

CONSEJERIA DE EDUCACION

ORDEN de 24 de noviembre de 2005, por la que se concede la ampliación de la autorización definitiva de funcionamiento al Centro Privado de Educación Preescolar «Kirikou» de Sevilla.

Examinado el expediente incoado a instancia de doña Lucía Martínez Ocón, en su calidad de titular del centro docente privado de Educación Preescolar «Kirikou», con código 41007485, con domicilio en C/ Mercurio, núm. 2, Bajo E, de Sevilla, en solicitud de ampliación de la autorización definitiva de funcionamiento del mencionado centro en 5 puestos escolares en las 2 unidades de Educación Preescolar autorizadas, acogándose a la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 1004/1991;

Resultando que el expediente ha sido tramitado en la debida forma por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla;

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación y del Departamento Técnico de Construcciones del Servicio de Programas y Obras de dicha Delegación Provincial;

Resultando que el mencionado centro, con código 41007485, tiene autorización definitiva para 2 unidades de Educación Preescolar para 30 puestos escolares, por Orden de 1 de septiembre de 2004 (BOJA de 17 de septiembre);

Resultando que consultados los antecedentes obrantes en la Dirección General de Planificación y Centros aparece que la titularidad del Centro la ostenta «Doña Lucía Martínez Ocón»;

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999 (BOE de 14 de enero); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE de 4 de octubre); la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (BOE de 24 de diciembre); el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establece los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias (BOE de 26 de junio); la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de Régimen General no Universitarias, para determinados Centros de Educación Infantil (BOJA de 19 de julio); el Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (BOE de 28 de junio), modificado por el Real Decreto 1318/2004, de 28 de mayo (BOE de 29); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio);

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia;

Esta Consejería de Educación ha dispuesto:

Primero. Conceder la ampliación de la autorización definitiva de funcionamiento para 5 puestos escolares en las 2 unidades de Educación Preescolar autorizadas, al centro docente privado de Educación Preescolar «Kirikou», quedando con la configuración definitiva que se describe a continuación:

Denominación genérica: Centro de Educación Preescolar.
Denominación específica: Kirikou.
Código de Centro: 41007485.

Domicilio: C/ Mercurio, núm. 2, Bajo E.

Localidad: Sevilla.

Municipio: Sevilla.

Provincia: Sevilla.

Titular: Doña Lucía Martínez Ocón.

Composición Resultante: 2 unidades de Educación Preescolar para 35 puestos escolares.

Transitoriamente y hasta que se implanten las enseñanzas correspondientes a la Educación Preescolar, de acuerdo con el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo establecida por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el centro podrá impartir en las unidades autorizadas, las enseñanzas correspondientes al primer ciclo de la educación infantil, establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.

Segundo. El personal que atienda las unidades de Educación Preescolar autorizadas deberá reunir los requisitos sobre titulación que establece el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio (BOE de 26 de junio) y la Orden Ministerial de 11 de octubre de 1994 (BOE de 19 de octubre).

Tercero. La titularidad del Centro remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla la relación del profesorado de los mismos, con indicación de su titulación respectiva.

Cuarto. Dicho Centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Quinto. Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Educación, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificados por la Ley 4/1999, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 24 de noviembre de 2005

CANDIDA MARTINEZ LOPEZ
Consejera de Educación

RESOLUCION de 14 de diciembre de 2005, de la Secretaría General Técnica, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Servicio de Administración General y Títulos.

Vista la Carta de Servicios elaborada por el Servicio de Administración General y Títulos, y de acuerdo con el informe favorable de la Dirección General de la Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, en uso de la competencia que me confiere el artículo 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el servicio de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios del Servicio de Administración General y Títulos, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 14 de diciembre de 2005.- La Secretaria General Técnica, M.^a Luz Osorio Teva.

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL Y TITULOS

PROLOGO

La Carta de Servicios del Servicio de Administración General y Títulos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía tiene como propósito facilitar a la ciudadanía la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la Unidad Administrativa.

