

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 1 de diciembre de 2004, de la Delegación Provincial de Jaén, 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 17 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,

R E S U E L V O

1. Aprobar la Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Jaén, 1 de diciembre de 2004.- La Delegada, María Luisa Gómez Romero.

A N E X O

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

PROLOGO

La Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Jaén de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía (en adelante, la Delegación Provincial de Jaén) 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 la Delegación.

La Delegación adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todo el personal, consiguiendo una mejora en los servicios prestados.

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. DATOS IDENTIFICATIVOS

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

La Delegación Provincial de Jaén 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.
2. Servicio de Justicia.
3. Instituto de Medicina Legal (IML).
4. Equipos técnicos de apoyo de menores.
5. Equipos técnicos de apoyo de familia.
6. Servicio de Asistencia a las Víctimas en Andalucía (SAVA).

7. Equipo técnico de Reforma Juvenil. Recursos de Reforma Juvenil:

- a) Centro Educativo «Las Lagunillas». Fundación Psicosocial Diagrama.
- b) Equipo de Medio Abierto: IMAJA.
- c) Piso de Convivencia con grupo educativo familiar, Miguel Magone. Fundación Proyecto D. Bosco.
- d) Centro de Día Polivalente. Fundación Proyecto Don Bosco.
- e) Tratamiento ambulatorio para toxicomanía. Fundación Angaro. Proyecto Hombre.
- f) Tratamiento ambulatorio de trastornos psíquicos (IMAJA).
- g) Tareas socioeducativas (talleres itinerantes) (IMAJA).

8. Departamento de Informática.

9. Servicio de Administración Pública.

10. Oficina de Información y Atención a la ciudadanía.

I.II. Misión.

La Misión de la Delegación Provincial de Jaén, como representante de la Consejería de Justicia y Administración Pública, es la de 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, Menores de reforma, 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 Jaén.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Delegación Provincial de Jaén, en calidad de ciudadanos, ya sea de carácter interno (personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de otras Administraciones, unidad u órgano administrativo) o externo (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 Jaén.

II. SERVICIOS

II.I. Relación de servicios que presta.

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

1. Servicios que presta la Secretaría General:

a) Velar por que todos los servicios que se prestan, en ejercicio de las competencias que corresponden a la Delegación, lo sean bajo el más estricto respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas que a todos/as reconoce la Constitución Española y bajo los principios de objetividad y eficacia con que toda administración pública debe servir los intereses generales.

b) Gestionar la dotación presupuestaria para abonar gastos de funcionamiento e inversiones, tanto de la Delegación como de los Organos Judiciales de Jaén y provincia.

c) Proveer de los medios materiales y económicos necesarios para su funcionamiento a los Organos Judiciales, Fiscalía e Instituto de Medicina Legal en Jaén y provincia. En particular, de mobiliario, material de oficina, equipos de reprografía y fax, traslado del personal para notificaciones judiciales, archivos y guarda y custodia de expedientes judiciales.

d) Gestionar la ubicación y acondicionamiento de Sedes Judiciales y otros organismos adscritos a la Delegación Provincial de Jaén.

e) Ejecutar los Programas de construcción, adecuación y reparación, y supervisar los proyectos y obras -cuando proceda- de los edificios judiciales y edificios de la Delegación Provincial.

f) Atender al mantenimiento integral y gestión técnica de los edificios judiciales y edificios de la Delegación Provincial.

g) Poner a disposición de los Organos Judiciales de Jaén y provincia el Servicio de asistencia para la interpretación en procesos judiciales orales y traducción de documentos procesales, así como para la realización de peritaciones en los procedimientos judiciales que lo requieran.

h) Proponer el pago de las indemnizaciones a aquellas personas que asistan en calidad de testigos a procesos penales, por los gastos ocasionados, cuando la parte condenada en costas resulte insolvente y demás casos en que legalmente corresponda.

i) Organización de jornadas relacionadas con los cometidos propios de la Secretaría General.

j) Convocar y resolver los concursos de méritos y demás procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la Delegación.

k) Nombrar al personal funcionario interino de la Delegación y de los Cuerpos de Médicos/as Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de los Órganos Judiciales de la provincia de Jaén, así como contratar al personal laboral temporal, de acuerdo con los sistemas de selección establecidos.

l) Dictar las resoluciones y elevar las propuestas que procedan sobre las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral, reconocer los trienios y el grado personal, declarar la jubilación, autorizar las vacaciones, los permisos y licencias, y proponer la compatibilidad para el desempeño de actividades públicas y privadas.

m) Ejercer las funciones de aprobación, compromiso, liquidación y propuesta de pagos de las retribuciones del personal y hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas y cotización a la Seguridad Social establecidas por la legislación vigente.

n) 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.

