador eliminará los pactos nulos, abusivos y aquellos que tengan carácter personal.

Algunas de las cláusulas abusivas más importantes son:

- Las que autoricen al vendedor a incrementar el precio aplazado mientras esté vigente el contrato o le exoneren de responsabilidad.
- Las que impongan un incremento en el precio que no corresponda a prestaciones adicionales efectivas, libremente aceptadas o rechazadas por el comprador. Las reformas de obra deberán ser siempre aprobadas por el comprador.

■ ¿CÓMO SE REALIZA EL PAGO DEL PRECIO?

Se realiza tras haber comprobado los documentos citados anteriormente. Existen distintas formas de realizarlo:

- a. Anticipo del pago mediante arras o señal: en caso de desistir del contrato el comprador, perderá tal cantidad; en caso de desistir el vendedor, tendrá que devolverla doblando su valor.
- b. Pago al contado: sólo para el caso de que la finca esté totalmente libre de cargas en el Registro, ya que si existen, deberán ser descontadas del precio de la finca. Sólo recomendado cuando el contrato se hace directamente en escritura pública.
- c. Compra “sobre plano”: cuando el edificio aún no está construido, el promotor deberá garantizar la devolución del pre-

cio, incluidos intereses, en caso de incumplimiento mediante un seguro.

- d. Precio aplazado: se garantiza esa parte del precio que se aplaza mediante condición resolutoria, es decir, si se incumple el pago en el plazo acordado, la finca vuelve a ser del vendedor. O mediante hipoteca, para que, en caso de impago, se subaste la finca y así resarcir al vendedor.
- e. Subrogación en las cargas preexistentes: sobre todo en los casos en los que la vivienda vendida está hipotecada, pues el vendedor verá disminuido el precio en el importe de la parte del préstamo hipotecario que esté pendiente de pagar, y el comprador puede financiarse en cargo a dicha hipoteca ya existente. En el caso en el que la hipoteca se halle en fase de ejecución judicial es imprescindible ser más cautelosos y es preferible esperar a la liberación de las cargas de la finca antes de la compra-venta.

■ ¿CÓMO PUEDO OBTENER UN PRÉSTAMO PARA LA COMPRA DE VIVIENDAS?

La mejor forma de financiar la compra de una vivienda es a través del préstamo hipotecario que conceden las entidades financieras y documentado en escritura pública e inscrita en el Registro de la Propiedad.

Las cuotas mensuales no deben superar el 35-40% de los ingresos del que solicita el préstamo para evitar impagos. El deudor, salvo venta en caso de impago, podrá disponer libremente del inmueble,

■ ¿QUÉ DEBO HACER DESPUÉS DE FIRMAR LA COMPRA?

- Después de firmar la escritura pública, solicitar su inscripción en el Registro de la Propiedad. Junto con la solicitud hay que presentar copia auténtica de la escritura de compra-venta en el Registro.
- Impuestos

■ ¿QUÉ SUCEDE CUANDO COMPRO DE UNA VIVIENDA QUE NO HA SIDO CONSTRUIDA, SI NO SE TERMINA LA CONSTRUCCIÓN EN PLAZO?

El comprador puede optar entre la rescisión de contrato, con devolu-

ción de las cantidades entregadas a cuenta, más intereses, o conceder una prórroga.

2. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El contrato de arrendamiento puede realizarse en documento privado o público ante notario.

■ ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR?

1. Está obligado a realizar todas las operaciones necesarias para conservar la vivienda en condiciones de habitabilidad, salvo que el deterioro sea causado por el arrendatario.
2. Está obligado a notificar al arrendatario si quiere realizar obras en la vivienda y el arrendatario a aceptarlas.
3. Derecho a percibir el pago de las rentas, normalmente de forma anticipada y mensualmente.
4. El arrendador debe entregar al arrendatario un recibo del pago.

■ ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO?

1. El arrendatario estará obligado a pagar el precio en los términos convenidos.
2. El arrendatario debe usar la vivienda con la diligencia de un buen padre de familia y destinarla al uso pactado.
3. Estar obligado a pagar los gastos ocasionados por el contrato de escritura y por el uso normal de la vivienda.

■ ¿CUÁL ES LA DURACIÓN DEL CONTRATO?

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FIRMADOS A PARTIR DE JUNIO DE 2013

La Ley de Arrendamientos Urbanos, modificada por la Ley 4/2013, de 4 de junio, de medidas de flexibilización y fomento del mercado del alquiler de viviendas, modifica la duración del contrato estableciendo las siguientes especificaciones:

La duración del arrendamiento será libremente pactada por las partes. Si ésta fuera inferior a tres años, llegado el día del vencimiento del contrato,

éste se prorrogará obligatoriamente por plazos anuales hasta que el arrendamiento alcance una duración mínima de tres años, salvo que el arrendatario manifieste al arrendador, con treinta días de antelación como mínimo a la fecha de terminación del contrato o de cualquiera de las prórrogas, su voluntad de no renovarlo.

Se entenderán celebrados por **un año** los arrendamientos para los que no se haya estipulado plazo de duración o éste sea indeterminado, sin perjuicio del derecho de prórroga anual para el arrendatario, en los términos resultantes del apartado anterior.

No procederá la prórroga obligatoria del contrato si, una vez transcurrido el primer año de duración del mismo, el arrendador comunica al arrendatario que tiene necesidad de la vivienda arrendada para destinarla a vivienda permanente para sí o sus familiares en primer grado de consanguinidad o por adopción o para su cónyuge en los supuestos de sentencia firme de separación, divorcio o nulidad matrimonial. La referida comunicación deberá realizarse al arrendatario al menos con dos meses de antelación a la fecha en la que la vivienda se vaya a necesitar y el arrendatario estará obligado a entregar la finca arrendada en dicho plazo si las partes no llegan a un acuerdo distinto.

Si llegada la fecha de vencimiento del contrato, o de cualquiera de sus prórrogas, una vez transcurridos como mínimo tres años de duración de aquel, ninguna de las partes hubiese notificado a la otra, al menos con treinta días de antelación a aquella fecha, su voluntad de no renovarlo, el contrato se prorrogará necesariamente durante un año más.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CELEBRADOS HASTA EL 5 DE JUNIO DE 2013

Las condiciones relativas a la duración del contrato son las siguientes

Si en el contrato no se estipula un plazo de duración específico, éste será como mínimo de **un año**, prorrogable hasta alcanzar los **cinco años**, a no ser que el inquilino manifieste su voluntad de no renovación (siempre que éste avise al propietario con un mínimo de treinta días de antelación a la fecha de vencimiento del contrato).

Una vez transcurrido el plazo de cinco años, y si ninguna de las partes manifiesta su intención de no renovar, el arrendamiento se prorroga de forma obligatoria para el arrendador y, si el inquilino lo desea, hasta un plazo máximo de 3 años más.

El plazo comenzará a contarse desde la fecha del contrato o desde la puesta del inmueble a disposición del arrendatario si ésta fuere posterior.

Corresponderá al arrendatario la prueba de la fecha de la puesta a disposición.

Excepción a la prórroga forzosa para contratos de arrendamiento firmados a partir del 24 de diciembre de 2009

No procederá la prórroga obligatoria del contrato cuando, al tiempo de su celebración, se haga constar en el contrato, de forma expresa, la necesidad para el arrendador de ocupar la vivienda arrendada antes del transcurso de cinco años para destinarla a vivienda permanente para sí o sus familiares en primer grado de consanguinidad o por adopción o para su cónyuge en los supuestos de sentencia firme de divorcio o nulidad matrimonial.