Esta Carta tiene como objetivo mejorar los servicios prestados por esta Unidad Administrativa a las personas usuarias. Como consecuencia, el Servicio de Administración General y Títulos adoptará las medidas necesarias para garantizar que por parte del personal adscrito a él se aplique en toda su extensión el contenido de la misma.

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos del Servicio de Administración General y Títulos.

El Servicio de Administración General y Títulos es una Unidad Administrativa que depende de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación. Se encuentran adscritos al mismo, la Sección de Información y Registro, la Sección de Títulos, el Departamento de Fundaciones, la Sección de Documentación y Biblioteca, el Archivo Central y la Sección de Régimen Interior y Administración General.

I.II. Misión del Servicio de Administración General y Títulos.

El Servicio de Administración General y Títulos tiene como misión, «la Dirección y Ordenación del Registro, la Información a la ciudadanía, la Expedición de Títulos no universitarios, las actuaciones en materia de Fundaciones, la Organización y mantenimiento de la Documentación, la Dirección del Archivo Central, y la Gestión y Control de todas las Actividades de Régimen Interior de la Consejería».

I.III. Identificación de la Unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Secretaria General Técnica es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con el Servicio de Administración General y Títulos.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Administración General y Títulos en calidad de clientes, ya sean de carácter externo -la ciudadanía en general- o interno -unidades y órganos administrativos-, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. A través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía.

2. Por medio del correo electrónico de la Consejería: informacion.cde@juntadeandalucia.es.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta.

Al Servicio de Administración General y Títulos le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas en las diferentes Secciones integradas en la misma:

1. A la Sección de Información y Registro le corresponde:

a) Recepcionar y registrar las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en el Registro General de la Consejería dirigido a cualquier unidad de la Junta de Andalucía u otras Administraciones Públicas.

b) Compulsar, previo cotejo con el original, las copias de documentos que la ciudadanía acompaña a los escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración.

c) Informar a la ciudadanía sobre las enseñanzas en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, a excepción de las enseñanzas universitarias, mediante la atención personal, telefónica y por correo electrónico.

d) Informar sobre las convocatorias de pruebas de acceso y de provisión de puestos de trabajo, respecto del personal docente no universitario.

e) Poner a disposición de la ciudadanía el Libro de Sugerencias y Reclamaciones para que puedan formular denuncias contra la Administración cuando consideren que han sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía consecuencia de supuesto mal funcionamiento de los Servicios, en el que también tendrán cabida las sugerencias que crean oportunas para su mejora.

2. A la Sección de Títulos le corresponde:

a) Tramitar la expedición de los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas no universitarias: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio y Superior, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas de Idiomas y Enseñanzas Deportivas.

b) Inscribir los títulos expedidos en el Registro de Títulos Académicos y Profesionales.

c) Enviar al Registro Central de Títulos del Ministerio de Educación y Ciencia, los asientos registrados en el Registro de Títulos de la Consejería.

d) Facilitar el acceso a los datos del Registro de Títulos, con las limitaciones legalmente establecidas.

e) Informar y certificar los datos contenidos en el Registro de Títulos Académicos y Profesionales.

f) Asesorar y resolver las consultas planteadas sobre las equivalencias de los títulos, tanto a efectos académicos como profesionales, entre los diferentes sistemas educativos.

g) Gestionar las Tasas por expedición de Títulos académicos y profesionales, y las Tasas por servicios académicos.