ñ) Gestionar las bolsas de trabajo provinciales de personal interino de los Cuerpos de la Administración de Justicia transferidos a la Junta de Andalucía.

o) Aprobar, a propuesta de los Ayuntamientos, el nombramiento de personal idóneo para el desempeño de las Secretarías de Juzgados de Paz, en las poblaciones de menos de 7.000 habitantes.

p) Organizar las elecciones a órganos de representación del personal laboral dependiente de la Delegación y 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.

q) Gestión, tramitación y resolución del plan de actuación específico para la realización de salvaguardias de datos y documentos y duplicación de grabación de vistas en órganos judiciales.

r) Tramitación de planes de actuación específicos de refuerzo en órganos judiciales.

s) Incoar los expedientes disciplinarios e imponer sanciones de apercibimiento a los funcionarios de la Administración de Justicia destinados en el ámbito territorial de esta Delegación Provincial.

t) Autorizar las vacaciones, permisos y licencias, así como reconocimientos de trienios, acuerdos sobre cambios de situaciones administrativas y demás incidencias de gestión de personal de los funcionarios de la Administración de Justicia adscritos a esta Delegación Provincial.

u) Tramitación, gestión y autorización de las órdenes de viaje y liquidación de dietas y gastos de locomoción por razón del servicio.

v) Atender dentro de plazo los requerimientos de los tribunales que se deriven de las causas y procedimientos en que la Consejería sea parte, dando cuenta inmediata al Gabinete Jurídico y, en su caso, a los Servicios Centrales de la Consejería o a quienes pudieran ver afectados sus intereses legítimos.

w) Velar por el inmediato y exacto cumplimiento dentro del plazo legal, y la publicación en el BOJA, en su caso, de las resoluciones judiciales y sentencias firmes cuya ejecución corresponda a la Consejería, dando cuenta al Organismo Judicial e interesados afectados, en su caso.

x) Resolver las reclamaciones previas a la vía laboral.

2. Servicios que presta el Servicio de Justicia:

a) Reconocer o denegar el derecho a la asistencia jurídica gratuita, a través de la Comisión Provincial de Justicia Gratuita, confirmando o modificando la decisión provisional del Colegio de Abogados, así como remitir 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) Remitir las impugnaciones y quejas recibidas sobre el servicio de Orientación Jurídica del Colegio de Abogados/as y colegiados/as que prestan el servicio de Asistencia Jurídica Gratuita.

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

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

f) Informar sobre la convocatoria para indemnización a personas ex-presas y represaliadas políticas, como consecuencia de los supuestos previstos en la Ley 46/1977 de Amnistía.

g) Seguimiento de la ejecución de las medidas que se hayan de ejecutar en los recursos dependientes de Reforma Juvenil.

h) Seguimiento y elaboración de Convenios y demás instrumentos de cooperación con otras Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia.

i) 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 Jaén.

j) Tramitar la designación de Peritos dependientes de organismos o servicios técnicos dependientes de la Administración autonómica o autorizar la designación de peritos privados, en su caso, a petición previa del órgano jurisdiccional competente, para hacer efectivo el derecho a la asistencia pericial gratuita.

k) Tramitar los expedientes de abono de honorarios a peritos privados que hayan sido designados por los órganos

jurisdiccionales para supuestos de justicia gratuita, una vez constatado expresamente por el Servicio de Justicia que no existe personal con titulación adecuada en el ámbito de la Administración autonómica.

l) Tramitar y proponer para su pago, en su caso, los expedientes de abono de peritos judiciales (en supuestos en que no existe justicia gratuita) cuyo abono corresponda a la Administración autonómica (insolvencia de la parte condenada en costas y demás supuestos legalmente contemplados).

m) Tramitar y proponer para su pago, en su caso, los expedientes de indemnización de gastos ocasionados a testigos judiciales cuyo abono corresponda a la Administración autonómica (insolvencia de la parte condenada en costas y demás supuestos legalmente contemplados).

3. Servicios que presta el Instituto de Medicina Legal (IML):

a) Poner a disposición de los Juzgados, Tribunales, Fiscalías y Oficinas del Registro Civil de Jaén y provincia la labor pericial que se requiera en todas las cuestiones médicas y biológicas, relacionadas con el Derecho, tanto en atención a las víctimas como en la asistencia a las personas puestas a disposición judicial.

Servicio de Clínica Forense.

Dirección: Calle San Antonio, 5 bajo.

Teléfonos: 953 006 700 (de lunes a viernes no festivos, de 9 a 14 horas).

Fax: 953 006 703.

b) Esclarecer mediante la autopsia las causas de muerte violentas o sospechosas de criminalidad, aportando las pruebas incriminatorias que permitan resolver los casos. 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. Se facilitará el servicio de transporte de cadáveres en aquellos casos en que se requiera análisis forense.