Excepción a la prórroga forzosa para contratos de arrendamiento firmados hasta el 23 de diciembre de 2009

No procederá la prórroga obligatoria del contrato cuando, al tiempo de su celebración, se haga constar en el mismo, de forma expresa, la necesidad para el arrendador de ocupar la vivienda arrendada antes del transcurso de cinco años para destinarla a vivienda permanente para sí.

3. CAMBIO DE DOMICILIO

- Ante un cambio de domicilio, es conveniente darse de alta en el Padrón Municipal correspondiente, o, notificar el cambio de dirección en los casos en los que no se produzca un cambio de domicilio. Con este objetivo, se tiene que dirigir al Ayuntamiento o, en su caso, a las Juntas Municipales del Distrito, llevando el NIE en vigor y un justificante de la nueva vivienda. Puede ser de utilidad solicitar un certificado de empadronamiento, ya que puede demandarse al realizar otras gestiones.
- En los casos de cambio de domicilio hay que acudir al Centro de Atención Primaria o Ambulatorio más cercano del domicilio con la tarjeta sanitaria individual correspondiente al servicio de salud de dicha Comunidad Autónoma.
- Aquellos ciudadanos que reciben una pensión de la Seguridad So-

cial tienen que comunicar al Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS) la nueva dirección, y esta obligación podrá realizarse a través del cumplimiento de un impreso de modificación de datos que podrán obtener en las Direcciones Provinciales del INSS.

- Los trabajadores por cuenta ajena comunicarán su nueva dirección a través de la unidad de personal de la empresa, mientras que los trabajadores por cuenta propia deberán dirigirse a la Oficina de la Tesorería General de la Seguridad Social.

CAPÍTULO XIV. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)

Este impuesto es un impuesto directo, personal y subjetivo, que grava la totalidad de los rendimientos netos y los incrementos de patrimonio.

Grava la capacidad económica del contribuyente, entendida ésta como su renta disponible, para lo que se minorará en un mínimo personal y familiar.

■ ¿QUÉ COMPONE LA RENTA DEL CONTRIBUYENTE?

- Rendimientos del trabajo.
- Rendimiento del capital mobiliario y del inmobiliario.
- Rendimientos de actividades económicas.
- Ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Imputaciones de rentas establecidas legalmente, derivadas de la propiedad de ciertos inmuebles distintos de la vivienda habitual.

■ ¿QUIÉN ESTA OBLIGADO A DECLARAR?

Las personas físicas que durante el año tuvieron su residencia habitual en España. Se exceptúan las personas que hayan percibido exclusivamente uno o varios de los siguientes tipos de rentas, con los límites que en cada caso se señalan:

A. RENDIMIENTOS ÍNTEGROS DEL TRABAJO, LÍMITES:

1. 22.000 € brutos anuales, cuando procedan de un único pagador. Este límite también se aplicará si se han percibido de varios pagadores en los siguientes supuestos:
 - Que la suma de las cantidades percibidas del segundo y restantes pagadores, por orden de cuantía, no superen en su conjunto la cantidad de 1.500 € brutos anuales.

- Que sus únicos rendimientos del trabajo consistan en pensiones de la Seguridad Social y prestaciones pasivas y que la determinación del tipo de retención aplicable se hubiera realizado de acuerdo con el procedimiento especial reglamentariamente establecido.
2. El límite se establece en 11200 € brutos anuales cuando:
- Procedan de más de un pagador, siempre que la suma de las cantidades percibidas del segundo y restantes pagadores, por orden de cuantía, superen la cantidad de 1.500 € brutos anuales.
 - Se hayan percibido pensiones compensatorias del cónyuge o anualidades por alimentos, salvo que estas últimas procedan de los padres por decisión judicial.
 - Cuando se perciban rendimientos íntegros del trabajo sujetos a tipo fijo de retención.
 - El pagador de los rendimientos no esté obligado a retener (por ejemplo, pensiones procedentes del extranjero).

B. RENDIMIENTOS ÍNTEGROS DE CAPITAL MOBILIARIO Y GANANCIAS PATRIMONIALES SOMETIDOS A RETENCIÓN O INGRESO A CUENTA, si conjuntamente no superan 1.600 € brutos anuales.

C. RENTAS INMOBILIARIAS IMPUTADAS, RENDIMIENTOS DE LETRAS DEL TESORO Y SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL O DE PRECIO TASADO, CON EL LÍMITE CONJUNTO por los tres conceptos, de 1.000 € brutos anuales.

No tienen que declarar los contribuyentes que obtengan exclusivamente rendimientos del trabajo, del capital (mobiliario o inmobiliario), de actividades económicas y ganancias patrimoniales, sometidas o no a retención, cuando la suma de todos ellos no exceda de 1.000 € brutos anuales y pérdidas patrimoniales de cuantía inferior a 500 €.

Los contribuyentes que quieran beneficiarse de la aplicación de las siguientes deducciones o reducciones deben de presentar declaración:

- Deducción por inversión en vivienda habitual.
- Deducción por cuenta ahorro-empresa.
- Deducción por doble imposición internacional.

— Reducciones en la base imponible por aportaciones a los distintos sistemas de previsión social

Estos límites son los mismos en tributación individual y conjunta. Si se supera alguno de estos límites existe obligación de presentar la declaración de Renta.

CAPÍTULO XV. CANJE DE PERMISOS DE CONDUCIR

¿PUEDO CANJEAR MI PERMISO DE CONDUCIR?

Los siguientes países tienen un Convenio para el canje:

República Argelina Democrática y Popular, República Argentina, República de Bolivia, República de Chile, República de Colombia, República de Croacia, República de Ecuador, Reino de Marruecos, República de Nicaragua, República de Perú, República Dominicana, República de Paraguay, República de Uruguay, República Bolivariana de Venezuela, República Federativa de Brasil, República de El Salvador, República de Filipinas, República de Guatemala, República de Serbia, República de Turquía, Túnez, Ucrania, Macedonia.

No se canjean los permisos obtenidos con fecha posterior a la firma del Convenio respectivo, cuando su titular hubiera obtenido el permiso siendo residente legal en España.

El canje debe solicitarse en la Jefatura de Tráfico de la provincial del domicilio del titular del permiso de conducción mediante Cita previa en el teléfono 060. (excepto Croacia)

La petición de cita previa autoriza la iniciación del expediente de canje, pero la autorización del mismo, está siempre supeditada a que se confirme la validez del permiso por parte de las autoridades que lo han expedido en cada país.

■ DOCUMENTACIÓN

- Solicitud en impreso oficial que se facilitará en las Jefaturas de Tráfico y en la página Web de la DGT (www.dgt.es)
- Acreditación de identidad y residencia:
 - Documento Nacional de Identidad o Pasaporte: original en vigor.

- Autorización de residencia o documento de identidad de su país o pasaporte, Autorización de Residencia para extranjeros no comunitarios: original en vigor. Tarjeta de residencia en vigor.
- Acudir a un centro de reconocimiento de conductores para la emisión del informe de aptitud psicofísica, que se enviará telemáticamente a la Jefatura Provincial de Tráfico.
- Permiso de conducción: original en vigor y fotocopia.
- Fotografía actualizada: una original de 32 x 26 mm.
- Talón foto, que se facilitará en las Jefaturas de Tráfico: cumplimentado y firmado
- Declaración por escrito de no hallarse privado por resolución judicial del derecho a conducir vehículos a motor y ciclomotores, ni sometido a intervención o suspensión del que se posea.
- Declaración por escrito de no ser titular de otro permiso o licencia de conducción, ya sea expedido en España o en otro país comunitario, de igual clase que el solicitado.