3. Al Departamento de Fundaciones le corresponde:

a) Asesorar a las Fundaciones en proceso de constitución en relación con la normativa aplicable y a las ya inscritas sobre su régimen jurídico, económico-financiero y contable.

b) Emitir informes acerca de la idoneidad de los fines y suficiencia dotacional de una Fundación, velando por el efectivo cumplimiento de los fines fundacionales.

c) Informar la oposición o no oposición a la modificación de los Estatutos de una Fundación, por razones de legalidad.

d) Informar la oposición o no oposición a la fusión de Fundaciones, por razones de legalidad.

e) Tramitar las autorizaciones del Protectorado sobre la autocontratación, y para que los patronos puedan percibir retribuciones de la Fundación.

f) Tramitar la autorización del Protectorado para la enajenación, así como el gravamen de los bienes y derechos que formen parte de la dotación, o estén directamente vinculados al cumplimiento de los fines fundacionales.

g) Tramitar la ratificación de la extinción de una Fundación, controlar el proceso de liquidación, y decidir el destino de los bienes y derechos resultantes, en su caso.

h) Remitir al Registro de Fundaciones de Andalucía la documentación legalmente establecida.

4. A la Sección de Documentación y Biblioteca le corresponde:

- a) Gestionar el fondo bibliográfico y documental.
- b) Establecer y realizar el proceso técnico de los fondos bibliográficos y documentales.
- c) Asignar prefijos editoriales a las publicaciones que edite la Consejería.
- d) Ofrecer los servicios de consulta en sala y préstamo y búsqueda bibliográficos.
- e) Facilitar el acceso a bases de datos especializadas en materia educativa.
- f) Atender las consultas sobre el fondo editorial de la Consejería.

5. Al Archivo Central le corresponde:

- a) Dirigir científica y técnicamente los archivos de oficina.
- b) Identificar, valorar y seleccionar los documentos de los archivos de oficina para su transferencia al Archivo Central.
- c) Organizar y conservar la documentación administrativa del Archivo Central de la Consejería.
- d) Realizar los ingresos y salidas de la documentación.
- e) Seleccionar y transferir los documentos del Archivo Central al Archivo General.

6. A la Sección de Régimen Interior y Administración General le corresponde:

- a) Tramitar la adquisición, previo estudio de las necesidades, del mobiliario necesario para el normal funcionamiento de los servicios administrativos.
- b) Tramitar, gestionar y controlar el material no inventariable de la Consejería.
- c) Colaborar en la gestión del mantenimiento de los edificios y enseres de carácter administrativo, en la seguridad de los mismos y en el control de acceso de las personas y vehículos.
- d) Gestionar el envío de documentación a los distintos organismos públicos, centros docentes y ciudadanía en general.
- e) Realizar las actuaciones necesarias para el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.
- f) Tramitar la compra de los vehículos oficiales de la Consejería, así como la gestión posterior para su funcionamiento (pago de impuestos, ITV, mantenimiento).
- g) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en los reconocimientos médicos del personal de los Servicios Centrales.
- h) Gestionar las funciones de los conserjes, ordenanzas, conductores y telefonistas.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Servicio de Administración General y Títulos.

- Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías (BOJA extraordinario núm. 3, de 25 de abril de 2004).
- Decreto 242/2004, de 18 de mayo, de estructura orgánica de la Consejería de Educación (BOJA núm. 99, de 21 de mayo de 2004).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992) y sus modificaciones posteriores.
- Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos (BOJA núm. 136, de 26 de octubre de 1995).
- Decreto 262/1988, de 2 de agosto, que establece el Libro de Sugerencias y Reclamaciones (BOJA núm. 73, de 17 de septiembre 1988).

- Orden de 2 de mayo de 1989, de Instrucciones en relación con el Libro de Sugerencias y Reclamaciones (BOJA núm. 39, de 19 de mayo de 1989).

- Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet) (BOJA núm. 134, de 15 de julio de 2003).

- Orden de 1 de diciembre de 1995, por la que se normalizan las características que han de reunir los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 165, de 23 de diciembre de 1995).

- Decreto 70/1996, de 13 de febrero, por el que se crea el Registro de Títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOJA núm. 40, de 30 de marzo de 1996).

- Orden de 21 de mayo de 1996, por la que se regula el procedimiento de expedición y la organización y funcionamiento del Registro de los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOJA núm. 67, de 13 de junio de 1996).

- Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE núm. 131, de 2 de junio de 1995).

- Orden de 30 de abril de 1996, por la que se desarrollan los artículos 4.3 y 5 del Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE núm. 112, de 8 de mayo de 1996).

- Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 55, de 14 de julio de 1988), y sus modificaciones posteriores.

- Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 117, de 17 de junio de 2005).

- Decreto 279/2003, de 7 de octubre, por el que se crea el Registro de Fundaciones de Andalucía y se aprueba su reglamento de organización y funcionamiento (BOJA núm. 228, de 26 de noviembre de 2003).

- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones (BOE núm. 310, de 27 de diciembre de 2002).

- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo (BOE núm. 307, de 24 de diciembre de 2002).

- Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo (BOE núm. 254, de 23 de octubre de 2003).

- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos (BOJA núm. 43, de 11 de abril de 2000).

- Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía (BOJA núm. 94, de 24 de noviembre de 1989).

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Proce-

dimiento Administrativo Común, las personas usuarias tiene derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en este Centro Directivo de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.
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.
7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. La ciudadanía andaluza, como 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.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones es también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con el Servicio de Administración General y Títulos, 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.

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

IV.II. Formas de presentación de las Sugerencias y Reclamaciones.

1. 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 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.

2. 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 auto-

mática 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 imprimida en papel, firmada y presentada en cualquier Registro de documentos de la Administración de la Junta 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 Inspección General de Servicios llevará el control de las denuncias, quejas, sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por el Servicio de Administración General y Títulos, ante cuya unidad 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 General de Servicios.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con las distintas secciones del Servicios de Administración General y Títulos, las personas interesadas, como clientes internos/externos, podrán dirigirse a:

- Direcciones: Calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana (C.P. 41092 Sevilla).
- Teléfonos: 955 064 000/900 848 000.
- Fax: 955 064 003.
- Dirección de Internet: www.juntadeandalucia.es/educacion; www.andaluciajunta.es (acceso a través del portal de la Junta de Andalucía).
- Correo electrónico: informacion.ced@juntadeandalucia.es.
- Libro de Sugerencias y Reclamaciones: www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/lsr/index.jsp.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Servicio de Administración General y Títulos se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

- Línea C1 y C2: Parada en C/ Inca Garcilaso (Cartuja).
- Línea 5 y 6: Parada en C/ Gonzalo Jiménez de Quesada (Puerta de Triana).

2. Plano de situación:



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

I. Compromisos de calidad.

El Servicio de Administración General y Títulos prestará los servicios recogidos en esta Carta, conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. En relación con la Sección de Información y Registro:

1.1. Registrar de manera inmediata de 9,00 a 20,00 horas ininterrumpidamente de lunes a viernes, las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en el Registro General de la Consejería, y remitirlas a sus destinatarios en un plazo máximo de 24 horas.

1.2. Compulsar de manera inmediata las copias de los documentos que la ciudadanía acompañe a sus escritos y comunicaciones dirigidas a la administración.

1.3. Informar a la ciudadanía de forma ininterrumpida e inmediata de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, sobre las enseñanzas no universitarias en toda su extensión, mediante la atención personal, telefónica y por correo electrónico.

1.4. Facilitar a la ciudadanía información puntual escrita mediante hojas, folletos y publicaciones en materia educativa y convocatorias públicas realizadas por la Consejería.

2. En relación con la Sección de Títulos:

2.1. Tramitar la expedición y reexpedición de los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas no universitarias en un plazo inferior a 3 semanas desde que se produce la entrada en el Servicio de Administración General de la documentación necesaria.

2.2. Inscribir los títulos expedidos de una manera inmediata en el Registro, informar puntualmente sobre los datos contenidos, y remitirlos al Registro Central del Ministerio de Educación y Cultura.