Las autopsias se realizan de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00, los sábados domingos y festivos según disponibilidad de la guardia realizada, en:

Dirección: Servicio de Patología Forense del IML. Cementerio San Fernando.

Teléfono: 953 238 131.

Fax: 953 238 131.

c) Realizar los análisis químico-toxicológicos, biológicos y criminalísticos que demanden tanto los órganos judiciales de Jaén y provincia, en colaboración con el Instituto de Toxicología y con otros Institutos de Medicina Legal de Andalucía.

d) Desarrollar actividades de formación, docencia e investigación relacionadas con la medicina forense, dirigidas a personal del ámbito sanitario, policial, jurídico, así como al alumnado y profesorado relacionado con la medicina forense, intensificando la colaboración con las distintas universidades.

4. Equipos técnicos de apoyo de menores:

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.

e) Para contactar con los Equipos Técnicos podrán dirigirse a la Fiscalía de Menores:

Dirección: C/ Obispo Alonso Suárez, 1.

Teléfonos: 953 003 509 y 953 003 513.

Horario: De lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas.

5. Equipos técnicos de apoyo de familia:

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.

d) Para contactar con los Equipos Técnicos podrán dirigirse a los Juzgados de Familia, en:

Dirección: C/ Cronista González López, 1 (bajo).

Teléfonos: 953 003 070 y 953 003 076.

Horario: De lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas.

6. Servicio de Asistencia a Víctimas de delitos de Andalucía:

a) Poner a disposición de las personas que hayan sido víctimas de un delito, un servicio de atención personalizada e integral.

b) Ofrecer a cualquier persona que haya sido víctima de un delito, asesoramiento jurídico, realización de las gestiones necesarias ante los organismos judiciales y policiales, así como acompañamiento en las actuaciones que pudieran producirse.

c) Prestar a cualquier persona que haya sido víctima de un delito asistencia psicológica, mediante intervenciones en crisis, terapias individuales y grupales, así como la realización de gestiones y el acompañamiento que se requiera, con el objetivo de reducir los efectos de la victimización.

d) Facilitar información y llevar a cabo la gestión de recursos sociales, tales como prestaciones económicas, orientación laboral, vivienda, salud, educación y aquellos otros a los que la víctima pudiera acceder.

Dirección: Cronista González López, 1, Bajo.

Teléfono: 953 003 047. Fax y telf: 953 003 078.

Horario: Mañana de 8,30 a 14,30 de lunes a viernes; tardes: de 17,00 a 20,00 de lunes a viernes.

7. Equipo de Reforma Juvenil:

7.1 Coordinación, seguimiento y supervisión de la ejecución de las medidas impuestas por los Juzgados de Menores llevadas a cabo por los recursos de la provincia de Jaén.

Dirección: Servicio de Justicia, C/ Santo Reino 4.^a planta.
Telf: 953 003 600. Fax: 953 003 624.

Recursos:

a) Centro de Menores Infractores de «Las Lagunillas»:
a.1) Poner a disposición un mínimo de 47 plazas en régimen semiabierto y cerrado, para el internamiento de menores y jóvenes, en cumplimiento de las resoluciones judiciales de los Juzgados de Menores de la Comunidad Autónoma Andaluza.

a.2) Programar y desarrollar actividades personalizadas de carácter educativo, formativo y terapéutico, que permitan la reeducación y normalización de los menores y jóvenes internos.

Dirección: Paraje Cerro blanco, Valle. Bataneros, Camino de las Lagunillas, s/n.

Teléfono: 953 276 941. Fax: 953 276 942.

b) Equipo de Medio Abierto: IMAJA.

b.1) Ejecución de las medidas de: Libertad vigilada, prestación social en beneficio de la comunidad; permanencia en domicilio; tareas socio-educativas (talleres itinerantes); tratamiento ambulatorio psicológico.

Dirección: Avda. de Granada, 21, portal-A.

Teléfono: 953 234 353. Fax: 953 083 397.

c) Piso de Convivencia con grupo educativo familiar, Miguel Magone, Fundación Proyecto D. Bosco.

c.1) Ejecución de medida de permanencia con grupo educativo.

Dirección: Perpetuo Socorro, 69.

Teléfono: 953 260 242. Fax: 953 260 242.

d) Centro de Día Polivalente. Fundación Proyecto Don Bosco.

Teléfono: 953 229884. Fax: 953 295013.

d.1) Ejecución de medidas a Asistencia a Centro de día y tareas socio-educativas. Se utiliza para la derivación de menores/jóvenes cumpliendo medidas de internamiento, convivencia con grupo educativo y Libertad vigilada, para el completo de su Programa de Ejecución de Medida.

Dirección: Sta. María del Valle, Bajos Comerciales, s/n.