Pruebas a realizar: Con carácter general, los permisos de las clases A1, A, B y EB se canjean sin pruebas, el resto de las clases, requieren la superación de algún tipo de prueba que es diferente según el convenio de que se trate.

CAPÍTULO XVI. ANTECEDENTES PENALES

1. CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

Consiste en la cancelación de antecedentes penales, de oficio o a solicitud del interesado y corresponde al Ministerio de Justicia.

■ ¿CUANDO PUEDO SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES?

Solicitan la cancelación de antecedentes penales los condenados que hayan extinguido su responsabilidad penal, previo informe del Juez o Tribunal sentenciador. La Administración, por propia iniciativa, puede también iniciar los trámites de cancelación.

■ ¿DONDE SE SOLICITA LA CANCELACIÓN?

Puede obtener el impreso en el Ministerio de Justicia o en cualquiera de sus Gerencias Territoriales.

La solicitud se podrá presentar:

- En el Registro General del Ministerio de Justicia (Oficina Central de Atención al Ciudadano).
- En cualquiera de las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia.

La solicitud junto con la documentación requerida se puede enviar también por correo certificado a la siguiente dirección:

- Registro Central de Penados y Rebeldes (Cancelaciones)
C/ San Bernardo nº 21, planta baja, 28015 - MADRID

■ ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR?

Para la cancelación de penas:

1. Que el afectado haya extinguido la responsabilidad penal y las responsabilidades civiles si las hubiera derivadas de la infracción, excepto en los supuestos de insolvencia declarada por el Juez o Tribunal Sentenciador, salvo que el reo hubiere venido a mejor fortuna.
2. Que el penado no haya delinquido de nuevo en los plazos siguientes:
 - 6 meses para las penas leves.
 - 2 años para las penas que no excedan de 12 meses y las impuestas por delitos imprudentes.
 - 3 años para las restantes penas menos graves.
 - 5 años para las penas graves.

Todos estos plazos se contarán desde el día siguiente a aquél en que quedara extinguida la pena.

Para la cancelación de las medidas de seguridad:

- Tener cumplida o prescrita la medida impuesta. Esta cancelación se realizará de oficio tras la comunicación del Juzgado o Tribunal.

■ ¿QUÉ DEBO APORTAR PARA LA CANCELACIÓN?

- Nombre y apellidos.
- Número de NIE
- Lugar y medio preferente a efectos de notificaciones.
- Fecha de solicitud.
- Identificación de la causa judicial cuyos antecedentes penales se desea cancelar.

■ ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO PRESENTAR?

1. Fotocopia compulsada del Pasaporte con visado suficiente o Tarjeta de Residencia en vigor si el interesado es extranjero.
2. Autorización original expresa del interesado, fotocopia compulsada del DNI del interesado, Fotocopia compulsada del DNI O

NIE del representante, y en su caso, carné profesional, si el interesado actúa a través de representante.

3. Certificaciones del Tribunal Sentenciador, en su caso, en las que conste explícitamente fechas de cumplimiento de condena.

Normativa:

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (modificada por la Ley Orgánica 15/2003, de 25 de noviembre).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).
- Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.
- Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.
- Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Real Decreto 1879/1994, de 15 de septiembre, por el que se aprueban determinadas normas procedimentales en materia de Justicia e Interior.
- Orden JUS/337/2009, de 12 de febrero, por la que se modifica la Orden JUS/3770/2008, de 2 de diciembre, por la que se delegan competencias del Ministro y se aprueban las delegaciones de competencias de otros órganos del Ministerio de Justicia.

2. CERTIFICADO. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

Este certificado sirve para demostrar si una persona tiene o no antecedentes penales.

■ ¿QUÉ ES EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES?

Demuestra si una persona tiene o no antecedentes penales, al objeto de poder ejercer los derechos de modificación o cancelación de anteceden-

tes, o bien para aportar la certificación negativa en el caso de que le sea requerida en otros expedientes gubernativos y administrativos cuyas normas exijan la aportación de certificado de carecer de antecedentes penales.

■ ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR?

1. Ser titular de la información solicitada, acreditándolo mediante la exhibición del NIE en vigor.
2. En el caso de no ser el titular de la información quien solicita el certificado, el tercero representante ha de aportar representación.

■ ¿DÓNDE DEBO PRESENTARLO?

En la Calle Bolsa Nº 8, de Madrid. Metro Tirso de Molina o Sol.

NORMATIVA:

- R. D. 1611/2011, de 14 noviembre, por el que se modifica el R.D. 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.
- Orden JUS/2871/2010, de 2 de noviembre, por la que se determinan los requisitos y condiciones para tramitar por vía telemática las solicitudes de los certificados de antecedentes penales.
- Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.
- Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del Documento Nacional de Identidad y sus certificados de firma electrónica.
- Ley Orgánica 15/2003 de 25 de noviembre, que modifica la anterior.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en particular el artículo 136.4.
- Orden Ministerial de 22 de marzo de 1994, sobre expedición del certificado por correo.
- Órdenes Ministeriales de 6 de abril y 3 de junio de 1993, sobre expedición del certificado por el Ministerio de Justicia.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Art. 35 y 37.6 e).
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo de Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

CAPÍTULO XVII. ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA. RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

Quién puede solicitarlo

Pueden solicitarlo aquellos ciudadanos que, carezcan de patrimonio suficiente para litigar.

Se reconocerá el derecho de asistencia jurídica gratuita a aquellas personas físicas que careciendo de patrimonio suficiente cuenten con unos recursos e ingresos económicos brutos, computados anualmente por todos los conceptos y por unidad familiar, que no superen los siguientes umbrales.

- Dos veces el indicador público de renta de efectos múltiples vigente en el momento de efectuar la solicitud cuando se trate de personas no integradas en ninguna unidad familiar. (En 2014 12.780,26 €)
- Dos veces y media el indicador público de renta de efectos múltiples vigente en el momento de efectuar la solicitud cuando se trate de personas integradas en algunas de las modalidades de unidad familiar con menos de cuatro miembros. (En 2014 15.975,33 €)
- El triple de dicho indicador cuando se trate de unidades familiares integradas por cuatro o más miembros. (En 2014 19.170,39 €)

Constituyen modalidades de unidad familiar:

- La integrada por los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiere, los hijos menores con excepción de los que se hallaren emancipado.
- La formada por el padre o la madre y los hijos que reúnan los requisitos a que se refiere la regla anterior.

En concreto, tendrán derecho a la asistencia jurídica gratuita:

- Los ciudadanos españoles, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y los extranjeros que residen en España, cuando acrediten insuficiencia de recursos para litigar.
- Las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Las siguientes personas jurídicas, cuando acrediten insuficiencia de recursos para litigar:
 - Asociaciones de utilidad pública.
 - Fundaciones inscritas en el Registro Administrativo correspondiente.
- En el orden jurisdiccional social: los trabajadores y los beneficiarios del sistema de Seguridad Social.
- En el orden jurisdiccional penal: tendrán derecho a la asistencia letrada y a la defensa y representación gratuitas todos los ciudadanos, aunque sean extranjeros, que acrediten insuficiencia de recursos para litigar, aun cuando no residan legalmente en territorio español.
- En el orden contencioso - administrativo: los ciudadanos extranjeros que acrediten insuficiencia de recursos para litigar, aun cuando no residan legalmente en territorio español, tendrán derecho a la asistencia letrada y a la defensa y representación gratuita en todos aquellos procesos relativos a su solicitud de asilo y Ley de Extranjería, (incluida vía administrativa previa).