2.3. Certificar en un plazo máximo de 48 horas las solicitudes sobre los datos contenidos en el Registro de Títulos.

2.4. Mejorar y mantener actualizada la informatización de los títulos, a fin de facilitar el acceso a los datos del Registro.

2.5. Informar de forma inmediata sobre la situación en que se encuentra la tramitación de cada solicitud de título.

2.6. Resolver las consultas planteadas sobre equivalencias de los títulos, tanto a efectos académicos como profesionales, entre los diferentes sistemas educativos, en un plazo máximo de 24 horas.

3. En relación al Departamento de Fundaciones:

3.1. Asesorar y resolver las consultas de la ciudadanía en el plazo máximo de 24 horas.

3.2. Disponer de manuales actualizados sobre modelos de estatutos de Fundaciones.

3.3. Realizar los informes necesarios garantizando las exigencias de legalidad en el plazo de 3 semanas.

3.4. Tramitar las autorizaciones de enajenaciones y gravámenes, la autocontratación y la percepción de retribuciones por los patronos en 4 semanas.

3.5. Remitir con inmediatez al Registro de Fundaciones de Andalucía la documentación legalmente establecida.

4. En relación con la Sección de Documentación y Biblioteca:

4.1. Incrementar, actualizar y mantener el Fondo Documental y Bibliográfico del Centro de Documentación.

4.2. Asignar con urgencia los prefijos editoriales en el plazo de 24 horas.

4.3. Tramitar con urgencia las adquisiciones de materiales solicitadas por las personas usuarias.

4.4. Localizar la documentación de forma inmediata, para consulta o préstamo.

4.5. Acceder de forma inmediata a bases de datos especializadas en Educación.

4.6. Acceder directamente al Fondo Editorial de la Consejería.

5. En relación al Archivo Central:

5.1. Transferir de manera continua los documentos de los archivos de oficina al Archivo Central de la Consejería.

5.2. Resolver eficaz e inmediatamente las consultas planteadas por las unidades administrativas sobre los documentos depositados en el Archivo Central.

5.3. Transferir de forma inmediata los documentos del Archivo Central de la Consejería al Archivo General de Andalucía.

6. En relación a la Sección de Régimen Interior y Administración General:

6.1. Dotar a los Servicios Administrativos de todo el mobiliario necesario para su normal funcionamiento y realizar de manera inmediata las actuaciones necesarias para el mantenimiento de los edificios de carácter administrativo.

6.2. Realizar en 24 horas la tramitación de la documentación necesaria para el acceso del personal y vehículos de la administración al edificio de los Servicios Centrales.

6.3. Asegurar la máxima rapidez en el envío de la documentación a los distintos organismos públicos, centros docentes y ciudadanía en general.

6.4. Programar y organizar la asistencia a los reconocimientos médicos realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, del mayor número posible de personas de los Servicios Centrales.

II. Indicadores.

II.1. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por el Servicio de Administración General y Títulos se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por este Servicio:

1. Respecto a la Sección de Información y Registro:

1.1. Números anuales de registros de entrada.

1.2. Número de personas atendidas de forma presencial.

1.3. Número de consultas atendidas telefónicamente.

1.4. Número de solicitudes de información recibidas por correo electrónico.

1.5. Número de consultas contestadas por correo electrónico.

1.6. Número de hojas informativas puestas a disposición de la ciudadanía, y/o distribuidas anualmente.

2. Respecto a la Sección de Títulos:

2.1. Número de Títulos expedidos.

2.2. Número de reexpediciones por modificación o subsanación de datos.

2.3. Número de Títulos duplicados expedidos.

2.4. Número de solicitudes tramitadas.

2.5. Número de consultas solucionadas.

2.6. Impresión de los títulos en tiempo máximo de 2 meses desde la recepción de las propuestas en esta Secretaría General Técnica.

