

O. Disposiciones estatales

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CONFLICTO positivo de competencia núm. 2587-2004.

El Tribunal Constitucional por Auto de 21 de diciembre actual ha acordado, tener por desistida a la Letrada de la Junta de Andalucía, en la representación que legalmente ostenta, del conflicto positivo de competencia núm. 2587-2004,

planteado sobre la Disposición adicional 5.^a del Real Decreto 176/2004, de 30 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del Centro Nacional de Trasplantes y Medicina Regenerativa y contra los arts. 5.b), 1.^a, 2.^a, 4.^a y 5.^a y 12.2 del referido Estatuto, declarando extinguido el proceso.

Madrid, a veintiuno de diciembre de dos mil cuatro.- La Presidenta del Tribunal Constitucional.- María Emilia Casas Baamonde. Firmado y rubricado. El Secretario General.

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 12 de noviembre de 2004, de la Delegación Provincial de Almería, por la que se aprueba la Carta de Servicios.

CARTA DE SERVICIOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA DE ALMERIA

P R O L O G O

La calidad, eficacia y eficiencia, así como la transparencia en la gestión pública y la participación ciudadana son los parámetros que, como punto de partida, debemos tomar en consideración para definir la Administración Pública del Siglo XXI. La prestación de servicios públicos de calidad no puede ser hoy día una mera declaración de intenciones, debe ser un objetivo prioritario, la norma habitual de la Administración Pública y una realidad tangible por los ciudadanos. La Junta de Andalucía, consciente de que una buena gestión genera confianza en los ciudadanos y refuerza la credibilidad en los poderes públicos, asume este reto con voluntad política decidida.

En el marco de la segunda modernización de Andalucía y dentro de los compromisos de calidad en el servicio público que asume la Consejería de Justicia y Administración Pública incluidos en el Plan Director de Organización para la Calidad de los Servicios, destacamos, por su trascendencia e importancia, las Cartas de Servicios.

La Carta de Servicios de la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública en Almería se elabora como un documento que tiene como destinatario a los usuarios y usuarias y como objetivo principal informar sobre los servicios cuya gestión corresponde a esta Delegación Provincial, los derechos que asisten al ciudadano, los medios que se le ofrecen para acceder a los mismos, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la Delegación, constituyendo un claro compromiso con la ciudadanía.

La Delegación adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todo el personal, consiguiendo la mejora continua de los servicios prestados y en la atención al ciudadano. El Delegado Provincial, Manuel Ceba Pleguezuelos.

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. DATOS IDENTIFICATIVOS

I.I. Datos identificativos de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

La Delegación Provincial de Almería forma parte de la Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, tal y como se establece en el Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril y en el Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, y consta de las siguientes unidades:

1. Secretaría General.
2. Servicio de Justicia.
3. Servicio de Asistencia a Víctimas de Delitos de Andalucía en la provincia de Almería (SAVA).
4. Instituto de Medicina Legal de Almería (IMLA).
5. Equipos Técnicos de Apoyo de Menores Adscritos a Fiscalía y Juzgado de Menores.
6. Equipos Técnicos de Apoyo a los Juzgados en Asuntos de Familia.
7. Servicio de Administración Pública.

I.II. Misión.

La misión de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública en Almería es la de programar, coordinar y ejecutar las competencias en materia de provisión de medios personales, económicos y materiales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, programas relativos a Justicia Gratuita, Turnos de Oficio y Asistencia a las Víctimas, así como en materia de Asociaciones, Función Pública e Información y Atención a la Ciudadanía, delegadas todas ellas por la Consejería.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios. La unidad responsable es la Secretaría General.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la Delegación provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Delegación Provincial de Almería, en calidad de clientes, ya sea de carácter interno (personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de la Administración de Justicia, de otras Administraciones, unidad u órgano administrativo) o exter-

no (la ciudadanía en general), podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.
- A través del libro de sugerencias y reclamaciones de la Junta de Andalucía.
- Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Delegación Provincial de Almería.

II. SERVICIOS

II.1. Relación de servicios que presta.

La Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería presta los siguientes servicios desde las unidades administrativas que se integran en la misma:

1. Servicios que presta la Secretaría General.

a) Gestionar los créditos asignados en el presupuesto de gastos de Inversiones, y gastos de funcionamiento de los servicios de la Delegación Provincial y de los Organos Judiciales de Almería y provincia.

b) Gestionar la provisión de los medios materiales para el funcionamiento de los Organos Judiciales de la provincia:

- Infraestructuras: Contratar las obras para construcción y mantenimiento de sedes judiciales.

- Suministros: Adquirir el material necesario para el funcionamiento de los servicios: Mobiliario, Material de oficina e Imprenta, Material informático, Material de reprografía.

- Servicios: Gestionar el mantenimiento de edificios e instalaciones; Transporte de personal al servicio de la Administración de Justicia; Peritaciones judiciales; Intérpretes; Transporte Funerario; Depósitos Judiciales; Archivo y custodia de documentos.

c) Gestionar el pago de las indemnizaciones a aquellas personas que asistan en calidad de testigos a propuesta del Ministerio Fiscal a procesos penales, por gastos ocasionados.

d) Gestionar el pago de indemnizaciones por razón de servicio a los funcionarios y personal laboral de la Delegación Provincial y de la Administración de Justicia.

1.1. Servicios en materia de Personal.

a) Tramitar los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la RPT de la Delegación.

b) Tramitar los procedimientos de selección y nombramiento de personal funcionario con destino provisional (artículos 27 y 30 de la Ley 6/85, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía).

c) Realizar la selección y el nombramiento del personal interino y sustituto en puestos de trabajo de personal laboral sujeto al Convenio Colectivo de los trabajadores al servicio de la Junta de Andalucía.

d) Gestionar las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.

e) Realizar el reconocimiento del Grado personal; Antigüedad; Vacaciones, permisos y licencias.

f) Controlar del cumplimiento de la Jornada laboral y horario.

g) Tramitar y resolver las reclamaciones previas a la vía laboral.

h) Ejecutar las Sentencias Judiciales en materia de personal.

i) Gestionar la Nómina del Personal funcionario y laboral.

j) Colaborar con el asesoramiento y medios materiales en los procesos de elecciones a órganos de representación del personal laboral dependiente de la Delegación, así como gestionar la bolsa de horas provincial de la Junta de Personal de la Administración de Justicia.

k) Incoar, así como resolver los expedientes disciplinarios por faltas leves y graves del personal de la Delegación y Servicios de apoyo a la Administración de Justicia y resolver las reclamaciones previas a la vía laboral.

l) Informar sobre las solicitudes de compatibilidades del personal de la Delegación.

m) Colaborar con las Comisiones de Selección para ingreso a los Cuerpos de Administración de Justicia.

n) Participar en los concursos de traslados del personal al Servicio de la Administración de Justicia convocados por el Ministerio de Justicia.

o) Gestión de los procedimientos de selección y nombramiento de personal interino en los Cuerpos de Médicos Forenses; Gestión Procesal; Tramitación Procesal y de Auxilio Judicial; Convocatorias para constitución y apertura de bolsas de trabajo, Comisión paritaria para seguimiento de las mismas, nombramientos, y ceses.

p) Gestionar las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral (Antigüedad; Vacaciones, permisos y licencias).

q) Controlar el cumplimiento de la Jornada laboral y horario.

r) Informar y proponer las adscripciones provisionales y Comisiones de Servicio.

s) Gestionar la nómina del personal funcionario e interino de los Cuerpos de Médicos Forenses; Gestión Procesal; Tramitación Procesal y de Auxilio Judicial.

t) Tramitar y resolver las reclamaciones previas a la vía laboral.

u) Colaborar con el asesoramiento y medios materiales en los procesos de elecciones a órganos de representación de los funcionarios de la Administración de Justicia, así como gestionar la bolsa de horas provincial de la Junta de Personal de la Administración de Justicia.

v) Ratificar el nombramiento de los Secretarios idóneos de los Juzgados de Paz.

w) Abonar las indemnizaciones a los Secretarios idóneos de los Juzgados de Paz.

x) Tramitar las solicitudes de compatibilidad.