CAPÍTULO XVIII. RECURSOS

1. RECURSOS Y RECLAMACIONES CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS

■ Recurso de Alzada.

Recurso de Alzada contra las resoluciones y los actos de trámite cuando no pongan fin a la vía administrativa.

■ Recurso extraordinario de revisión.

Consiste en recurrir los actos firmes en vía administrativa, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 118.1 de la Ley 30/1992.

■ Recurso potestativo de reposición.

Consiste en recurrir los actos administrativos cuando pongan fin a la vía administrativa. Un ejemplo de ello es cuando te deniegan la autorización de trabajo y residencia inicial.

CAPÍTULO XIX. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Lo más adecuado es intentar delimitar un **objetivo profesional**, que sería un grupo de no más de cuatro ocupaciones, en las cuales te plantees buscar trabajo en un periodo de tiempo concreto. Elígelas en base a tres factores:

1. Teniendo en cuenta **tus intereses**, qué ocupaciones o sectores de actividad profesional son de **tu agrado**. El buscar un trabajo en algo que te guste te garantizará que persistas en la búsqueda. Puedes pensar que, en determinadas ocupaciones, el interés no es algo importante pero aún así podrás encontrar tareas que sean de tu agrado. Atendiendo a tus **capacidades, habilidades, formación y experiencia** profesional. Haz una valoración de lo que aportas al mercado de trabajo y en qué aspectos debes mejorar. Si es la primera vez que intentas incorporarte al mercado de trabajo tal vez tengas la sensación de que no puedes aportar nada al mismo, pues bien, aunque sólo poseas una formación de carácter general sí que vas a tener una serie de capacidades y habilidades propias, incluso es posible que tengas experiencia profesional aunque pienses lo contrario. Ten en cuenta que tu experiencia la conforma tu trabajo en las prácticas, colaboraciones y voluntariado, además del vinculado a un contrato laboral.
2. Contando con el **mercado de trabajo y la demanda que existe de las distintas ocupaciones**. Existirán puestos que requieran más personal que otros, dependiendo del entorno local.

Teniendo en cuenta estos factores intenta elegir las ocupaciones que más se ajusten a tu caso concreto. Es decir, puestos que sean de tu interés, para los que tengas capacidad o puedas tenerla y que sean demandados por las empresas. Ahora bien, no debes entender este planteamiento como algo rígido e inflexible. Este objetivo profesional está dirigido a buscar trabajo durante un determinado período de tiempo, pasado el cual (no menos de 6 meses a ser posible) puedes replantearte las ocupaciones elegidas.

Cómo buscar empleo: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO:

■ 1. La autocandidatura:

Consiste en darte a conocer como profesional a las distintas empresas y entidades antes de que exista una oferta de empleo o una necesidad de personal. Para ello deberás intentar recoger, anteriormente, toda la información que te sea posible de las empresas que te interesan con el objetivo de adaptar tu estrategia para darte a conocer, en cada una de ellas, de la manera más eficaz posible. La forma más usual de llevar a cabo esta técnica es elaborar una carta de presentación y un currículum vitae adaptados en base a la información que conoces de la empresa. En función de lo que consideres más adecuado, envía estos documentos por correo o en persona.

La finalidad de todo esto es conseguir una entrevista con la persona responsable de la contratación, donde puedas ampliarle tus datos profesionales y comunicar el interés que tienes por desarrollar tu trayectoria profesional en ese puesto. De este modo, cuando exista una necesidad de personal, tendrás la posibilidad de que cuenten contigo para incluirte en el proceso de selección. Puede que no te llamen, nunca es seguro, pero lo que es innegable es que si no te conocen, no te llamarán.

La autocandidatura es, probablemente, la forma más eficaz de buscar empleo debido a que implica gran planificación y a que permite adecuar tu candidatura a la empresa en la que pretendes trabajar. Es muy importante tener en cuenta que los resultados de esta técnica no son inmediatos. Eficaz quiere decir que “produce efecto”, pero como consecuencia de una inversión en tiempo y en trabajo desarrollado, no lo confundas con infalible (“que no falla”)

■ 2. Contactos personales y profesionales:

Esta técnica y la autocandidatura están estrechamente relacionadas. Las personas que conoces, tus amistades, tus compañeros y compañeras de profesión pueden ser un recurso que te permita acceder a una colocación. No te limites a comunicarles que estás buscando trabajo y “que si se enteran de algo, que te llamen”.

Cuando estés con estas personas el hecho de que estés buscando empleo no debe monopolizar la conversación. Debes abordar el asunto de

manera positiva, nunca dar lástima, ni convertirte en la pesadez personificada. Tú eres profesional, eres una persona activa y esa es la imagen que debes transmitir. No esperes que tus amistades te consigan un trabajo, el trabajo lo conseguirás tú, pero intenta que te proporcionen información o pautas que puedas emplear en tu búsqueda de trabajo.

■ 3. Los intermediarios del mercado:

Existen entidades, tanto públicas como privadas, que, entre otras funciones, ponen en contacto a personas que están buscando trabajo con empresas que necesitan personal. El número de ofertas de empleo que se gestionan a través de este tipo de entidades es bastante grande, sobre todo en algunos sectores empresariales. Si acudes a los agentes que intermedian en el mercado de trabajo para buscar empleo hay dos cosas que deberás hacer y que nadie puede hacer por ti: en primer lugar, inscribirte como demandante de empleo en aquellas ocupaciones que estén acordes con tus intereses y, por otro lado, tener como una tarea más relacionada con la búsqueda de empleo el actualizar los datos profesionales cuando existan modificaciones.

A groso modo, las entidades que intermedian en el mercado de trabajo serían las siguientes:

- INEM y los servicios públicos de empleo.
- Agencias privadas de colocación.
- Empresas de trabajo temporal.
- Empresas de selección.
- Asociaciones y otras entidades que lleven a cabo programas de intermediación laboral.

■ 4. Las bolsas de empleo:

Las bolsas de empleo son un sistema para reclutar candidatos y candidatas para futuras vacantes en determinados puestos de trabajo. De este modo, en el momento que exista una necesidad de personal, se puede preseleccionar, o seleccionar directamente, entre aquellas personas que forman parte de la bolsa de trabajo. Muchas de las empresas y entidades que tienen mucha necesidad de personal y están constituidas por muchos puestos de trabajo utilizan este método. Los resultados con esta técnica se

ven a medio o largo plazo. Infórmate de las bolsas de empleo que puedan interesarte y apúntate

■ 5.Respuestas a anuncios:

La mayoría de las personas que buscan empleo miran los anuncios de los periódicos. Algunas casi lo único que miran. Espero que no sea tu caso. Presentarse a las convocatorias u ofertas de empleo de las que tengas conocimiento a través de las distintas fuentes de información que hemos comentado anteriormente, está muy bien, pero no puede ser la única fórmula de búsqueda.

Escoge las publicaciones según el tipo de ofertas que se publiquen. Hay medios que, sobre todo, publican ofertas que requieren gran cualificación y otros que tienen un abanico más amplio.