Teléfono: 953 322 884. Fax: 953 322 884.

e) Tratamiento ambulatorio para toxicomanías, Fundación Angaro. Proyecto Hombre.

e.1) Ejecución de la medida asistencia a tratamiento ambulatorio de las toxicomanías, así como la derivación de menores cumpliendo medidas de internamiento, convivencia con grupo Educativo y Libertad Vigilada.

Dirección: C/ Menéndez y Pelayo, 21-Bajo.

Teléfono: 953 276 229. Fax: 953 291 235.

8. Servicios que presta el Departamento 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) Instalar y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas y los sistemas antivirus.

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

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

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

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

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

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

9. Servicios que presta el Servicio de Administración Pública:

a) 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 Jaén.

b) Gestionar la bolsa de vacantes para personal laboral temporal, y la tramitación de las ofertas genéricas al SAE en caso de no existir bolsa.

c) Gestionar la bolsa de sustituciones, existente en esta provincia, para personal laboral.

d) Autorizar las contrataciones de personal laboral temporal del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía para vacantes y sustituciones de la Relación de Puestos de Trabajo, en el ámbito provincial de Jaén.

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

f) Gestionar la adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral fijo, pendiente de movilidad por salud laboral, al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía en el ámbito provincial de Jaén.

g) Facilitar la infraestructura, los recursos y el personal de apoyo necesario para la celebración de las pruebas selectivas que se celebren en Jaén, para el acceso a la Función Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía.

h) Valorar los méritos alegados y proponer la relación de aspirantes seleccionadas/os en los concursos de acceso a la condición de personal laboral fijo de la Junta de Andalucía así como en aquellos concursos cuya comisión de baremación tenga su sede en Jaén.

i) Gestionar y resolver las ayudas, de actividad continuada, médico-protésicas y odontológicas, así como las de estudios, de acuerdo con la convocatoria anual, reguladas en el Reglamento de Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía en Jaén.

j) Organizar y realizar cursos presenciales y a distancia, convocados tanto por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) como los diseñados y planificados directamente, dirigidos al personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de la Administración de Justicia. Expedir los certificados de asistencia y aprovechamiento, salvo en aquellos casos en que hayan sido gestionados directamente por el IAAP.

k) Diseñar, planificar y organizar conferencias y jornadas sobre temas de interés general vinculados con las administraciones públicas y dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

l) Facilitar la infraestructura, los recursos didácticos y el personal de apoyo necesario para la impartición de cursos que contribuyen a la mejora de la Administración pública, tanto de los gestionados directamente por el IAAP como por otras instituciones y entidades que lo soliciten.

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

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

10. Servicios que presta la Oficina de Información y Atención a la ciudadanía:

a) 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:

Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía.

Plaza de las Batallas, núm. 1, C.P. 23071.

Teléfonos: 953 003 064/65/66.

Fax: 953 003 170.

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

Web: www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracion-publica (acceso a través del portal de la Junta de Andalucía).

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

b) 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.

c) 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 Jaén.

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

e) 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, con excepción de la documentación relativa a extranjería.

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.

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

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (BOE 29.12.1978).

- Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía de Andalucía (BOE 11.1.1982).

- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 21.11.1992. Corrección errores BOE 28.12.92 y BOE 27.1.93).

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

- Real Decreto 304/1985, de 6 de febrero, sobre traspasos de funciones y servicios de la Administración del Estado al a Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Asociaciones (BOE de 13.3.1985).

- Real Decreto 141/1997, de 31 de enero, sobre traspasos de funciones y servicios de la Administración del Estado al a Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de provisión de medios personales al Servicio de la Administración de Justicia (BOE de 13.3.1997).

- Real Decreto 142/1997, de 31 de enero, sobre traspasos de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia (BOE de 13.3.1997).

- Real Decreto 2074/1999, de 30 de diciembre, de Ampliación de medios traspasados a Andalucía por Real Decreto 142/1997.

- Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías (BOJA extraordinario núm. 3, de 25.4.2004).

- 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 distintos órganos de la Consejería (BOJA núm. 193, de 1 de octubre de 2004).

- R.D.L. 2/2000, de 16 de junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE núm. 148, de 21.6.2000; corrección de errores BOE núm. 227, de 21 de septiembre de 2000).

- R.D. 1098/2001, de 12 de octubre. Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE núm. 257, de 26.10.2001).

- Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 59, de 26.7.1983).

- Ley 4/86, de 5 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma (BOJA núm. 40, de 9.5.1986).

- Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, Reglamento de la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm 2, de 8.1.1998). Corrección de errores BOJA núm. 19, de 4.3.1988.

- Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (BOJA núm. 124, de 26.10.1999).

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas (BOE 264, de 4.11.2003).

- 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). Modificado por Decreto 52/2002 (BOJA núm. 33, de 19.3.2002).