1.2. Servicios que presta la Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía:

La Oficina de Información tiene como objetivo ofrecer información administrativa general para orientar a la ciudadanía en su relación con la Administración de la Junta de Andalucía, facilitándole el derecho de acceso a los servicios públicos, a través de atención personal, telefónica, postal o por correo electrónico. Desarrolla las siguientes funciones:

a) Ofrecer información sobre el acceso a la función pública, los concursos de traslado, promoción u otros procesos selectivos en relación con la condición de personal funcionario o laboral de la Junta de Andalucía, así como de los cuerpos de gestión procesal, tramitación procesal y auxilio judicial de la Administración de Justicia.

b) Facilitar información específica sobre las Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y de la Administración de Justicia en Almería.

c) Poner a disposición de la ciudadanía el acceso a los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía, del Estado, de la Provincia y de la Comunidad Europea (BOJA, BOE, BOP y DOCE), así como a la web de la Junta de Andalucía a través de un punto interactivo de información.

d) Recepcionar, registrar y compulsar, en su caso, la documentación que se presente dirigida a la Administración de la Junta de Andalucía u otras Administraciones públicas.

e) Recepcionar la documentación fuera del horario de trabajo mediante la utilización del Buzón de Documentos.

f) Ofrecer información sobre la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz, así como recibir las quejas dirigidas ante esta institución contra actuaciones de los Organismos Públicos.

g) Registrar el certificado electrónico que habilita para la firma digital a la persona que lo solicite.

1.3. Servicios en materia de Informática:

a) Ofrecer a los órganos judiciales de la provincia y a la Delegación asistencia técnica ante cualquier incidencia en el funcionamiento de las instalaciones, de los equipos y de las aplicaciones informáticas.

b) Supervisar diariamente el estado de las comunicaciones de la red judicial de las sedes de Almería.

c) Velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad de los sistemas informáticos de la Provincia de Almería.

d) Instalar y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas y los sistemas antivirus.

e) Gestionar el almacenamiento de soportes de copias de seguridad y realizar las de la delegación y las del nodo provincial de la red judicial.

f) Recuperar las grabaciones de vistas por medios alternativos en caso de fallos en el proceso ordinario de grabación en soporte CD.

g) Mantener operativo el equipo de videoconferencia y capacitar al personal encargado de su manejo.

h) Instalar equipos informáticos en la Delegación y en Organos Judiciales, por nueva creación, traslado, ampliación o renovación del parque informático.

i) Configurar y administrar las Redes de Area Local de las sedes judiciales de Almería y de la Delegación Provincial.

j) Instalar y administrar los Sistemas Operativos de los servidores de las sedes judiciales de Almería y de la Delegación Provincial.

k) Diseñar y programar las bases de datos y aplicaciones menores requeridas por los usuarios de la Delegación Provincial.

l) Gestionar el inventario de equipos informáticos tanto de la Delegación como de los Organos Judiciales.

m) Prestar el equipamiento multimedia y el servicio necesario para el desarrollo de cursos, reuniones y jornadas.

n) Impartir sesiones formativas para la adquisición y actualización de los conocimientos necesarios para el uso de las aplicaciones informáticas en los Organos Judiciales.

o) Prestar apoyo técnico a las Oficinas de Acreditación de Certificación Digital y servir al mismo tiempo de Oficina de Acreditación.

p) Gestión y mantenimiento de las comunicaciones de la Red Corporativa.

2. Servicios que presta el Servicio de Justicia.

El Servicio de Justicia es una unidad orgánica cuyos cometidos están relacionados con la coordinación, dirección y propuesta de competencias relacionadas con el ejercicio de derechos fundamentales de los ciudadanos como el de asociación y la tutela judicial efectiva, así como la Reforma Juvenil. Las funciones más destacadas son:

2.1. En relación con el Derecho Constitucional a la Asistencia Jurídica Gratuita:

a) Reconocer o denegar el derecho a la asistencia jurídica gratuita, confirmando o modificando la decisión provisional del Colegio de Abogados, a través de la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita, así como conocer las impugnaciones y resolver las insostenibilidades.

b) Impulsar la adopción de mecanismos de coordinación con Organos Judiciales, Colegios Profesionales y otros Organismos Públicos, para agilizar la efectividad de las prestaciones que conforman el derecho a la Asistencia Jurídica Gratuita, en especial, las designaciones de personal técnico para la realización de pruebas periciales.

c) Tramitar impugnaciones y quejas sobre el servicio de Orientación Jurídica del Colegio de Abogados/as y colegiados/as que prestan el servicio de Asistencia Jurídica Gratuita.

d) Asesoramiento personal sobre la tramitación de la Asistencia Jurídica Gratuita, en especial sobre la solicitud y la documentación requerida, gestionando por vía telemática, previa autorización del interesado, la obtención de los certificados preceptivos de la Agencia Estatal Tributaria y Catastro para agilizar la tramitación de solicitudes.

2.2. Con relación al Derecho Fundamental de Asociación:

a) Inscribir en el Registro de Asociaciones, a efectos de publicidad, las nuevas incorporaciones, disoluciones, modificaciones de Estatutos, adaptaciones a la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del derecho de Asociación, solicitudes de reconocimiento de la declaración de Utilidad Pública y cuantos actos sean motivo de inscripción.

b) Facilitar a personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, el acceso a los datos contenidos en el Registro de Asociaciones, con las limitaciones legalmente establecidas.

2.3. En relación con las convocatorias para la indemnización a personas ex presas y represaliadas políticas y para el desarrollo de medidas para la recuperación de la Memoria Histórica:

a) Informar y tramitar las convocatorias para la indemnización a personas ex presas y represaliadas políticas, como consecuencia de los supuestos previstos en la Ley 46/1977 de Amnistía.

b) Informar y tramitar las ayudas para el desarrollo de medidas de recuperación de la Memoria Histórica y el reconocimiento institucional y social de las personas desaparecidas durante la Guerra Civil Española y la Posguerra (Decreto 334/2003, de 2 de diciembre).

2.4. En relación con la Justicia de Paz:

Gestionar la convocatoria anual de subvenciones a los Ayuntamientos para la mejora en infraestructura y equipamiento de los Juzgados de Paz de la provincia de Almería.

2.5. Servicios en materia de Reforma Juvenil:

a) Poner a disposición de la Fiscalía de Menores la labor pericial psicológica, social y educativa dirigida a menores infractores/as, así como emitir el correspondiente informe técnico de evaluación y en su caso, el relativo a la propuesta de medidas, a través del Equipo Técnico de la Fiscalía de Menores.

b) Asistir a la celebración de comparecencias y audiencias en los Juzgados de Menores.

c) Realizar las asistencias a menores detenidos/as que sean requeridas.

d) Responder a los requerimientos de los Juzgados de Menores, en la fase de ejecución de medidas, a fin de realizar el correspondiente informe, a efectos de cambio, sustitución o suspensión de las mismas.

e) Coordinar con las distintas Entidades y recursos que intervienen en la ejecución de la Ley Orgánica reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

f) Aperturar los Expedientes de Internamiento y de Medidas de Medio Abierto (Libertad Vigilada, Prestaciones en Beneficio de la Comunidad, Centro de Día, Tareas Socioeducativas).

g) Tramitar las plazas para internamiento en centros semiabiertos, en centro cerrados y centros terapéuticos.

h) Gestionar la realización de traslados a comparecencias al Juzgado de Menores.

i) Remitir los informes de los menores sujetos a internamiento al Juzgado de Menores, elaborados por los centros correspondientes.

j) Gestionar las notificaciones de Sentencias y Autos de menores internados a la Dirección General de Reforma Juvenil y a los Centros donde el menor esté internado.

k) Gestionar la notificación de liquidación de los menores internados a la Dirección General de Reforma Juvenil y a los Centros donde el menor esté internado.

l) Supervisar el programa y las medidas impuestas por el Juzgado de Menores, para comprobar que se realiza adecuadamente y subsanar cualquier impedimento u obstáculo que pueda entorpecer su cumplimiento.

m) Realizar la citación del menor y presentación del Técnico de referencia para la ejecución de la medida de medio abierto.

n) Dar traslado de los informes del equipo de medio abierto al Juzgado de Menores, a la Fiscalía de Menores.

o) Dar traslado de los informes del equipo de medio abierto a la Dirección General de Reforma Juvenil cuando el menor cumple una medida impuesta por otro Juzgado de fuera de la Comunidad Autónoma.

p) Formalizar los Convenios con Entidades Públicas y Asociaciones para poder ejecutar la medida.

q) Realizar el seguimiento y ejecución de la medida, coordinación con los recursos que estén implicados en cada caso y gestionar los recursos que se consideren necesarios, a través de las Entidades responsables de los recursos disponibles a nivel provincial para la ejecución de las medidas de Reforma Juvenil.

Recursos disponibles (a nivel provincial) para la ejecución de las medidas de Reforma Juvenil:

Centro/Recurso: Centro de Menores Infractores «Tierras de Oria».

Entidad: Asociación para la Gestión de la Integración Social GINSO.