Siempre que respondas a una oferta de empleo, debes adaptar tu currículum y la carta de presentación a la oferta en cuestión, con el objetivo de destacar aquellos aspectos de tu perfil profesional que coincidan con los requisitos.

A veces, en los anuncios de trabajo de los periódicos, encontrarás que se relacionan los requisitos del puesto (condiciones que hay que cumplir para ser considerado como candidato o candidata), aunque otras veces no lo hacen. No obstante, no dejes de “analizar” el anuncio para descubrir requisitos “escondidos”.

A la hora de contestar a un anuncio sería conveniente seguir una serie de reglas:

- Documentos que se deben remitir: Los que indique la empresa en el anuncio, si no piden nada especial debes incluir currículum y carta de presentación.
- ¿Remitir foto?: Si la solicitan sí, también se debe mandar si crees que te puede beneficiar de alguna manera.
- ¿Se debe decir el salario que deseas percibir?: No en este momento, deberías esperar a hablar de dinero cuando te conozcan y piensen que merece la pena pagar por lo que pides. Si te piden que incluyas pretensiones económicas en el escrito que les dirijas, entonces tendrás que hacerlo. No te asustes, infórmate de lo que sería correcto y plantea tu demanda
- como algo abierto (es bueno no dar una cantidad concreta, sino un intervalo)

- Si, por ejemplo, piden 5 requisitos y cumples 3: Depende de los requisitos que sean, de todas formas en bastantes ocasiones las funciones del puesto se redefinen si se cree que algún candidato o candidata, a pesar de no reunir todos los requisitos, reúne otras ventajas.

Con qué buscar empleo. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA:

Este es el apartado del currículum vitae y la carta de presentación que debe acompañarle. Lo que se llaman “documentos de búsqueda”. Son muy importantes.

1. Carta de presentación

Con la carta de presentación cumples una doble función: En primer lugar, suscitar el interés de la persona que va a recibir tu candidatura y así conseguir que lea el currículum con más atención. La otra función sería poner de relieve los datos específicos de tu currículum que te convierten en la persona idónea para ese trabajo.

La carta de presentación es un documento hecho a medida en función del empleo solicitado en una determinada empresa, recuerda que es preciso personalizar la carta. Una carta de presentación lograda tiene que llamar la atención sobre los datos de tu currículum que responden a las necesidades de la empresa a la cual te diriges, debe dar una primera impresión favorable y positiva y provocar una primera entrevista.

La carta de presentación tiene una extensión de una página y el contenido se organiza en tres o cuatro párrafos:

- El encabezamiento: Una forma de empezar es poniendo en el margen izquierdo superior tus datos personales, domicilio, teléfono... etc. En el margen superior derecho aparecerá el nombre y datos de la empresa o entidad que oferte el empleo, si es un apartado de correos se especificará este. En el caso de que no sepas a que persona hay que dirigirse es mejor no poner nada, solamente el nombre de la empresa. A continuación de nuestros datos, o bien en los datos de la empresa, suele ponerse la referencia que aparece en la oferta (si es el caso) y debajo de los datos de la empresa debe aparecer la fecha.
- Saludo inicial: Se podrían utilizar fórmulas como “Estimados Señores” o “Muy señores míos”.

- Primer párrafo: Sirve para introducir el objeto de la carta, describirá el medio por el que te has enterado de la oferta o el puesto en cuestión. Desde la primera frase tienes que intentar captar el interés de quien lo lea, para ello utiliza un estilo directo y dinámico, mencionando datos concretos.
- Segundo párrafo: Explica las razones por las cuales has escogido esta empresa o este sector de actividades, poniendo en evidencia la adecuación que existe entre tus capacidades, preparación y experiencia y el tipo de profesional requerido por la empresa en cuestión, es decir, describirás tus características en relación al puesto. Después de esto se inicia la argumentación, explicando los motivos que justifican una entrevista. Una manera inteligente de presentarse es utilizando los mismos términos que los aparecidos en el anuncio. Intenta emplear los términos propios o tecnicismos del sector profesional al que te diriges, haz referencia a tu curriculum vitae, pero sin copiarlo.
- Tercer párrafo: En él es conveniente dejar claro tu interés por el puesto y que deseas obtener una entrevista o respuesta. Una buena fórmula es decir que los datos que aparecen en el curriculum serán ampliados en la entrevista. También puedes hacer mención de la relación estrecha entre tu formación y/o experiencia y el puesto requerido. Deja para una última línea la petición de entrevista.
- Párrafo / Saludo de despedida: Para finalizar, acaba la carta utilizando fórmulas de cortesía correctas pero sin excesivas familiaridades, tipo “reciban un muy atento saludo...”

A la hora de redactar una carta de presentación debes tener en cuenta una serie de aspectos. En lo referente a contenidos y redacción fíjate en:

- Relacionar el objetivo profesional con el puesto de trabajo: La persona que te va a contratar está interesada en qué puedes hacer por su empresa, no a dónde quieres llegar. Tienes que demostrarle tu capacidad para resolver el problema que tiene la empresa: la vacante que necesita de una persona profesional.
- No utilizar comparaciones o clichés: Hay que intentar evitar expresiones del tipo “tengo una voluntad de hierro”, pueden distraer del objetivo real de la carta.
- No utilizar más espacio del realmente necesario: Si te interesa un determinado puesto, cíñete a tus estudios y experiencias en esa área. El resto de información puede debilitar tu posición.

- Personalizar la carta: No es recomendable enviar la misma carta a diferentes empresas, cada puesto de trabajo o empresa es diferente. Una carta “igual para todo el mundo” queda muy general y parecerá que estás haciendo un trabajo “en serie”.
- Verificar toda la información que se incluya sobre la empresa a la que te diriges: Cuanto más la conozcas más interés demuestras.
- No hacer referencia a las debilidades: La función de tu carta de presentación es la de informar sobre tus cualidades, no sobre tus debilidades. Debes mostrar tus puntos fuertes, aunque sin exageraciones.
- No incluir información personal, a no ser que esté específicamente requerida.
- Cuidar el uso de pronombres: A diferencia del currículum, la carta de presentación se escribe en primera persona (yo), pero tampoco conviene abusar.

— Evitar dar lástima.

En lo referente a la imagen de la carta fíjate en lo siguiente:

- En un folio (blanco), escrita a ordenador (salvo si piden manuscrita) y por una sola cara (máximo un folio DIN A-4)
- Envía los originales firmados y quédate con una copia de la carta: Procura firmar con bolígrafo azul, así evitarás que tenga aspecto de ser una fotocopia.
- Si descubres errores vuelve a escribir la carta: En el caso, por ejemplo, de que se te olvide incluir algo no sería correcto escribir a mano sobre la carta o anexas papeles. Actuar así demuestra falta de profesionalidad.
- Repasa la ortografía antes de mandar la carta definitiva. A algunas personas no les parece importante olvidarse comas, tildes o cambiar “bes” por “uves”, por ejemplo, pero a ti, sí, tú no te permites incorrecciones así ¿verdad?
- Deja amplios márgenes y separa los párrafos generosamente, tiene que ser una carta centrada.
- No hagas frases excesivamente largas ni encadenadas.
- Procura no hacer más dobleces de las necesarias.
- Por último. ¿Te ha costado hacerla? Pues a todo el mundo le pasa y, por eso mismo, casi nadie la quiere hacer y termina “haciendo cualquier cosa”. Si te esmeras con tu carta de presentación, se notará, destacarás y eso te hará destacar entre el resto. EJEMPLO:

Elena Gómez Gómez
C./Cuesta, 50, 9º I
50008 - Zaragoza
Tfno: 235 000000

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.
Pº Independencia, 240, 2ºH
Att. Dpto. Personal
Ref.: AG
28080 Madrid

Madrid, a 14 de enero de 2014

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día del presente mes en el periódico “El Heraldo de Aragón”, me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae y poder aspirar al puesto de Agente Comercial que solicitan para la provincia de Zaragoza.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Barcelona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente,

Firmado: Elena Gómez Gómez

Adjunto: “Curriculum Vitae”

■ Curriculum Vitae:

El documento clave de tu candidatura, junto con la carta de presentación, es el CURRICULUM VITAE. Entiéndelo como tu “tarjeta de presentación”, así que tendrás que dedicarle tiempo y mucha, mucha atención, porque te precederá allí donde te gustaría estar trabajando.