- 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). Corrección de errores BOJA núm. 6, de 18 de enero de 2000, rectificado por corrección de errores BOJA núm. 143, de 9.12.1999. Modificado Decreto 273/2001, de 18 de diciembre (BOJA núm. 149, de 29.12.2001).

- 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 núm. 124, de 24.10.2002).

- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación (BOE núm. 73, de 26.3.2002).

- 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 núm. 69, 13.6.2003).

- Decreto 333/2003, de 2 de diciembre, por el que se establecen indemnizaciones a ex-presos 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 9.12.2003).

- 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 postguerra (BOJA núm. 236, de 9.12.2003).

- Ley Orgánica 10/1995, de modificaciones del Código Penal (afecta a la legislación de menores) (BOE núm. 281, de 24.11.1995).

- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE núm. 11, de 13.1.2000).

- Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

- 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 (BOJA núm. 94, de 10.8.2002).

- Orden de 11 de julio de 2003, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por la que se desarrollan determinados aspectos del funcionamiento de los Institutos de Medicina Legal de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 133, de 11.7.2003).

- 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).

- Real Decreto 1185/2001, de 2 de noviembre, por el que determina el ámbito territorial de los Institutos de Medicina Legal de Almería, Cádiz, Córdoba, Huelva y Jaén (BOE núm. 278, de 20.11.2001).

- Resolución de 8 de julio de 2004, de la Secretaría General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se establece la fecha de entrada en funcionamiento del Instituto de Medicina Legal de Jaén (BOJA núm. 142, de 21.7.2004).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3.8.1984. Corrección de errores BOE núm. 229, de 24.10.1984 y BOE núm. 244, de 11.10.1984).

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 112, de 28.11.1985).

- 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 núm. 75, de 29.3.1995).

- 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 núm. 269, de 10.11.1995).

- 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 núm. 144, de 17.6.1987).

- 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 28.6.2000).

- 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 27.7.1996).

- 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 21.10.1993).

- 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 núm. 85, de 10.4.1995).

- 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 19.1.2002).

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 31, de 21.4.1989).

- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (BOE núm. 266, de 6.11.1999).

- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (BOE núm. 189, de 8.8.1985).

- 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 (BOJA núm. 60, de 23.5.2000). Modificada por Orden de 13 de septiembre de 2001 (BOJA núm. 122, de 20.10.2002) y por Orden de 4 de junio de 2002 (BOJA núm. 76, de 29.6.2002).

- 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 Regulator de Registro General de Personal (BOJA núm. 35, de 25.4.1986) y Decreto 279/2001, de 26 de diciembre, por el que se modifica (BOJA núm. 149 de 29.12.2001).

- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE núm. 9, de 10.1.1979).

- 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. Modificado por Orden de 26 de junio de 2003 y de 9 de junio de 2004.

- Real Decreto 1714/2004, de 23 de julio, por el que se fija para el año 2004 el régimen retributivo de los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y de los Técnicos Especialistas y Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de toxicología y Ciencias Forenses (BOE núm. 194, de 12 de agosto de 2004).

- Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el Manual de Comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicación de la Administración de la Junta de Andalucía.

III. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS

III.1. Derechos de las personas usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. 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.
3. Ser atendidas directa y personalmente.
4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.
5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.
6. Obtener una orientación positiva.

2.2. Al Aula de Formación se puede acceder mediante las líneas siguientes:

Líneas: 2, 4, 7, 9, 10, 11, 12, parada Avda. de Madrid, 60 (sentido descendente).

Líneas: 10, 11, 12 (sentido ascendente).

2.3. A la sede central del Instituto de Medicina Legal se puede acceder mediante las siguientes líneas de autobuses urbanos:

Por Paseo de la Estación, líneas 1,4,7,8,9,13,15,16,18 y 19, (parada Cristo Rey).

Por la Avda. Andalucía, líneas 13,15,16 y 18 (parada Cárcel Vieja).

Y por Avda. Ejército Español, líneas 8,16 y 9 (parada Centro de Diagnóstico).

Al Servicio de Patología situado en el Cementerio San Fernando mediante las líneas 6 y 13 (parada Cementerio).

2.4. Al Centro de Menores «Las Lagunillas»: Línea del Puente Tablas.

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

I. COMPROMISOS DE CALIDAD

1. En relación con la Secretaría General:

1.1. Ejecutar el crédito presupuestario en un 100% en cada una de las partidas.

1.2. Programar y ejecutar las actuaciones necesarias para la construcción, adecuación, reparación y conservación de las infraestructuras judiciales y hacer el adecuado seguimiento de las obras e intervenciones derivadas de dichos Programas.