Dirección: Paraje del Campillo, s/n, 04810 Oria (Almería).
Teléfonos: 950 439 600 / 950 439 601 / 950 439 602.
Fax: 950 439 605.

Centro/Recurso: Centro de Menores Infractores «El Molino».

Entidad: Meridianos Desarrollo e Integración.

Dirección: C/ La fuente, 94, 04009, Almería.

Teléfonos: 950 624 067/ 950 624 295.

Fax: 950 624 465.

Centro/Recurso: Centro Semiabierto de Inserción Laboral «Purchena».

Entidad: Asociación para la Gestión de la Integración Social GINSO.

Dirección: Paraje Cuesta Blanca, s/n, 04870 Purchena (Almería).

Teléfonos: 950 613 021 / 950 613 022.

Fax: 950 439 605.

Centro/Recurso: Equipo de Medio Abierto.

Entidad: Mensajeros de la Paz Andalucía.

Dirección: C/ Gregorio Marañón, 37 c 7.º, 2 04005 Almería.

Teléfono: 950 221 133.

Fax: 950 225 655.

Centro/Recurso: Centro de Día «La Juaida».

Entidad: Asociación Amanecer.

Dirección: Paraje La Juaida, s/n, 04610 Huércal de Almería (Almería).

Teléfono: 950 304 312.

Fax: 950 304 312.

3. Servicio de Asistencia a Víctimas de Delitos de Andalucía (SAVA).

El SAVA es un servicio público de carácter universal y gratuito, gestionado por profesionales expertos en Criminología de los ámbitos jurídico, psicológico y social, cuya finalidad es la atención integral a las personas que hayan sido o sean víctimas de delitos.

Sus servicios fundamentales son los siguientes:

a) Dar apoyo emocional a la persona víctima del delito o falta.

b) Dar orientación, y realizar evaluación e intervención psicológica y social con las víctimas.

c) Dar orientación e información jurídica sobre la marcha de los procesos judiciales en que la víctima se vea inmersa.

d) Facilitar a la víctima el acceso al beneficio de justicia gratuita.

e) Hacer de puente entre la víctima y las instancias que intervienen en el proceso judicial o en la solución de su situación.

f) Colaborar con organismos e instituciones públicas y privadas relacionadas con las personas que han sido víctimas de infracciones penales.

g) Facilitar información y asesoramiento técnico no vinculante a Organos Judiciales y fiscales sobre la situación jurídica, psicológica, y/o social de la víctima.

h) Ofrecer a la víctima soluciones alternativas a la vía judicial, cuando sea viable.

i) Gestionar las ayudas económicas previstas en la Ley 35/1995, de 11 de diciembre, de Ayudas y Asistencia a las Víctimas de Delitos Violentos y contra la Libertad Sexual, u otras de similar carácter que puedan establecerse.

j) Promover y participar en actividades formativas en este ámbito.

k) Realizar estudios estadísticos e informes de carácter periódico.

l) Sensibilizar a los sectores de la población más desprotegidos y promover programas que favorezcan la prevención de la victimización, implicando a las instituciones locales.

m) Estrechar relaciones con los distintos Servicios de Atención a la Víctima del territorio autonómico y nacional, para la unificación de criterios y actuación coordinada en los casos que requieran la intervención de más de una.

Ubicación en Almería: Edificio Judicial, C/ Canónigo Molina Alonso, núm. 8, séptima planta. 04071, Almería.

Teléfonos:

950 002 665 / 950 002 663, Juristas.

950 002 666, Trabajadora Social.

950 002 664, Psicóloga.

Fax: 950 00 26 66.

Horario de Atención al Público en Almería:

Mañanas, de lunes a viernes, de 8,30 a 14,30 horas.

Tardes, de lunes a jueves, de 17 a 20 horas.

Guardias, desde las 17 horas del viernes hasta las 8,00 del lunes.

4. Instituto de Medicina Legal de Almería.

El Instituto de Medicina Legal de Almería se crea como órgano técnico para el auxilio de Juzgados, Tribunales, Oficinas del Registro Civil y Fiscalías de los partidos judiciales de la provincia de Almería, mediante la realización de pruebas periciales médicas de carácter clínico y tanatológico. Orgánicamente se encuentra adscrito a la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Su ámbito de actuación se distribuye territorialmente en una Sede Central ubicada en Almería capital, que se extiende al partido judicial de Almería, un Area Comarcal de Poniente, con sede en El Ejido, cuyo ámbito comprende los partidos judiciales de El Ejido, Roquetas de Mar y Berja, y por último el Area Comarcal de Levante con sede en la localidad de Huércal-Overa que abarca los partidos judiciales de Vera, Huércal-Overa, Purchena y Vélez Rubio.

Los servicios con que cuenta el Instituto de Medicina Legal de Almería son el Servicio de Clínica Médico Forense, el Ser-

vicio de Patología Forense, los Servicios Administrativos y el Servicio de Atención Continuada.

4.1. Servicio de Clínica Médico Forense.

Realiza los peritajes médicos-legales, el control de los lesionados, la valoración de los daños corporales que sean objeto de actuaciones procesales así como la asistencia y vigilancia facultativa a los detenidos que se encuentren a disposición judicial.

En las dos Areas comarcales existen unidades delegadas bajo la dependencia del Jefe de Servicio.

La prestación del servicio se lleva a cabo desde las 8,00 a las 15,00 horas, de lunes a viernes, a través de un sistema de cita previa en el programa de Agenda de citaciones de lesionados.

Direcciones:

- Sede Central (Almería): C/ Maestro Serrano, núm. 9, bajo, 04071. Telf.: 950 004 837. Fax: 950 004 846.

- Area Comarcal de Poniente (El Ejido): C/ Carretera de Málaga, núm. 342, 04700. Telf.: 950 012 729. Fax: 950 012 733.

- Area Comarcal de Levante (Huércal-Overa): C/ Florida, núm. 2, 04600. Telf.: 950 135 421. Fax: 950 135 753.

4.2. Servicio de Patología Forense.

Lleva a cabo todos los estudios e investigaciones para esclarecer las causas y circunstancias relacionadas con las muertes violentas o sospechosas de criminalidad, y en los casos necesarios, la identidad de la persona fallecida.

La prestación ordinaria de este servicio, que se extiende a toda la provincia, se lleva a cabo de forma centralizada en Almería capital, de lunes a viernes, desde las 8,00 hasta las 15,00 horas, en las instalaciones del tanatorio concertado al efecto.

Los sábados, domingos y festivos las labores propias del servicio son atendidas por el médico forense de guardia de las respectivas sedes. Las prácticas tanatológicas se llevan a cabo en las instalaciones de los tanatorios de las empresas privadas con los que existen Convenios de Colaboración con la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

Direcciones:

- Sede Central: C/ Maestro Serrano, núm. 9, bajo. 04071. Telf. 950 004 837. Fax: 950 004 846. Tanatorio «La Previsora Almeriense, S.A.»: C/ Sufli, núm. 4. 04009, Almería.

- Tanatorio «La Previsora Almeriense, S.A.»: C/ Ctra. de Almerimar, s/n, 04700, El Ejido.

- Tanatorio «Collyfer» funeraria Las Angustias: C/ Carril, 113, bajo, 04600, Huércal-Overa.

4.3. Servicios Administrativos.

Las funciones de gestión económica, de personal y administrativas, tales como archivo, registro y atención e información al ciudadano, son desempeñadas por la Secretaría del Instituto que cuenta con personal al servicio de la Administración de Justicia en cada una de las Sedes del Instituto. El servicio de atención al público se encuentra disponible desde las 8,00 hasta las 15,00 horas, de lunes a viernes.

Direcciones:

- Sede Central (Almería): C/ Maestro Serrano, núm. 9, bajo, 04071. Telf.: 950 004 837. Fax: 950 004 846.

- Area Comarcal de Poniente (El Ejido): C/ Carretera de Málaga, núm. 342, 04700. Telf.: 950 012 729. Fax: 950 012 733.

- Area Comarcal de Levante (Huércal-Overa): C/ Florida, núm. 2. 04600. Telf.: 950 135 421. Fax: 950 135 753.

4.4. Servicio de Atención Continuada.

El Servicio de Guardia se organiza por turnos entre todos los médicos forenses del Instituto, siendo de permanencia y disponibilidad en la Sede Central y en el Area Comarcal de Poniente y únicamente de disponibilidad en el Area Comarcal de Levante. Se desarrolla semanalmente durante las 24 horas del día, todos los días de la semana con un médico forense de guardia en cada una de las sedes del IMLA.

Los Médicos Forenses en funciones de guardia dan una respuesta urgente a las actuaciones que sean demandadas por los Juzgados de Guardia de los partidos judiciales de las Sedes respectivas, con independencia de la materia en cuestión y de su adscripción a un Servicio en concreto.