La primera cosa que tienes que tener en cuenta es que no hay un curriculum vitae por persona, sino uno por puesto de trabajo. Esta es una máxima que tienes que grabarte “a fuego”. ¿Que qué quiere decir? Pues que, aunque tú siempre seas la misma persona el documento que relacione tus datos personales, formación y experiencia (es decir, el currículum) tendrá que ser diferente, en función del puesto de trabajo al que aspire, pues dependerá de los requerimientos del puesto en cuestión.

Tu currículum debe ser CONCRETO (al grano, a lo que interesa, sin “florituras”, sin añadidos), ESTRUCTURADO (es decir, que tenga una estructura, lo que permitirá transmitir información a la persona que lo lea) POSITIVO (que traslade una imagen positiva tuya) y CLARO (que se entienda y, además, que no tenga enmiendas, ni manchas, ni tachones, ni “pringue” de cualquier tipo).

Ponte a ello. Coge una hoja de papel (DIN A-4, preferiblemente) y empieza a colocar, de forma estructurada, tus datos. Aquí tienes una fórmula para estructurarlo:

1. DATOS PERSONALES:

- Nombre y dos apellidos (los apellidos pueden ir en mayúsculas).
- Lugar y fecha de nacimiento (no lo pongas si crees que te puede perjudicar).
- Dirección personal: nombre completo de la calle, número de portal, piso, puerta, código postal, ciudad y provincia.
- Teléfonos de contacto: fijo, móvil,...
- Carnet de conducir, si lo tienes, y cuáles son.
- Disponibilidad de vehículo, si la tienes
- E-mail, si lo tienes, claro

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios que has realizado, títulos obtenidos, con las fechas correspondientes, y el centro donde los cursaste. En la formación reglada menciona el título de más nivel, ya que los anteriores se suponen pasos previos, a no ser que sean de distinta especialidad.
- En el caso de que no tengas formación académica adecuada, sáltate este apartado y resaltar la experiencia profesional desarrollándola más ampliamente.

3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Indica los cursos que tengas realizados que tengan relación con el puesto ofertado.
- Seminarios y jornadas que tengan relación, igualmente.
- Conocimientos de informática, pues en la actualidad, es necesaria en prácticamente todos los puestos, indica entornos y programas que conozcas.
- Idiomas que conoces y su nivel, tanto hablado como escrito. Si has realizado cursos o estancias en el extranjero indícalos.

- Si no posees nivel básico en algún idioma o conocimientos informáticos, sáltate estos apartados.

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Lo más importante de tus experiencias profesionales es el puesto que ocupabas, destácalo en tu currículum, precisando el nombre de la empresa. Datos como la fecha, dedicación principal y tareas desempeñadas, también puedes incluirlos, aunque sólo si permiten a la persona que lea tu currículum evaluar rápidamente la importancia de tu experiencia. No incluyas datos obvios.
- Las prácticas en empresas, voluntariado, becas, colaboraciones... etc. pueden incluirse, perfectamente, en este apartado.
- Si al rellenar tu currículum aparecen muchos periodos de inactividad, no utilices el formato cronológico, escoge otro formato. Busca en el apartado de MATERIAL DE APOYO, tal vez encuentres ideas.

5. OTROS DATOS DE INTERÉS:

- En este último apartado puedes indicar informaciones o datos de interés que no tienen cabida en los apartados anteriores. Pero no pongas cualquier cosa por poner algo, incluye sólo lo que pueda ser positivo o estar relacionado con el puesto al que optas.

Consejos sobre el CURRÍCULUM:

- Utiliza papel de buena calidad, tamaño DIN A-4
- Escríbelo a ordenador.
- Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados.
- Sé conciso, breve y claro; su extensión no debe sobrepasar 1 ó 2 hojas.
- Acompaña siempre el currículum con una carta de presentación.
- Entrega el original, no fotocopias.
- Si es necesario adjuntar una fotografía intenta que sea reciente, pon en el reverso tu nombre y apellidos y adjúntala, procura no graparla, ni pegarla, con un simple clip bastará.
- Destaca el número de teléfono donde se te pueda localizar
- Tu currículum debe desprender la confianza y seguridad que tienes en ti y en tu valía profesional.
- Antes de enviarlo conviene que realicen sobre él una lectura crítica terceras personas.

Huye de:

- Las faltas de ortografía.
- Tachones o correcciones.
- Abusar a la hora de emplear adjetivos.
- Redactar el currículum de forma autobiográfica o de instancia.
- Escribirlo a mano (salvo que sea una condición de la convocatoria, claro)
- Mencionar datos que pudieran perjudicarte.
- Referencias íntimas y problemática personal.
- Adjuntar fotocopias de documentación acreditativas, ya tendrás oportunidad de entregarlas en la entrevista.
- Evita reflejar pedantería o demasiada humildad.
- Evita fechas si hay vacíos de experiencia.

EJEMPLO DE CURRICULUM:

NOMBRE Y APELLIDOS

(LA FOTO ES OPCIONAL)

Dirección

NIE

Teléfono

Lugar y Fecha de Nacimiento (No siempre)

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

EXPERIENCIA LABORAL

IDIOMAS

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERES

Disponibilidad

- Carné de conducir/ Vehículo propio
- Autorización de residencia y Trabajo Con Referencias

Tipos de entrevista:

Entrevista colectiva o grupal: Se utiliza poco y únicamente para ciertos tipos de trabajo. En el apartado de MATERIAL DE APOYO tienes una explicación y alguna recomendación.

Entrevista individual: Puede ser una o varias, amplía la información del curriculum y permite indagar sobre aspectos y cualidades personales de la persona candidata. Puede estar realizada por uno o por varios entrevistadores o entrevistadoras. En el apartado de MATERIAL DE APOYO puedes consultar algunas de las fórmulas de entrevista individual, así como los tipos de preguntas que se dan y las fases en las que se estructuran.

Antes de la entrevista:

- Prepárala de manera concienzuda.
- Asegúrate de saber el lugar y la hora de la entrevista, también el nombre de la persona que te entrevistará. Si no tienes claro el lugar de la entrevista haz un viaje de prueba antes, para cerciorarte, este viaje de prueba te servirá, también, para calcular el tiempo del trayecto.
- Sé puntual, si no lo eres sería tomado en cuenta. Si vas a llegar tarde, procura llamar por teléfono a la persona encargada de la selección.
- Has de cuidar tu indumentaria e higiene personal. Es conveniente que vistas de una manera correcta, dependiendo de tu personalidad, aunque procura no ser demasiado extravagante. Sería recomendable que te presentases de una manera formal, con imagen clásica. Los accesorios, maquillaje, perfumes deben utilizarse con moderación.
- Has de llevar 2 ó 3 copias de tu curriculum y, también un bloc de apuntes para tomar notas.