3. Respecto al Departamento de Fundaciones:

3.1. Número de consultas resueltas en 24 horas sobre el total o tiempo medio en resolver cada consulta.

3.2. Tiempo medio en actualizar los manuales.

3.3. Tiempo medio en la realización de los informes necesarios para garantizar las exigencias de legalidad o Número de informes realizados en el plazo de 3 semanas sobre el total.

3.4. Número de autorizaciones tramitadas en plazo sobre el total.

3.5. Tiempo medio en remitir al Registro de Fundaciones de Andalucía la documentación legalmente establecida.

4. Respecto a la Sección de Documentación y Biblioteca:

4.1. Número de títulos incrementados al Fondo Bibliográfico.

4.2. Número de prefijos editoriales solicitados.

4.3. Número de consultas atendidas, en sala, por correo, por correo electrónico.

4.4. Número de préstamos realizados.

4.5. Número de búsquedas bibliográficas realizadas.

4.6. Número de solicitudes de adquisiciones tramitadas.

4.7. Número de títulos añadidos al Fondo Editorial.

5. Respecto al Archivo Central:

5.1. Número y volumen documental de ingresos en el archivo central de la Consejería por transferencias de los archivos de oficina.

5.2. Número de consultas y/o préstamos planteados por las unidades administrativas y los particulares sobre los documentos depositados en el archivo central.

5.3. Número y volumen documental de salidas del archivo central de la Consejería por transferencias al archivo general de Andalucía o eliminaciones.

6. Respecto a la Sección de Régimen Interior y Administración General:

6.1. Tiempo medio en realizar las actuaciones necesarias para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios de carácter administrativo.

6.2. Tiempo medio en tramitar la documentación necesaria para el acceso del personal y vehículos de la administración al edificio de Servicios Centrales.

6.3. Tiempo medio en enviar la documentación a los distintos organismos públicos, centros docentes y ciudadanía en general.

6.4. Número de personas que se hacen el reconocimiento al año.

C) DATOS DE CARACTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

- El horario de atención al público en información presencial es de lunes a viernes, desde las 9,00 hasta las 14,00 horas.

- El horario de atención al público en información telefónica es de lunes a viernes, desde las 9,00 a las 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

La ciudadanía que desee acceder a la Carta de Servicios ampliada podrá obtenerla en formato papel en la sede del Servicio de Administración General y Títulos. También está disponible en internet en la página web de la Consejería.

CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCION de 14 de octubre de 2005, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hace pública la subvención que se cita.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2005, se hace pública la subvención siguiente:

Aplicación presupuestaria: 01.19.00.01.11 78200. 31E 1.
Beneficiario: Nuevo Futuro Campo de Gibraltar-Centro Carmen Herrero.

Localidad: La Línea de la Concepción (Cádiz).

Modalidad: Equipamiento.

Cuantía subvencionada: 16.000 €.

Cádiz, 14 de octubre de 2005.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

RESOLUCION de 14 de octubre de 2005, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hace pública la subvención que se cita.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2005, se hace pública la subvención siguiente:

Aplicación presupuestaria: 01.19.00.01.11 78200. 31E 1

Beneficiario: Nuevo Futuro Cádiz-Casa-Hogar Trille.

Localidad: Cádiz.

Modalidad: Reforma.

Cuantía subvencionada: 8.000 €.

Cádiz, 14 de octubre de 2005.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

RESOLUCION de 14 de octubre de 2005, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hace pública la subvención que se cita.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2005, se hace pública la subvención siguiente:

Aplicación presupuestaria: 01.19.00.01.11 78200. 31E 1

Beneficiario: Nuevo Futuro Cádiz-Casa Hogar Garaicoechea.

Localidad: Cádiz.

Modalidad: Reforma.

Cuantía subvencionada: 7.000 €.

Cádiz, 14 de octubre de 2005.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

RESOLUCION de 14 de octubre de 2005, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicas las subvenciones que se citan.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2005, se hacen públicas las subvenciones siguientes:

Aplicación presupuestaria: 01.19.00.01.11 78200. 31E 1.