Con independencia de las funciones periciales, dirigidas a dar respuesta a las cuestiones técnicas planteadas, el IML de Almería también proporciona servicios de formación e investigación y asesoramiento institucional:

- Formación y docencia:

Los programas permiten formar en las materias de la Medicina Legal a todos aquellos profesionales y estudiantes de cualquiera de las disciplinas que comparten el campo común de las ciencias forenses (sanidad, derecho, psicología, trabajo social, policía y guardia civil, fundamentalmente).

- Investigación:

Los casos estudiados en el IMLA permiten desarrollar una función de investigación que lleve a conocer sus características profundas y las causas íntimas que los originan, lo cual facilitará su mejor comprensión y el desarrollo de medidas para actuar sobre la prevención.

- Asesoramiento institucional:

Una de las funciones más trascendentales de la Medicina Legal y Forense es asesorar a las instituciones a la hora de adoptar medidas y desarrollar nuevas normas, y en este sentido se han hecho distintas aportaciones en las modificaciones legislativas que se han propuesto en temas como la violencia de género, reforma del Código Penal, Ley Orgánica del Poder Judicial, y en especial con la introducción de los denominados «Juicios Rápidos» en la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

5. Servicios que prestan los equipos técnicos de apoyo a los menores.

Son equipos multiprofesionales integrados por psicólogos, trabajadores sociales y educadores que actúan como unidades de apoyo en la toma de decisiones judiciales en temas relacionados con la responsabilidad penal de los menores. Presta los siguientes servicios:

a) Poner a disposición de la Fiscalía de Menores la labor pericial psicológica, social y educativa dirigida a menores infractores/as, así como emitir el correspondiente informe técnico de evaluación y en su caso, el relativo a la propuesta de medidas.

b) Asistir a la celebración de comparecencias y audiencias en los Juzgados de Menores.

c) Realizar las asistencias a menores detenidos/as que sean requeridas.

d) Responder a los requerimientos de los Juzgados de Menores, en la fase de ejecución de medidas, a fin de realizar el correspondiente informe, a efectos de cambio, sustitución o suspensión de las mismas.

6. Servicios que presta el equipo técnico de apoyo a la familia.

Son equipos multiprofesionales integrados por una psicóloga y una trabajadora social que actúan como unidades de apoyo en la toma de decisiones judiciales. Actúan como peritos en temas relacionados con el derecho de las personas y de familia, teniendo cometidos de estudio, informe y propuesta. Realizan las siguientes funciones:

a) Realizar informes periciales individuales y grupales a requerimiento de los Juzgados de Familia, así como el seguimiento técnico de resoluciones judiciales concretas.

b) Derivar y coordinar con el Punto de Encuentro Familiar los casos en los que así se establezca judicialmente.

c) Poner a disposición de quienes hayan iniciado un procedimiento judicial ante el Juzgado de Familia, la ayuda de personas expertas en mediación familiar, con la finalidad de que puedan resolver el conflicto por mutuo acuerdo y no de forma contenciosa.

7. Servicio de Administración Pública.

El Servicio de Administración Pública es el competente para gestionar las cuestiones relativas al personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y la formación del personal de la Administración de Justicia en la provincia de Almería, correspondiéndole las atribuciones que más adelante se detallan y que se distribuyen en las siguientes Secciones: Formación, Función Pública y Registro del Personal, Selección y Provisión y Acción Social.

Las competencias de este Servicio son:

a) Informar de la Oferta de Empleo Público, de las convocatorias, de los procesos selectivos, para acceder a la condición de funcionario (oposición o concurso-oposición), o a la condición de personal laboral.

b) Informar de la provisión de puestos de forma temporal o definitiva (concursos).

c) Facilitar información en relación con el acceso a la función pública (oposiciones) y la provisión de puesto de forma temporal o definitiva (concursos).

d) Facilitar la infraestructura, los recursos y el personal de apoyo necesario, en la celebración de oposiciones.

e) Valorar los méritos alegados y proponer la relación de aspirantes seleccionados/as, en los concursos de acceso a la condición de personal laboral fijo de la Junta de Andalucía.

f) Gestionar las bolsas de trabajo de personal laboral para cobertura de vacantes.

g) Autorizar las contrataciones de personal laboral temporal para sustituciones a causa de incapacidad temporal o accidente, maternidad, liberaciones sindicales, vacaciones y permisos, en el ámbito provincial de Almería.

h) Gestionar la adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral fijo pendiente de movilidad por salud laboral.

i) Atender y tramitar, en su caso, a la Dirección General de la Función Pública la asignación de puestos para el personal funcionario o laboral que solicite reingreso al servicio activo.

j) Divulgar los anuncios para coberturas provisionales de puestos de trabajo mediante exposición en los tablones de anuncios y en la página web de la Delegación Provincial.

k) Organizar las elecciones a órganos de representación del personal funcionario al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía en Almería y gestionar la bolsa de horas provincial de la Junta de Personal, Comités de empresa y delegados/as de personal.

l) Organizar y realizar cursos presenciales y a distancia, dirigidos al personal al servicio de la Administración General y de la Administración de Justicia y expedir los certificados de asistencia y aprovechamiento.

m) Diseñar, planificar y organizar conferencias y jornadas sobre temas de interés general vinculados con las Administraciones Públicas y dirigidos al conjunto de la ciudadanía.

n) Contribuir a la divulgación de las publicaciones del IAAP.

o) Colaborar con instituciones y entidades en el diseño e impartición de actividades de formación relacionadas con la Administración Pública y dirigidas a su personal, facilitando la información necesaria para la homologación por parte del IAAP, en su caso.

p) Promover inscripciones de los cursos organizados e impartidos por el IAAP, así como de los homologados por el IAAP.

q) Informar sobre la tramitación y documentación necesaria de las ayudas de actividad continuada y las reguladas por convocatoria cuya Resolución corresponde a la Dirección General de la Función Pública.

r) Gestionar y resolver las ayudas, de actividad continuada, médico-protésicas y odontológicas, así como gestionar la ayuda de estudios, de acuerdo con la convocatoria anual, regulada en el Reglamento de Ayudas de Acción Social.

s) Resolver dudas y cuestiones en materia de Función Pública a los usuarios y a las distintas Delegaciones Provinciales.

t) Realizar las inscripciones, suspensiones y denegaciones en el Registro de Personal producidas por los órganos competentes, respecto del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía en Almería.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

- Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 60, de 29.7.1983).

- Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías (BOJA extraordinario núm. 3, de 25 de abril 2004).

- Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 94, de 14.5.2004). Corrección de errores al Decreto 200/2004, de 11 de mayo (BOJA núm. 132, de 7.7.2004).

- Orden de 17 de septiembre de 2004, por la que se delegan competencias en diversas materias en los órganos de la Consejería (BOJA núm. 193, de 1.10.2004).

- Decreto 204/1995, de 29 de agosto de 1995, de medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos (BOJA núm. 136, de 26.10.1995).

- R.D. 2/2000, de 16 de junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- R.D. 1098/2001, de 12 de octubre. Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 59, de 26 de julio).

- Decreto 149/1988, de 5 de abril, de Intervención de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 45, de 10.6.88).

- Decreto 46/1986, de 5 de marzo, Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos de la Junta de Andalucía (BOJA núms. 28 y 29, de 4 y 8 de abril de 1986).

- Orden anual de la Consejería de Economía y Hacienda sobre el cierre del ejercicio económico.

- Decreto 17/1983, de 26 de enero, sobre estructuración transitoria de los servicios territoriales de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 10, de 4.2.1983).

- Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita (BOE de 12 de enero).

- Decreto 216/1999, de 26 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita de Andalucía (BOJA núm. 134, de 18.11.1999).

- Orden de 30 de septiembre de 2002 por la que se determina la cuantía y formas de pago a Técnicos Privados para la realización de pruebas periciales en procedimientos de Justicia Gratuita (BOJA de 24 de octubre).

- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de Asociación (BOE de 26 de marzo).

- Decreto 152/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de Asociaciones de Andalucía (BOJA de 13 de junio).

- Decreto 333/2003, de 2 de diciembre, por el que se establecen indemnizaciones a expresos y represaliados políticos que sufrieron privación de libertad por un período superior a tres meses e inferior a tres años, como consecuencia de

los supuestos previstos en la Ley 46/1977, de 15 de octubre, de Amnistía (BOJA núm. 236, de 9 de diciembre).