1.3. Atender las incidencias y averías -no programables- que se produzcan en las infraestructuras judiciales.

1.4. Responder de forma inmediata a las necesidades de los Órganos Judiciales de Jaén y provincia en materia de desplazamiento del personal.

1.5. Responder, de acuerdo con el tiempo máximo establecido en los pliegos de prescripciones técnicas vigentes, o en su caso ofertado por los adjudicatarios, a las necesidades de interpretación en procedimientos judiciales orales y traducción de documentos procesales, así como para la realización de peritaciones en los procedimientos judiciales que lo requieran o el transporte de cadáveres a las sedes del IMLJA.

1.6. Informar, a petición de las personas interesadas, del estado de tramitación de sus expedientes.

1.7. 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.

1.8. Abonar las nóminas del personal el último día hábil de cada mes.

1.9. 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.

1.10. Resolver los procesos selectivos y concursos de provisión de puestos de trabajo en dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.11. Resolver las solicitudes no referidas a procesos selectivos en el plazo máximo de un mes.

1.12. Contestar a escritos, expedir certificados, elevar propuestas y realizar actuaciones de trámite no resolutorias en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

1.13. Realizar al menos 20 procesos selectivos al año de personal interino.

1.14. 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.

1.15. Resolver en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la solicitud la concesión de vacaciones, permisos y licencias.

1.16. Adjudicar los procedimientos de contratación abiertos mediante la forma de subasta en un plazo máximo de tres meses, desde el acuerdo de inicio, salvo publicidad comunitaria, en que el plazo máximo será de cinco meses.

1.17. Adjudicar los procedimientos de contratación abiertos mediante la forma de concurso en un plazo máximo de cuatro meses, desde el acuerdo de inicio, salvo publicidad comunitaria, en que el plazo será de 6 meses.

1.18. Adjudicar los procedimientos de contratación negociados sin publicidad en un plazo máximo de tres meses, desde el acuerdo de inicio.

1.19. Tramitar para el pago las facturas expedidas por los adjudicatarios de contratos administrativos, excluidos los contratos menores, en un plazo de 20 días desde la fecha de expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.

1.20. Comunicar, en su caso, dentro de las dos horas siguientes al examen de la documentación administrativa por la correspondiente mesa de contratación, las deficiencias a subsanar por los licitadores participantes.

2. En relación con el Servicio de Justicia:

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

2.2. Resolver y notificar los expedientes de inscripción, modificación y adaptación de Estatutos de Asociaciones en un plazo inferior a 70 días.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Informar detalladamente por el medio que se solicite (atención, presencial, telefónica, correo-e, correo postal), acerca de la convocatoria para indemnización a personas ex-presas y represaliadas políticas.

2.6. 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 Jaén, en un período máximo de cuatro meses.

3. En relación con los servicios prestados por el Instituto de Medicina Legal:

3.1. Llevar a cabo los informes relativos a cada una de las periciales requeridas.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Intensificar la colaboración con las Universidades, para la realización de actividades formativas, docentes y de investigación en materia de Medicina Legal y Forense, para la práctica de su alumnado.

4. En relación con los Equipos Técnicos de Apoyo de Menores:

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

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

4.3. 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.

5. En relación con los Equipos Técnicos de Apoyo de Familia:

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

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

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

5.4. 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.

6. En relación con el Servicio de Atención a las Víctimas de Andalucía (SAVA):

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

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

6.3. Prestar asistencia psicológica de forma inmediata en situaciones de urgencia y, en un plazo no superior a 7 días, las no demorables.

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

7. En relación con el Equipo de Reforma Juvenil:

7.1. Informar a menores, padres, madres y responsables, con la mayor precisión y claridad, tanto de la evolución en la aplicación de las medidas, como de los aspectos legales relativos al caso.

7.2. Prestar atención especializada e individualizada a menores en función de la medida judicial impuesta.

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

7.4. Potenciar la implicación y el soporte de la familia y el menor durante la ejecución de la medida, a través de un contacto directo con los técnicos de reforma juvenil.

7.5. Desarrollar las capacidades personales, sociales y formativas del menor para facilitar su reinserción socio-laboral.

7.6. Realizar los informes requeridos por el órgano judicial.

7.8. Guardar el más estricto sigilo sobre la información obtenida de los menores objeto de su intervención, atendiendo a los derechos y la atención del menor.

8. En relación con el Departamento de Informática:

8.1. Atender las incidencias de los órganos judiciales de Jaén y provincia, calificadas por el Centro de Emergencias de la Red Judicial (CEIURIS) como críticas en menos de 3 horas.

8.2. Atender las incidencias de los órganos judiciales de Jaén y provincia, calificadas por el Centro de Emergencias de la Red Judicial (CEIURIS) como urgentes en menos de 3 horas, en aquellas sedes que dispongan de personal técnico y en menos de dos días en las que no dispongan de este personal.