Durante la entrevista:

- Convendría saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, mirándola a los ojos y estrechándole la mano con seguridad, conviene recordar que en muchas ocasiones la primera impresión es decisiva.
- Procura transmitir una imagen de naturalidad y confianza. El comportamiento ha de ser cordial y debes procurar mantener el contacto visual con la persona entrevistadora.
- No fumes, aunque acostumbres a hacerlo y te ofrezcan.

- Has de mantener la atención en todo momento. Aparentar desinterés en algún momento de la entrevista puede hacer creer que te ocurrirá lo mismo con respecto al puesto o a la empresa.
- Trata de convencer a quien te entrevistaste de tus cualidades y de tu interés por trabajar en la empresa. Destaca los aspectos de tu experiencia y personalidad que puedan ser más útiles para la empresa.
- En la primera entrevista lo más importante es el puesto de trabajo al que intentas acceder y no el salario, vacaciones, permisos, estos temas ya se tratarán en posteriores entrevistas.
- Provoca preguntas que puedas aprovechar para demostrar tu conocimiento sobre la empresa, pero sin dar una impresión pedante.
- Transmite seguridad al contestar o formular preguntas, pero sin parecer arrogante.
- Exprésate de forma clara y concisa, no utilices términos negativos ni monosílabos. No des explicaciones innecesarias, juicios de valor aventurados, no utilices coletillas, tuteo...
- Utiliza un lenguaje persuasivo que despierte el interés de la persona que te está entrevistando, palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, responsabilidad utilizadas de forma correcta y sin abusar tienen mucha fuerza.
- Da una impresión positiva y flexible, no des una impresión de rigidez ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad.

Al final de la entrevista:

Al finalizar, conoce los datos acerca de la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar. Si la persona entrevistadora no menciona nada acerca de los próximos pasos a seguir toma tú la iniciativa preguntando directamente.

Antes de salir, da las gracias a la persona entrevistadora por su tiempo y solicita su tarjeta de visita, así dispondrás de sus datos, por ejemplo, en caso de enviarle una carta de agradecimiento.

Cuando hayas terminado la entrevista realiza una evaluación. Por ejemplo, valora la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido, piensa si cumple tus expectativas; valora, también, la propia entrevista, resalta los puntos positivos y negativos del encuentro. Anota, después de cada entrevista, tus conclusiones, indicando tus puntos débiles a mejorar para otras ocasiones. Intenta aprender de cada una de ellas y presentarte cada vez con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.

CAPITULO XX. JUBILACIÓN DE TRABAJADORES

1. REQUISITOS ¿QUÉ ES LA JUBILACIÓN?

La pensión de jubilación es una **prestación económica** incluida en todos los regímenes del Sistema de la Seguridad Social que trata de sustituir las rentas del trabajo por una pensión vitalicia, única e imprescriptible, cuando el trabajador a causa de la edad cesa en su actividad laboral.

■ ¿Qué requisitos debe cumplir?

Como regla general a partir de 1-1-2013, la edad de acceso a la pensión de jubilación depende de la edad del interesado y de las cotizaciones acumuladas a lo largo de su vida laboral, requiriendo haber cumplido la edad de:

- 67 años o
- 65 años cuando se acrediten 38 años y 6 meses de cotización.

Este requisito será exigible, en todo caso, cuando se acceda a la pensión sin estar en alta o en situación asimilada a la de alta.

Las edades de jubilación y el período de cotización a que se refieren los párrafos anteriores, se aplicarán de forma gradual en los siguientes años.

Hay excepciones para quienes se aplica la legislación anterior

2. CONVENIOS BILATERALES DE SEGURIDAD SOCIAL

Con algunos países España tiene Convenios bilaterales que permiten que se reconozca el tiempo trabajado en ambos países.

Estos convenios son los siguientes:

■ Países con convenio con España en materia de Seguridad Social

| | | |
|-----------|----------------------|------------|
| Andorra | Estados Unidos | Túnez |
| Argentina | Federación Rusa | Ucrania |
| Australia | Filipinas | Uruguay |
| Brasil | Marruecos | Venezuela |
| Canadá | Méjico | Rusia |
| Chile | Paraguay | Japón |
| Colombia | Perú | Cabo Verde |
| Ecuador | República Dominicana | Corea |

DIRECCIONES DE INTERÉS

■ Sede 1. Oficina de Extranjeros en la Calle Silva Sede Central

C/ Silva, 19 (Metro: Callao) - 28004.-Madrid

Teléfono: 91.272.95.00

Fax: 91.272.95.20 (Dirección) 91.272.95.39 (Régimen General)

HORARIO: De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)

De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

- Autorización inicial de Residencia y Trabajo por Cuenta Ajena y por Cuenta propia
- Autorizaciones de trabajo para nacionales de Rumania y Croacia
- Autorización de Residencia por C. Excepcionales por Arraigo Laboral, Social y Familiar
- Modificación de residencia por C. Excepcionales a Residencia y Trabajo por Cuenta Ajena NO habilitado para trabajar
- Modificación de Estancia por Estudios (3 años) a Residencia y Trabajo por Cuenta Ajena y Propia
- Modificación de Residencia no Lucrativa a Residencia y Trabajo por Cuenta Ajena y Propia
- Modificación de Régimen Comunitario a Régimen General por Cuenta Ajena y Propia

■ Sede 2. Oficina de Extranjeros en la calle García de Paredes

C/ García de Paredes, 65 (Metro: Gregorio Marañón) - 28010 Madrid

Teléfono: 91.272.91.71 - **Fax:** 91.272.91.90

HORARIO: De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)

De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

Autorización de Residencia inicial por Reagrupación Familiar

— Renovación de residencia por Reagrupación Familiar

— Renovación de residencia no Lucrativa

— Autorización de residencia del hijo del residente legal nacido en España

— Autorización de residencia del hijo del residente legal no nacido en España

— Expulsiones y devoluciones. Recursos y caducidad de expulsiones

■ Sede 3: Oficina de Extranjeros de Coslada

C/ Mar del Norte, 5 - esquina C/ Mar Cantábrico esquina con Puerto de Algeciras. Metro Barrio del Puerto, Línea 7 - Junto al estadio de fútbol "El Olivo"

Teléfono: 91.272.95.00

HORARIO: De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)

De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

— Autorización de Residencia por C. Excepcionales por Arraigo Laboral, Social y Familiar

— Tarjeta de Residencia de Familiar de Ciudadano de la Unión

— Tarjeta de Residencia Permanente de Familiar de Ciudadano de la Unión

■ Sede 4. Oficina de Extranjeros de Leganés

C/ San Nicasio, 31 (Metro Leganés Central) - 28911 Leganés, Madrid

Teléfono: 91.272.95.00

HORARIO De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)
De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

- Autorización de Residencia por C. Excepcionales por Arraigo Laboral, Social y Familiar
- Autorización de Residencia de Larga Duración y Larga Duración-UE
- Tarjeta de Residencia de Familiar de Ciudadano de la Unión
- Tarjeta de Residencia Permanente de Familiar de Ciudadano de la Unión