- Decreto 334/2003, de 2 de diciembre, para la coordinación de actuaciones en torno a la recuperación de la memoria histórica y el reconocimiento institucional y social de las personas desaparecidas durante la Guerra Civil Española y la posguerra (BOJA núm. 236, de 9 de diciembre).

- Ley Orgánica 10/1995, de modificaciones del Código Penal (afecta a la legislación de menores) (BOE de 24 de noviembre).

- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE de 13 de enero del 2000).

- Decreto 104/1992, de 9 de junio, sobre coordinación de la elaboración y desarrollo de la Política Informática de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 72, de 28.7.1992).

- Decreto 176/2002, de 18 de junio, por el que se constituyen y regulan los Institutos de Medicina Legal de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Decreto 95/2004, de 9 de marzo, por el que se crean y regulan el Consejo Andaluz de Medicina Legal y Forense y la Comisión de Coordinación de los Institutos de Medicina Legal de Andalucía (BOJA núm. 61, de 29.3.2004).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE de 3 de agosto).

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 112, de 28 de noviembre).

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo).

- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (BOE de 29 de junio).

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE de 10 de noviembre).

- Ley 9/1987, de 13 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE de 17 de junio).

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE de 2 de julio).

- Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial (BOE de 30 de diciembre).

- Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes sobre el Régimen especial de la Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia (BOE núm. 154, de 28 de junio).

- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en lo que se refiere a las retribuciones del personal al servicio de la Administración Pública.

- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

- Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 86, de 27 de julio).

- Decreto 134/1993, de 7 de septiembre, por el que se dictan normas relativas a los procedimientos administrativos de gestión de personal de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 114, de 21 de octubre).

- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de abril).

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 31, de 21 de abril).

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 8, de 19 de enero).

- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

- Ley 17/1980, de 24 de abril, que regula el régimen retributivo de los funcionarios de la Administración de Justicia.

- Orden de 24 de abril de 2000, de la Consejería de Gobernación y Justicia, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir plazas vacantes de los Cuerpos de Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

- Decreto 56/2003, de 25 de febrero, por el que se modifica el Decreto 50/1987, de 25 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del IAAP (BOJA núm. 53, de 19.3.2003).

- Decreto 211/1989, de 17 de octubre, por el que se modifica parcialmente el Decreto 50/1987, de 25 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública (BOJA núm. 84, de 20.10.1989).

- Decreto 50/1987, de 25 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del IAAP (BOJA núm. 20, de 10.3.1987).

- Decreto 9/1986, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de Registro General de Personal (BOJA núm. 35, de 25 de abril) y Decreto 279/2001, de 26 de diciembre, por el que se modifica (BOJA núm. 149, de 29 diciembre de 2001).

- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979).

- Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública de 18 de abril de 2001, por la que aprueba el Reglamento de Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y modificación por Orden de 26 de junio de 2003.

III. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION PROVINCIAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias de los servicios tienen los siguientes derechos:

- A ser informado, mediante comunicación que se les dirigirá al efecto dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud, del plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación del procedimiento, de los efectos que pueda producir el silencio administrativo y de la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente para su tramitación.

- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

- A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

- A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

- A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

- A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

- A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

- Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en las Leyes.

- Al acceso a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

- Al acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, pudiendo ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

- A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

- A recibir información de interés general y específica en los procedimientos en los que sean interesadas, que se tramiten en esta Delegación, de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

- A ser atendidas directa y personalmente.

- A recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.

IV. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

La ciudadanía andaluza, como conjunto de clientes externos/internos, tiene reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la Administración de la Junta de Andalucía.

El Libro de Sugerencias y Reclamaciones es también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la Delegación Provincial de Almería, ya que pueden presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

El Libro de Sugerencias y Reclamaciones se encuentra ubicado en formato papel en todos los Registros de documentos de la Junta de Andalucía. También esta disponible en Internet en formato electrónico (www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/lsr/index.jsp).

IV.II. Formas de presentación de las sugerencias y reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien rellenando las hojas autocopiativas del Libro en los Registros de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las demás formas previstas

en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, o bien por Internet, rellenando el formulario electrónico en la página web:

www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/lsr/index.jsp.

Si la sugerencia o reclamación se realiza por Internet y se dispone de un certificado digital, el formulario se firmará digitalmente y se presentará electrónicamente y de forma automática en el Registro telemático único de la Junta de Andalucía desde la mencionada página web.

Si se realiza por Internet pero no se dispone de un certificado digital, la misma deberá ser imprimada en papel, firmada y presentada en cualquier Registro de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía y en los Ayuntamientos andaluces, así como las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, donde se devolverá su copia sellada.

IV.III. Tramitación.

La Secretaría General llevará el control de las denuncias, quejas, sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por la Delegación Provincial de Almería, ante cuyo servicio se formuló la sugerencia o reclamación correspondiente para que adopte las medidas que correspondan, debiendo éste notificar a quien hizo la sugerencia o reclamación, en el plazo de quince días, las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos, dándose cuenta también, en el mismo plazo, de lo actuado a la Inspección de Servicios.

V. DIRECCIONES Y FORMAS DE ACCESO

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública:
C/ Alcalde Muñoz, 15, (CP 04071) Almería.
Teléfono: 950 006 400.

Fax: 950 006 415.

Dirección de Internet: www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica.

www.andaluciajunta.es (acceso a través del portal de la Junta de Andalucía).

Correo-e: delegacion.almeria.cjap@juntadeandalucia.es.

Aula de formación:

C/ Alcalde Muñoz, 15, (CP 04071) Almería.

Teléfono: 950 006 400.

Fax: 950 006 415.

Instituto de Medicina Legal:

Sede Central (Almería): C/ Maestro Serrano, núm. 9, bajo. 04071. Telf.: 950 004 837. Fax: 950 004 846.

Area Comarcal de Poniente (El Ejido): C/ Carretera de Málaga, núm. 342. 04700. Telf: 950 012 729. Fax: 950 012 733.

Area Comarcal de Levante (Huércal-Overa): C/ Florida, núm. 2. 04600. Telf.: 950 135 421. Fax: 950 135 753.

Servicio de Asistencia a Víctimas de Delitos de Andalucía (SAVA):

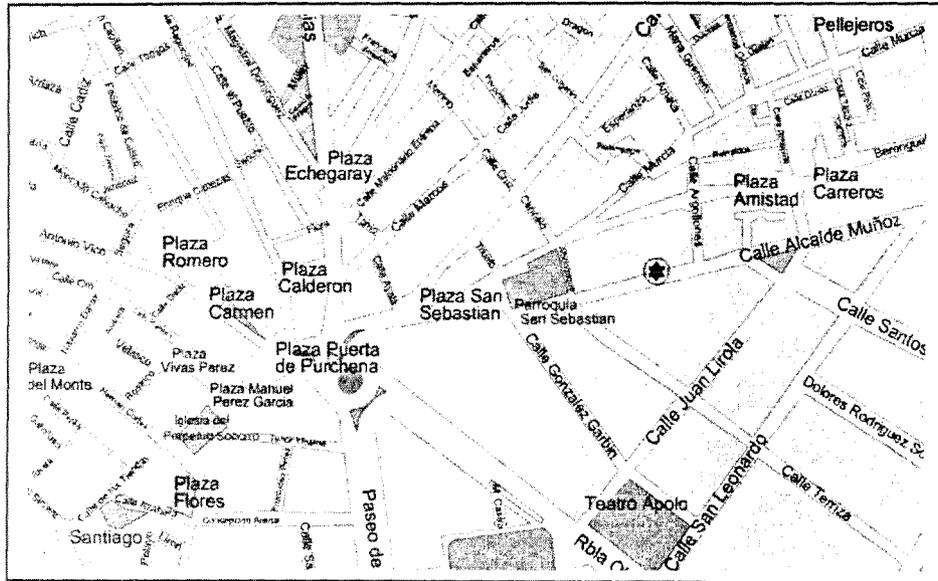
Edificio Judicial, C/ Canónigo Molina Alonso, núm. 8, séptima planta. 04071 Almería.

Teléfonos: 950 002 663/950 002 664/950 002 665.

Fax: 950 002 666.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Plano de situación de la sede de la Delegación:



2. Transporte.

2.1. A la Delegación, a la Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía y al Aula de Formación se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

- Línea 5: Centro - Villablanca.
- Línea 6: El Pucho - Centro - Pescadería.
- Línea 7: Piedras Redondas - Centro - Ciudad Jardín - Cortijo Grande.
- Línea 11: Centro - Zapillo - Universidad - Nueva Andalucía.
- Línea 12: Centro - Carretera de Granada - Universidad - Zapillo.
- Línea 18: Torrecárdenas - Carretera de Granada - Centro - Universidad - Costacabana.