8.3. Atender el resto de incidencias, en aquellas sedes que dispongan de personal técnico, en menos de 6 días laborables y en menos de nueve días en los que no dispongan de personal técnico.

8.4. Actualizar diariamente los sistemas antivirus de los equipos de la Delegación y Organos Judiciales de Jaén y provincia.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. Realizar tareas de enlace con la Red Corporativa de la Junta de Andalucía y verificar las nuevas instalaciones de datos.

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

8.10. Instalar, configurar y monitorizar tanto los equipos de hardware, software y comunicaciones para el correcto funcionamiento de los equipos de la Delegación y Organos Judiciales de Jaén y provincia.

9. Respecto a los compromisos del Servicio de Administración Pública:

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

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

9.3. Autorizar las contrataciones de personal laboral temporal, para vacantes y sustituciones de las RPT, en el plazo máximo de 2 días una vez realizada la selección.

9.4. Resolver la concesión de permisos sindicales en el plazo máximo de 7 días.

9.5. 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.

9.6. Ofrecer al personal de la Junta de Andalucía en Jaén y a la ciudadanía en general los cauces necesarios para tener acceso a todas las publicaciones del IAAP.

9.7. Entregar los certificados de asistencia a los cursos y jornadas provincializados en el plazo de un mes desde la sesión final.

9.8. Poner a disposición del alumnado un aula con el equipamiento necesario para el óptimo desarrollo de los cursos.

9.9. Resolver todas las solicitudes de ayudas médico-protéticas u odontológicas en un plazo no superior a 75 días desde su solicitud.

9.10. Aclarar de forma inmediata por el medio elegido por la persona beneficiaria, de la/s causa/s de exclusión provisional de la concesión de la ayuda solicitada, o cualquier circunstancia del expediente, en su caso.

10. En relación con la Oficina de Información y Atención a la ciudadanía:

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

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

10.6. 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.

II. INDICADORES

1. Respecto a los compromisos de la Secretaría General:

1.1. Grado de ejecución del presupuesto anual, en porcentaje, por partidas presupuestarias

1.2. Número de consultas atendidas, al mes, sobre el estado de tramitación de los expedientes.

1.3. Número de facturas que se rechazan al año, por defectos formales.

1.4. Número de actuaciones realizadas, por año, en los edificios judiciales, por tipo de actuación y órgano judicial.

1.5. Número de servicios de interpretación prestados por lengua y órgano judicial y tiempo medio de respuesta de la empresa adjudicataria.

1.6. Número de peritaciones realizadas y tiempo medio de respuesta de la empresa adjudicataria.

1.7. Número de traslados de cadáveres efectuados a las sedes del IMLJA y tiempo medio de respuesta.

1.8. Tiempo medio de resolución de los concursos, subastas y procedimientos negociados, desde el acuerdo de inicio hasta su adjudicación.

1.9. Número de quejas recibidas respecto al funcionamiento de los servicios contratados por la Delegación y tiempo medio de respuesta a las mismas.

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

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

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

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

1.14. Porcentaje de las actuaciones de trámite no resolutorias, realizadas dentro del plazo de 7 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

1.15. Número de selecciones de personal interino al año.

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

1.17. Porcentaje de resoluciones de vacaciones, permisos y licencias emitidas dentro del plazo de 7 días hábiles, al año.

1.18. Número de expedientes administrativos remitidos a órganos judiciales de lo contencioso-administrativo, o antecedentes e informes servidos a requerimiento de juzgados o tribunales de los otros órdenes jurisdiccionales.

1.19. Peticiones de antecedentes administrativos, laborales o informes sobre los mismos remitidos al Gabinete Jurídico.

1.20. Número de resoluciones dictadas en ejecución de sentencias y autos judiciales.

1.21. Porcentaje de resoluciones expresas recaídas y notificadas en recursos administrativos interpuestos contra actos de la Delegación.

1.22. Número de reclamaciones previas a la vía laboral que se han remitido para informe preceptivo al Gabinete Jurídico.

1.23. Tiempo de respuesta y tiempo medio de reparación de averías e incidencias surgidas en las infraestructuras judiciales en función del alcance de las mismas -críticas, mayores y menores-.

2. Respecto a los compromisos del Servicio de Justicia:

2.1. Número de expedientes de Justicia Gratuita tramitados al año, por materia y sexo de la persona beneficiaria, así como en materia específica de violencia de género.

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

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

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

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

2.6. Número de certificaciones por tipología, realizadas al año.

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

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

2.9. Número de peritos designados al año para la realización de asistencias periciales gratuitas, señalándose las que se han llevado a cabo por personal de los organismos o servicios técnicos dependientes de la Junta de Andalucía y los que se han realizado por peritos privados, indicándose las distintas titulaciones requeridas por los órganos jurisdiccionales.

