

 <small>RUBICENSE SERVICIOS S.L.U.</small>	RECLAMACIÓN CLIENTE	Código: RECLAMACIONES		
		Registro entrada:		
		ZONA	<input type="checkbox"/> CENTRO – NORTE	
			<input type="checkbox"/> SUR	
		Modelo: 31/12/2023		
Página 1 de 2				

DESTINATARIO:	Administrador del cementerio parroquial
----------------------	---

IDENTIFICACIÓN DE LA PARTE RECLAMANTE			
APELLIDOS		NOMBRE	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO FIJO		MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO			
Vinculación			
SERVICIO AFECTADO	Marcar con un aspa el servicio afectado		
	<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Servicios Mortuorios	<input type="checkbox"/> Limpieza
	<input type="checkbox"/> Infraestructuras	<input type="checkbox"/> Mantenimiento	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Otros (Indicar)		

DESCRIPCIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS OBJETO DE RECLAMACIÓN		
DÍA		HORA
DESCRIPCIÓN HECHOS		

Indicar localidad y fecha	Firma reclamante

De conformidad con la LOPD le informamos de que sus datos serán procesados por Rubicense Servicios S.L.U. con la finalidad de llevar a cabo la gestión administrativa, contable y fiscal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual o durante los plazos previstos por la legislación específica. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. En cumplimiento de los artículos 15 a 21 del reglamento UE2016/679 usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad de los datos, dirigiéndose a info@rubicense.es

TRATAMIENTO DE LA RECLAMACIÓN PRESENTADA	
PROCEDIMIENTO REALIZADO	1 Traslado de la reclamación a la persona o servicio afectado.
	2 Recepción de la respuesta de la persona o servicio afectado.
	3 Solicitud de informes...
	4 Solicitud de asesoramiento, si procede.
	Estudio de la documentación recopilada
	Resolución de la reclamación con propuestas de acciones correctivas y/o preventivas.
Remisión de la resolución a la persona reclamante y a la persona o servicio afectado.	
RESOLUCIÓN DE LA RECLAMACIÓN	1 Introducción.
	2 Descripción de los hechos.
	3 Causas que lo pudieron originar.
	4 Fundamentación jurídica
	5 Tipología de los hechos o faltas acorde con la legislación aplicable.
	6 Establecimiento de las acciones correctivas y/o preventivas.
	7 Establecimiento del seguimiento y eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas.
	8 Conclusión
CIERRE	<p>Tras las comprobaciones realizadas se determina:</p> <p><input type="checkbox"/> Cerrar el proceso de resolución de la reclamación con fecha...</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener abierto el proceso incluyendo revisión de las causas detectas y proponiendo nuevas acciones correctivas o preventivas.</p> <p><input type="checkbox"/> Cerrar el proceso de resolución de la reclamación tras evidenciar la corrección de las causas que originaron la misma, con fecha...</p> <p><input type="checkbox"/> Otro (Concretar).</p>

Indicar localidad y fecha	Firma reclamante