2.2. Al SAVA y a la sede central del Instituto de Medicina Legal, se puede acceder desde las paradas de autobuses urbanos de las siguientes líneas:

- Línea 6: El Pucho - Centro - Pescadería.
- Línea 7: Piedras Redondas - Centro - Ciudad Jardín - Cortijo Grande.
- Línea 12: Centro - Carretera de Granada - Universidad - Zapillo.
- Línea 18: Torrecárdenas - Carretera de Granada - Centro - Universidad - Costacabana.

B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. COMPROMISOS DE CALIDAD

I.1. En relación con la Secretaría General.

- Ejecutar el crédito presupuestario en un 100% en cada una de las partidas.
- Programar y ejecutar, en colaboración con el personal de servicios operativos, todas las actuaciones necesarias para construcción, reparación, adecuación y conservación de las infraestructuras judiciales y hacer el adecuado seguimiento.
- Promover y agilizar acuerdos con Ayuntamientos, para la óptima ubicación y acondicionamiento de sedes judiciales.
- Responder de forma inmediata a las necesidades de los Organos Judiciales de Almería y provincia en materia de traslado del personal para notificaciones judiciales, interpretación en procesos judiciales orales y traducción de documentos procesales, así como para la realización de peritaciones en los procedimientos judiciales que lo requieran.

- Informar convenientemente, a petición de las personas interesadas, del estado de tramitación de sus expedientes.
- Comunicar en el plazo no superior a 10 días a las personas físicas y jurídicas, proveedoras y adjudicatarias de los contratos, de las irregularidades existentes en las facturas presentadas para que puedan proceder a su rápida subsanación.

1. En materia de Personal.

- Abonar las nóminas del personal antes del último día hábil de cada mes.
- Incluir en la nómina del mes corriente las incidencias que tengan entrada en la Delegación o se generen en la misma hasta el día 5 del mes.
- Resolver los procesos selectivos y concursos de provisión de puestos de trabajo en dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Resolver las solicitudes no referidas a procesos selectivos en el plazo máximo de un mes.
- Contestar a todos los escritos, expedir certificados, elevar propuestas y realizar actuaciones de trámite no resolutorias en un plazo máximo de tres días desde la recepción de la solicitud.
- Realizar al menos 20 procesos selectivos al año de personal interino.
- Cubrir al menos el 80% de las peticiones de nombramiento de personal interino de sustitución por bajas por enfermedad superiores a un mes y el 100% de maternidad, liberaciones sindicales y vacantes.
- Resolver en el plazo máximo de 3 días desde la recepción de la solicitud la concesión de vacaciones, permisos y licencias.

2. En materia de Informática.

- Atender las incidencias de los Organos Judiciales de Almería capital calificadas por el Centro de Emergencias de la Red Judicial (CEIURIS) como críticas en menos de 1 hora.
- Atender las incidencias de los Organos Judiciales de Almería provincia, calificadas por el Centro de Emergencias de la Red Judicial (CEIURIS) como críticas en menos de 3 horas.
- Atender las incidencias de los Organos Judiciales de Almería capital calificadas por el Centro de Emergencias de la Red Judicial (CEIURIS) como urgentes en menos de 2 horas.
- Atender las incidencias de los Organos Judiciales de Almería provincia calificadas por el Centro de Emergencias de la Red Judicial (CEIURIS) como urgentes en menos de 2 días.

- Atender el resto de incidencias, en las sedes de Almería capital en menos de 2 días laborables y en las sedes de la Provincia en menos de 7 días.

- Ofrecer asistencia técnica a los Juzgados de Guardia de la ciudad de Almería durante las 24 horas al día los 365 días del año y atender las incidencias producidas en horario distinto a la jornada laboral habitual en menos de dos horas.

- Actualizar dos veces por semana los sistemas antivirus de los equipos de la Delegación y Organos Judiciales de Almería y provincia.

- Asegurar que las nuevas versiones de las aplicaciones informáticas se instalarán antes de que las versiones anteriores dejen de funcionar, garantizando la continuidad del servicio.

- Verificar diariamente que se han realizado con éxito las copias de seguridad de todos los servidores de la provincia y cambiar los soportes de almacenamiento de los ubicados en la Delegación.

- Verificar diariamente el buen funcionamiento de la red de comunicaciones.

- Alertar y reportar al Servicio de Informática de la Consejería cualquier violación en la seguridad de los sistemas informáticos de los Organos Judiciales.

- Recuperar los juicios almacenados en los equipos de grabación de vistas antes de su borrado automático.

- Asegurar que el equipo de videoconferencias y multimedia estará operativo para ser utilizado en todos aquellos procedimientos y actividades que así lo soliciten.

- Instalar, configurar y comprobar tanto los equipos de hardware como software, para el correcto funcionamiento de los equipos de la Delegación y Organos Judiciales de Almería y provincia.

- Asegurar la permanente actualización del inventario de equipos informáticos.

- Atender cualquier incidencia relacionada con la Red corporativa, tanto en telefonía fija como de datos, en menos de 1 hora.

- Realizar un seguimiento continuo de la formación impartida, mediante reuniones periódicas, para evaluar los resultados y analizar las nuevas necesidades.

3. En relación con la Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía.

- Informar de 9,00 a 20,00 horas de forma ininterrumpida y los sábados de 9,00 a 14,00 horas, sobre todo lo relacionado con la Administración de la Junta de Andalucía, y poner a disposición de la ciudadanía hojas y folletos informativos que les orienten.

- Facilitar de manera inmediata información en relación con el acceso a la función pública, concursos de traslados, promoción y otros procesos administrativos relacionados con el personal funcionario o laboral de la Junta de Andalucía.

- Garantizar la existencia de recursos materiales y la orientación personal necesaria para el acceso al BOJA, BOE, BOP y DOCE, así como a la web de la Junta de Andalucía.

- Efectuar los trámites necesarios para la obtención inmediata de la firma digital cuando se completen los datos y documentación necesarios por parte de la persona solicitante.

- Registrar y compulsar con carácter inmediato salvo que lo impida la naturaleza o la cantidad de la documentación presentada.

- Disponer de expositores con información básica relativa a la Institución del Defensor del Pueblo, sin perjuicio de la que de manera complementaria pueda ser facilitada oralmente por el personal funcionario responsable del servicio.

- Facilitar, además del Libro de Sugerencias y Reclamaciones, recursos materiales suficientes y un espacio de fácil acceso que garantice con unos mínimos de privacidad y comodidad la utilización del mismo por parte de los ciudadanos y ciudadanas.

I.II. En relación con el Servicio de Justicia.

- Acelerar la tramitación de las solicitudes de Asistencia Jurídica Gratuita para asegurar el reconocimiento o la denegación de este derecho en un plazo inferior a 30 días.

- Contestar a escritos de los Juzgados, expedir certificados y realizar actuaciones de trámite no resolutorias en materia de Justicia Gratuita, en un plazo máximo de tres días desde la recepción de la solicitud.

- Resolver y notificar los expedientes de inscripción, modificación y adaptación de Estatutos de Asociaciones en un plazo no superior a 60 días.

- Potenciar el uso del correo electrónico y de Internet para el envío de modelos normalizados en el Registro de Asociaciones y en todos los procedimientos que lo permitan.

- Emitir los certificados que se soliciten de forma inmediata, o en un plazo no superior a 48 horas, cuando se precisen comprobaciones de especial dificultad.

- Informar detalladamente por el medio que se solicite (atención presencial, telefónica, correo-e, correo postal), acerca de la convocatoria para indemnización a personas expresas y represaliadas políticas durante la Guerra Civil, así como de las medidas de recuperación de la Memoria Histórica y el reconocimiento institucional y social de las personas desaparecidas durante la Guerra Civil Española y la Posguerra.

- Resolver la convocatoria anual de Subvenciones a los Ayuntamientos para la mejora en infraestructura y equipamiento de los Juzgados de Paz de la provincia de Almería, en un período máximo de tres meses.

En relación con la Reforma Juvenil.

- Realizar los informes periciales y las asistencias a menores detenidos/as que sean requeridas, garantizando las exigencias de legalidad, responsabilidad y rapidez.

- Crear un ambiente que favorezca la sinceridad, así como ofrecer un tratamiento de máximo respeto y consideración para menores y responsables que les acompañen.

- Informar con la mayor precisión y claridad tanto a menores como a tutores y tutoras de los aspectos legales relativos al caso que les afecta.

I.III. En relación con el Servicio de Atención a las Víctimas de Andalucía (SAVA).

- Paliar los efectos de la victimización primaria, es decir, los generados por la experiencia individual de la víctima, que se derivan directamente del propio hecho delictivo o acto socialmente desviado.