2.10. Número de expedientes tramitados al año para el pago de peritos privados que han realizado una asistencia pericial gratuita.

3. Respecto al Instituto de Medicina Legal:

3.1. Número de muestras analizadas.

3.2. Número de lesionados reconocidos, ya se trate de nuevos lesionados, periódicos, especiales o incapacidades.

3.3. Número de autopsias realizadas con carácter anual.

3.4. Número de cursos y jornadas dirigidas al personal que presta sus servicios en este Instituto.

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

3.6. Número de alumnos y alumnas de Universidades que reciben formación práctica en el Instituto de Medicina Legal al año.

4. Respecto a los Equipos Técnicos de Apoyo de Menores:

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

4.2. Número de comparecencias y audiencias realizadas al año.

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

4.4. Número mensual de asistencia a menores, por sexo.

5. Respecto a los Equipos Técnicos de Apoyo de Familia:

5.1. Número de informes técnicos de familia realizados al año.

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

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

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

6. Respecto a los compromisos del SAVA:

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

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

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

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

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

7. Respecto al equipo de Reforma Juvenil:

7.1. Número de medidas ejecutadas en la provincia de Jaén, al año, por sexo y juzgado de procedencia.

7.2. Tiempo medio transcurrido desde la recepción del Auto de Inicio de la medida impuesta y su ejecución.

7.3. Número de entrevistas mantenidas con los menores y el núcleo familiar.

7.4. Número de Comparecencias y Audiencias realizadas al año.

7.5. Número de derivaciones realizadas por los técnicos a recursos de Reforma Juvenil e integrados en la comunidad al año, de los menores con medida judicial.

7.6. Número de quebrantamientos de medida al año.

7.7. Número de contrataciones realizadas a jóvenes con medida judicial.

8. Respecto a los compromisos del Departamento de Informática:

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

8.2. Tiempo medio de atención de incidencias críticas al año.

8.3. Tiempo medio de atención de incidencias urgentes al semestre.

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

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

8.6. 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.

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

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

8.9. Número de nuevos equipos instalados por año.

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

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

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

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

9. Respecto a los compromisos del Servicio de Administración Pública:

9.1. Número de actos inscritos en el Registro de Personal.

9.2. 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 autorización.

9.3. Número de permisos sindicales por tiempo transcurrido entre la recepción y la resolución al año.

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

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

9.6. Tiempo medio de demora en la entrega de los certificados de cursos a distancia y teleformación.

9.7. Grado de satisfacción del personal asistente a las actividades formativas.

9.8. Número de personas o entidades a las que se le ha facilitado información acerca de las publicaciones del IAAP.

9.9. Tiempo medio transcurrido desde la fecha de las solicitudes de ayudas medico-protésicas y odontológicas a la fecha de las resoluciones.

10. Respecto a los compromisos de la Oficina de Información y Atención a la ciudadanía:

10.1. Número de hombres y mujeres atendidas personalmente al mes por temática.

10.2. Porcentaje de personas atendidas personalmente al mes que han esperado menos de cinco minutos, sobre el total.

10.3. Número de hombres y mujeres atendidas telefónicamente al mes.

10.4. Número de folletos informativos distribuidos al mes, por temática.

10.5. Número de consultas personalizadas de acción social y de otros servicios, por mes y servicio.

10.6. Número de hojas informativas elaboradas, por temática, al mes y número de ejemplares distribuidos.

10.7. Número de personas que acceden a la base de datos de los Boletines oficiales al mes.

10.8. Número de registros realizados al mes.

10.9. Número de hojas de reclamaciones y sugerencias recepcionadas.

10.10. Número de hombres y mujeres que obtienen la firma digital, por mes.

C) DATOS DE CARACTER COMPLEMENTARIO

I.I. Horarios 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.

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

Teléfono: 953 003 047.

Tel. y fax: 953 003 078.

Horario: Mañana de 8,30 a 14,30 de lunes a viernes; tardes: de 17,00 a 20,00 de lunes a viernes.

CONSEJERIA DE EDUCACION

ORDEN de 3 de diciembre de 2004, por la que se convocan y regulan ayudas para la realización de actividades extraescolares, durante el curso 2004-05, organizadas por las federaciones y confederaciones de asociaciones de padres y madres del alumnado de educación obligatoria con necesidades educativas especiales por razón de discapacidad o sobredotación intelectual.

Para contribuir al desarrollo de las acciones previstas en la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación, la Administración de la Junta de Andalucía fomentará la colaboración con los agentes económicos y sociales, las confederaciones, federaciones y asociaciones de padres y madres de alumnos, organizaciones no gubernamentales, entidades de acción voluntaria, así como con otras entidades sin ánimo de lucro. Dicha colaboración tiene por objeto com-