■ Sede 5. Oficina de Extranjeros de Manuel Luna - Oficina de Información

C/ Manuel Luna, 29 (Metro: Estrecho) - 28020 Madrid

Teléfono: 91.272.95.00

HORARIO: De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)
De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

- Tarjeta de Residencia de Familiar de Ciudadano de la Unión
- Tarjeta de Residencia Permanente de Familiar de Ciudadano de la Unión

OFICINA DE INFORMACIÓN DE EXTRANJERÍA

C/ Manuel Luna, 29 (Metro: Estrecho) - 28020 Madrid

Teléfono: 91.272.95.00

Fax: 91.272.99.55

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: De 9,00h a 14,00h

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

A través de los siguientes Correos Electrónicos, se facilita información, requisitos y solicitudes

- informaciongeneral.madrid@seap.minhap.es
- informacionarraigo.madrid@seap.minhap.es
- informacionrenovaciones.madrid@seap.minhap.es
- informacionfamiliarcomunitario.madrid@seap.minhap.es

— **Oficina de Alcobendas.**

C/ Fuego, 26 Metro: Marqués de Valdivia

Solo se facilitará información de los procedimientos que se tramita en esa oficina

— **Oficina de Leganés.**

C/ San Nicasio, 31 Metro: Sur Leganés Central

Solo se facilitará información de los procedimientos que se tramita en esa oficina

— **Oficina de Carabanchel.**

Avenida de Plaza de Toros, 14 Metro: Vistalegre. Solo se facilitará información de los procedimientos que se tramita en esa oficina

— **Oficina de García de Paredes.**

C/ García de Paredes, 65 Metro: Gregorio Marañón.

Teléfono: 91.272.95.00 y 91.272.92.88

DUPLICADOS DE RESOLUCIONES

Se puede solicitar un duplicado dentro de los siguientes plazos:

- Expedientes inadmitidos, denegados, archivados: Transcurridos 30 días de la resolución.
- Expedientes favorables de arraigo y Cuenta Ajena inicial: Transcurridos 20 días de la resolución.
- Expedientes favorables de renovación, RLD y Prórrogas: Transcurridos 30 días de la resolución, vaya directamente a Brigada Provincial de Extranjería y Documentación: Av. Los Poblados s/n Metro Aluche y solicite cita para trámite de huellas.

OFICINA DE INFORMACIÓN

C/ Manuel Luna, 29 - Metro: Estrecho

Duplicados de Familiares de Comunitarios

OFICINA DE CANILLEJAS

C/ San Faustino, 23 - Metro: Canillejas

Duplicados de Estudiantes

OFICINA DE GARCIA DE PAREDES

C/ García de Paredes, 65 - Metro: Gregorio Marañón

- Duplicados de menores, R. Familiar, razones humanitarias, protección internacional

- Duplicados denegaciones de residencia no lucrativas y de Reag. familiar
- Duplicados de concedidos o denegados de arraigo a residencia no lucrativa

OFICINA DE CARABANCHEL

Avenida de Plaza de Toros, 14 - Metro: Vista Alegre

- Duplicados de Denegaciones de renovaciones de residencia y trabajo
- Duplicados de denegaciones de residencia de larga duración
- Duplicados denegados y concedidos de modificaciones de arraigo a residencia y trabajo

OFICINA DE SILVA

C/ Silva, 19 - Metro: Callao

- Duplicados de resoluciones de residencia y trabajo inicial
- Duplicados de autorizaciones de trabajo de nacionales de rumania
- Duplicados de resoluciones de recursos de régimen general
- Duplicados de resoluciones de modificaciones de trabajo ajena/ propia
- Duplicados de resoluciones de exceptuados, transnacionales y residencias por arraigo

OFICINA DE LEGANES, COSLADA Y ALCOBENDAS:

Se entregará cualquier duplicado de resolución siempre y cuando se encuentren digitalizada

■ Sede 6. Oficina de Extranjeros de Canillejas

C/ San Faustino, 23 (esquina a la C/ Sebastián Francisco, 22)

Metro: Canillejas - 28022 Madrid

Teléfono: 91.272.95.00

HORARIO:

De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)

De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

Prórroga de Autorizaciones de Estancia por Estudios, intercambio de alumnos, prácticas no laborales o servicio voluntariado.

■ Sede 7. Oficina de Extranjeros de Carabanchel

Avenida Plaza de Toros, 14 (Metro: Vista Alegre) - 28025 Madrid

Teléfono: 91.272.95.00 - **Fax:** 91.272.96.72

HORARIO: De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)

De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 8,30h a 14,30h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

- Renovación de Residencia y Trabajo por Cuenta Ajena y Cuenta Propia
- Modificación de residencia por C. Excepcionales a Residencia y Trabajo por Cuenta Ajena (habilitado para trabajar)
- Autorización de Residencia de Larga Duración y Larga Duración-UE

■ Sede 8. Oficina de Extranjeros de Alcobendas

C/ del Fuego, 26 (Metro: Marqués de la Valdivia)

28100 Alcobendas, Madrid

Teléfono: 91.272.95.00

HORARIO: De Lunes a Viernes de 9,00h a 14,00h (con carácter general)

De Lunes a Jueves de 16,00h a 18,00h (con cita previa)

Horario de verano: Del 16 de junio al 15 de septiembre de 9,00h a 14,00h

TRÁMITES MÁS FRECUENTES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA

- Renovación de Residencia y Trabajo por Cuenta Ajena y Cuenta propia

TRÁMITES DE OTROS ORGANISMOS

BRIGADA PROVINCIAL DE EXTRANJERÍA Y DOCUMENTACIÓN

AV. LOS POBLADOS S/N - METRO: ALUCHE

Se facilita información de los siguientes trámites - horario de 9,00 a 13,30h.

- Prórroga de visado o estancia.
- Tramitación y expedición de cédulas de inscripción y títulos de viaje
- Emisión de certificados de residentes y no residente.
- Solicitudes de asignación de NIE.

- Servicio de atención al ciudadano extranjero (SACE)
- Expedición de autorizaciones de regreso.
- Tramitación de duplicados de tarjeta por pérdida, sustracción/deterioro.
- Trámite de huella de tarjetas de residentes de larga duración
- Trámite de huella de residencia permanente de familiar de comunitario
- Certificados de registro de ciudadano de la U.E.
- Cambios de situación de tarjeta de residencia en vigor (cambio de domicilio, estado civil, filiación etc.)

COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS C/ SAN FELIPE, 7- 9 - METRO: TETUÁN

Información de trámites sin cita previa - horario de 9,00 a 14,00h.

- Asignación de NIE para no residentes
- Emisión de certificados (residencia, no residencia)

COMISARÍA DE ARGANDA DEL REY AVENIDA DEL MEDITERRÁNEO, 7

Información de trámites - horario de 9,00 a 14,30h.

- Certificados de NIE - Cita previa en la propia oficina
- Certificados de residencia - Cita previa en la propia oficina
- Autorizaciones de Regreso - Cita previa en la propia oficina
- Trámite de huellas para la tarjeta de Familiar de ciudadano de la UE
- Cita previa en la página Web: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/icplplus/citar>

COMISARIAS LOCALES DE MADRID, realizan las mismas funciones de DOCUMENTACION que la Brigada, con excepción del trámite de Cedula de Inscripción y el de Prórroga de Estancia.

ALCALA DE HENARES - ALCOBENDAS - ALCORCON - ARANJUEZ - COSLADA FUENLABRADA GETAFE - LEGANES - MÓSTOLES - PARLA - POZUELO -TORREJON