- Disminuir la victimización secundaria, es decir, la derivada de la relación que se establece entre la víctima y el sistema jurídico-penal, policial, social y sanitario, de tal manera que se minimice el agravio adicional que ello supone.

- Prestar atención personalizada de forma inmediata, en el horario de atención establecido.

- Responder de forma inmediata a las necesidades de tipo jurídico, tanto de asesoramiento como de gestión y acompañamiento.

- Prestar asistencia psicológica de forma inmediata en situaciones de urgencia y en un plazo no superior a siete días las que se puedan demorar.

- Realizar de forma inmediata las gestiones demandadas en relación con recursos sociales y derivar a los servicios especializados en su caso.

- Prevenir la revictimización.

- Humanizar y acercar la justicia al ciudadano.

- Promover la sensibilización y solidaridad social hacia la víctima, así como la coordinación y colaboración entre las distintas instituciones implicadas, que posibilite una capacidad de respuesta adecuada a sus necesidades.

- Impulsar la difusión y aplicación de todas aquellas medidas que implican mayor protección para las víctimas previstas en la legislación actual. Difundir medidas preventivas, para paliar la victimización.

- Confeccionar estudios estadísticos e informes sobre este colectivo.

I.IV. En relación con los servicios prestados por el Instituto de Medicina Legal de Almería (IMLA).

- Especializar al personal médico forense en las distintas áreas de la medicina legal, en la vanguardia de los problemas de mayor incidencia social: Violencia de género, agresiones sexuales, maltrato infantil y de mayores y valoración del daño corporal.

- Estandarizar criterios y formas de trabajo de los médicos forenses en aras de alcanzar una mayor calidad y rapidez en las actuaciones periciales.

- Desarrollar la docencia e investigación en el campo de la Medicina Legal y Forense a través de la puesta en marcha de la Comisión de Docencia e Investigación.

- Informar con carácter general, mediante folleto explicativo y facilitar información oral a los familiares acreditados que lo soliciten, sobre los datos disponibles en el momento inmediatamente posterior a la realización de la autopsia, que no conculquen el secreto judicial.

I.V. En relación con los Equipos Técnicos de Apoyo de Menores.

- Realizar los informes periciales y las asistencias a menores detenidos/as que sean requeridas, garantizando las exigencias de legalidad, responsabilidad y rapidez.

- Crear un ambiente que favorezca la sinceridad, así como ofrecer un tratamiento de máximo respeto y consideración para menores y responsables que les acompañen.

- Informar con la mayor precisión y claridad tanto a menores como a tutores y tutoras de los aspectos legales relativos al caso que les afecta.

I.VI. En relación con el Equipo Técnico de Apoyo de Familia.

- Realizar los informes periciales que sean requeridos garantizando las exigencias de legalidad, responsabilidad y rapidez.

- Crear un ambiente que favorezca la sinceridad, así como ofrecer un tratamiento de máximo respeto y consideración para menores y responsables que les acompañen.

- Promover la vía de la mediación como medida de resolución de conflictos en el ámbito del derecho de familia.

- Fomentar que los procesos judiciales de familia sean instrumentos de pacificación de los conflictos familiares, así como humanizar y personalizar el trato en estos procesos.

I.VII. En relación con el Servicio de Administración Pública.

- Exposición pública de los listados provisionales o definitivos de admitidos, excluidos, adjudicatarios, aprobados y no aprobados de las respectivas convocatorias el mismo día de su publicación.

- Autorizar las contrataciones de personal laboral temporal, para vacantes y sustituciones de las RPT, en el plazo máximo de 2 días desde su recepción.

- Exposición pública de los anuncios para coberturas provisionales de puestos de trabajo en los tableros de anuncios y en la página web de la Delegación en el día hábil siguiente al de su recepción en el Servicio.

- Resolver la concesión de permisos sindicales en el plazo máximo de 10 días.

- Facilitar la información sobre las actividades formativas del IAAP y de la Delegación Provincial a través de cualquier medio, incluida la web institucional, con carácter inmediato o en el plazo máximo de las 48 horas laborales siguientes, en los casos de información de carácter especializado.

- Identificar los intereses formativos del personal de las delegaciones y organismos periféricos al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía en Almería, con

carácter previo a la planificación provincializada de los cursos y jornadas, promoviendo la modernización y adaptación permanente a los cambios.

- Facilitar al personal de la Junta de Andalucía en Almería y a la ciudadanía en general la posibilidad de consultar todas las publicaciones del IAAP.

- Hacer entrega de los certificados de asistencia a los cursos y jornadas presenciales provincializados en el momento de su finalización, y en el plazo de un mes desde la sesión final en los casos de cursos a distancia y de teleformación.

- Poner a disposición del alumnado de las jornadas y de los cursos presenciales, a distancia y de teleformación de un aula con el equipamiento necesario para el óptimo desarrollo de los mismos.

- Resolver las solicitudes de ayudas médico-protésicas u odontológicas en un plazo no superior a 75 días desde su presentación.

- Aclarar de forma inmediata, a través del medio elegido por la persona beneficiaria, las causas de exclusión provisional de la concesión de la ayuda solicitada, o cualquier circunstancia del expediente, en su caso.

- Calificar los actos administrativos en el plazo máximo de 7 días desde su recepción en el Registro de Personal.

- Ofrecer información especializada a los órganos gestores en materias de competencia del Registro de Personal.

- Inscribir los actos administrativos con incidencia en nómina con anterioridad al cierre de la misma, siempre que se presenten con 48 horas de antelación.

II. Indicadores.

II.I. Respecto a los compromisos de la Secretaría General.

- Grado de ejecución del presupuesto anual, en porcentaje, por partidas presupuestadas.

- Número y tipo de acuerdos alcanzados con Ayuntamientos y otros organismos públicos en relación con la mejora de las infraestructuras judiciales.

- Número de actuaciones realizadas, por año, en los edificios judiciales, por tipo de actuación y Órgano Judicial.

- Número de servicios de interpretación prestados por lengua y Órgano Judicial.

- Número de peritaciones realizadas.

- Servicios de transporte realizados por los distintos Organismos Judiciales.

- Tiempo de respuesta de los proveedores en el suministro y servicios contratados.

- Número de servicios de transporte funerario realizados al año y tiempo de respuesta.

1. En materia de Personal.

- Porcentaje anual de nóminas abonadas en plazo, respecto del total.

- Porcentaje de incidencias generadas antes del día 5, incluidas en la nómina del mes corriente, respecto del total.

- Tiempo medio entre la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en procesos selectivos y de provisión y la fecha de resolución.

- Tiempo medio entre la fecha de solicitud no referida a procesos selectivos y la fecha de resolución.

- Porcentaje de las actuaciones de trámite no resolutorias, realizadas dentro del plazo de tres días desde la recepción de la solicitud.

- Número de selecciones de personal interino al año.

- Porcentaje de peticiones de nombramiento de personal interino atendidas favorablemente, por tipo de hecho causante y año.

- Porcentaje de resoluciones de vacaciones, permisos y licencias emitidas dentro del plazo de 3 días hábiles, al año.

2. En materia de Informática.

- Tiempo medio anual de atención de incidencias en los Juzgados de Guardia de la ciudad de Almería, en horario distinto al laboral habitual.

- Tiempo medio de atención de incidencias críticas al año.

- Tiempo medio de atención de incidencias urgentes al semestre.

- Tiempo medio de atención del resto de incidencias al trimestre.

- Tiempo medio de resolución de incidencias al año.

- Porcentaje de días al semestre en que se actualiza correctamente el fichero de firmas del antivirus.

- Porcentaje de días sin comunicaciones en relación con el total anual y período de inactividad.

- Porcentaje de equipos que han tenido que paralizar su actividad por no haber actualizado la versión de la aplicación, en relación con el total de equipos que utilizan la nueva aplicación y al tiempo de inactividad.

- Número de versiones nuevas de aplicaciones que se instalan por año y servicio.

- Porcentaje de días en que se han sustituido los soportes para la realización de copias de seguridad, al semestre.

- Número de nuevos equipos instalados por año.

- Número de juicios recuperados y porcentaje en relación con las solicitudes recibidas en plazo por año.

- Número de videoconferencias realizadas de forma exitosa y porcentaje en relación con las peticiones formuladas por año.

- Número de actividades realizadas con soportes multimedia y porcentaje en relación con las peticiones formuladas por año.

- Número de mujeres y hombres que han recibido formación por tiempo y contenidos, al año.

- Número de acreditaciones de certificación digital realizadas de forma exitosa y porcentaje en relación con las peticiones formuladas por año.

II.II. Respecto a los compromisos del Servicio de Justicia.

- Número de expedientes de Justicia Gratuita tramitados al año, por materia y sexo de la persona beneficiaria.

- Tiempo medio transcurrido en la tramitación del reconocimiento o denegación del derecho a la Asistencia Jurídica Gratuita al semestre.

- Número de certificados gestionados y obtenidos por vía telemática de la Agencia Estatal Tributaria y Catastro, al año.

- Número de inscripciones, modificaciones y adaptaciones de Estatutos de Asociaciones, por tipo, al año.

- Tiempo medio transcurrido desde la solicitud hasta la inscripción por tipo de acto y año.

- Número de comunicaciones telemáticas realizadas por tipo de procedimiento y año.

- Número de certificaciones por tipología, realizadas al año.

- Porcentaje de certificaciones realizadas con carácter inmediato, del total, por año.

- Número de consultas atendidas acerca de la convocatoria para indemnización a personas ex presas y represaliadas políticas.

- Número de consultas atendidas acerca de la convocatoria para la recuperación de la Memoria Histórica y el reconocimiento institucional y social de las personas desaparecidas durante la Guerra Civil Española y la Posguerra.

- Número de solicitudes tramitadas y número de subvenciones concedidas en el marco de la convocatoria anual de subvenciones a los Ayuntamientos para la mejora en infraestructura y equipamiento de los Juzgados de Paz de la provincia de Almería.

- Tiempo transcurrido desde la finalización del plazo para presentar las solicitudes hasta la resolución de las subvenciones a los Ayuntamientos para la mejora en infraestructura y equipamiento de los Juzgados de Paz de la provincia de Almería.

Respecto a la Reforma Juvenil.

- Número de informes técnicos de menores realizados al año por sexo.

- Número de comparecencias y audiencias realizadas por año.

- Número de actuaciones en fase de ejecución de medidas, al año, por sexo del o de la menor.

- Número mensual de asistencia a menores, por sexo y edad.

II.III. Respecto a los compromisos del Servicio de Atención a las Víctimas de Andalucía (SAVA).

- Número de personas atendidas por sexo, procedencia y tipo de demanda.

- Número de actuaciones jurídicas realizadas por materia, tipo de servicio prestado y sexo en la persona beneficiaria.

- Número de actuaciones psicológicas realizadas por objeto, tipo de servicio prestado y sexo de la persona beneficiaria.

- Número de actuaciones sociales realizadas por objeto, tipo de intervención y sexo de la persona beneficiaria.

- Grado de satisfacción de las personas usuarias, de los servicios recibidos.

II.IV. Respecto al Instituto de Medicina Legal de Almería (IMLA).

- Número de cursos y jornadas dirigidas al personal médico-forense, por temática, mujeres y hombres asistentes y duración al año.

- Número de folletos explicativos distribuidos por puntos de distribución y año.

- Número de alumnos y alumnas de la Universidad de Almería que reciben formación práctica en el Instituto de Medicina Legal al año.

- Número de consultas personalizadas, realizadas con posterioridad a la práctica de la autopsia del familiar.

II.V. Respecto a los Equipos Técnicos de Apoyo de Menores.

- Número de informes técnicos de menores realizados al año por sexo.

- Número de comparecencias y audiencias realizadas por año.

- Número de actuaciones en fase de ejecución de medidas, al año, por sexo del o de la menor.

- Número mensual de asistencia a menores, por sexo.

II.VI. Respecto al Equipo Técnico de Apoyo de Familia.

- Número de informes técnicos de familia realizados al año.

- Número de actuaciones en fase de ejecución de medidas, al año.

- Número anual de derivaciones efectuadas al Punto de Encuentro Familiar.

- Número de procesos judiciales consensuados y porcentaje respecto del total.

II.VII. Respecto a los compromisos del Servicio de Administración Pública.

- Número de autorizaciones para la contratación de personal laboral temporal para vacantes y sustituciones de la RPT, por tiempo transcurrido entre la recepción y la inscripción al mes.

- Número de permisos sindicales por tiempo transcurrido entre la recepción y la inscripción al año.

- Número, tipo de canales y soportes utilizados para la difusión de las actividades formativas del IAAP.

- Número de consultas presenciales, telefónicas y electrónicas por motivo de consulta y año.

- Número de cursos impartidos por tipo, número de alumnos/as inscritos/as y que obtienen certificado, entidad promotora y horas de duración.

- Porcentaje de certificados emitidos con carácter inmediato de los emitidos de los cursos y jornadas presenciales provincializados.

- Tiempo medio de demora en la entrega de los certificados de cursos a distancia y teleformación.
- Número de personas que participan dando su opinión en la detección previa de necesidades formativas y soportes utilizados.
- Grado de satisfacción del personal asistente a las actividades formativas.
- Número de publicaciones del IAAP expuestas a lo largo de un año y número de personas que las consultan.
- Tiempo medio transcurrido desde la fecha de las solicitudes de ayudas médico-protésicas y odontológicas a la fecha de las resoluciones.
- Número de actos inscritos en el Registro de Personal por tiempo transcurrido entre la recepción y la inscripción al mes.

C) DATOS DE CARACTER COMPLEMENTARIO

Horario de Atención al Público. Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía:

De las 9,00 hasta las 20,00 horas de forma ininterrumpida, de lunes a viernes, y los sábados de 9,00 a 14,00 horas.

El Servicio Telefónico de Información de la Junta de Andalucía a través del 902 505 505 funcionará las 24 horas del día, 7 días a la semana, 365 días al año.

Almería, 12 de noviembre de 2004.- El Delegado, Manuel Ceba Pleguezuelos.

RESOLUCION de 28 de diciembre de 2004, de la Delegación Provincial de Córdoba, por la que se aprueba la carta de servicios.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios y de acuerdo con el Informe favorable de la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de fecha 30 de noviembre de 2004, en uso de la competencia que le confiere el artículo 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos,

RESUELVO

Primero. Aprobar la Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Córdoba, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, que se incorpora como Anexo de la presente Resolución.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Córdoba en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Córdoba, 28 de diciembre de 2004.- El Delegado, Esteban Morales Sánchez.

CARTA DE SERVICIOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE CORDOBA DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

PROLOGO

Uno de los compromisos de calidad en el Servicio Público que asume la Consejería de Justicia y Administración Pública

y que se incluyen en el Plan Director de Organización para la Calidad de los Servicios de la Junta de Andalucía, es el de presentar a la ciudadanía la Carta de Servicios que prestan las Delegaciones Provinciales, en la gestión de las áreas de justicia y administración pública. Todo ello en el marco de la Segunda Modernización de Andalucía, en la cual, las nuevas tecnologías de la información y comunicación de que se disponen demandan nuevas formas de gestión y de relación con la ciudadanía.

Por ello se pretende incrementar la eficacia, eficiencia, coordinación y transparencia en la gestión para facilitar una mayor participación de los ciudadanos en los servicios públicos.

Esta Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Córdoba se elabora como un documento en el que se informa de los servicios gestionados, de los derechos que asisten a la ciudadanía, de los medios que se le ofrecen para acceder a los mismos, y de las condiciones en que se deben prestar. Todo ello con un claro compromiso de conseguir una continua mejora en la atención a la ciudadanía, en unas condiciones de calidad; compromisos que serán sometidos a criterios e indicadores de gestión que permitan su seguimiento y conocer el grado de cumplimiento.

La Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería de Justicia y Administración Pública, tiene como objetivo facilitar a los usuarios y usuarias, la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por esta Delegación Provincial.

Esta Delegación Provincial adoptará las medidas necesarias para que todo el personal adscrito a la misma realice cuantas funciones le sean encomendadas para lograr el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos, garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todo el personal y consiga una mejora de los servicios prestados.

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1. Datos identificativos de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

La Delegación Provincial forma parte de la Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, tal y como se establece en el Decreto del Presidente 11/2004 de 24 de abril, y consta de las siguientes Unidades:

1. Secretaría General.

a) Sección de Gestión Económica y Administración General.

i. Oficina de Atención a la Ciudadanía.

ii. Registro General.

b) Sección de Contratación.

c) Sección de Gestión de Personal.

d) Sección de Régimen Económico de Personal.

e) Departamento de Infraestructura.

f) Departamento de Informática.

2. Servicio de Justicia.

a) Relaciones con la Administración de Justicia.

b) Cooperación con la Justicia.

i. Asociaciones.

ii. Justicia Gratuita.

c) Reforma Juvenil.

d) Equipos de apoyo de menores.

e) Equipos de apoyo a los juzgados en asuntos de familia.

f) Servicio de Asistencia a las Víctimas en Andalucía (SAVA).