

RESOLUCION de 27 de enero de 2005, de la Delegación Provincial de Sevilla, 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 3 de enero de 2005, en uso de las competencias que le confiere el artículo 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los premios a la calidad de los servicios públicos,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla, 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 Sevilla en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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

Sevilla, 27 de enero de 2005.- La Delegada, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

CARTA DE SERVICIOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA EN SEVILLA

PROLOGO

La Carta de Servicios de la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública en Sevilla (en adelante, la Delegación Provincial), tiene por objeto informar al ciudadano/a de los servicios públicos que gestiona, las condiciones en que se prestan, así como sus derechos en relación con estos servicios y los compromisos de calidad que se ofrecen.

La Delegación Provincial adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del contenido de la presente Carta de Servicios.

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la Delegación Provincial.

La Delegación Provincial forma parte de la Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública y consta de las siguientes unidades:

1. Secretaría General.
2. Servicio de Personal.
3. Servicio de Informática.
4. Servicio de Administración Pública.
5. Servicio de Justicia.
6. Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a.
7. Instituto de Medicina Legal de Sevilla (IMLSE).
8. Unidad de Protección y Seguridad de Edificios Judiciales.

I.II. Misión.

La Delegación Provincial, en el ámbito periférico de la provincia de Sevilla, ejecuta las competencias delegadas en materia de provisión de medios personales, económicos y materiales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, Justicia Gratuita, Turno de Oficio, Asistencia a las

Víctimas, Reforma Juvenil, Función Pública, Prevención de Riesgos Laborales e Información y Atención al Ciudadano/a.

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

La Secretaría General 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 la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Delegación Provincial, en calidad de clientes, 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:

- A través de la atención telefónica y personalizada, página web y correo electrónico:

Teléfono: 955 043 500.

Fax: 955 043 542.

Direcciones de Internet:

<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracion-publica>.

<http://www.andaluciajunta.es/> (acceso a través del portal de la Junta de Andalucía).

Correo-electrónico: delegacion.sevilla.cjap@juntadeandalucia.es.

- 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 por la Delegación Provincial.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

La Delegación Provincial presta los siguientes servicios desde las unidades administrativas que se integran en la misma:

1. Servicios que presta la Secretaría General.

a) Gestionar la dotación presupuestaria para abonar gastos de funcionamiento e inversiones de la Delegación y de los Organos Judiciales.

b) Proveer de los medios materiales necesarios para el funcionamiento de los Organos Judiciales.

c) Gestionar la ubicación y acondicionamiento de Sedes Judiciales y organismos adscritos a la Delegación Provincial, y ejecutar los programas de construcción, reparación, conservación y supervisión de obras de los mismos.

d) Gestionar y tramitar los contratos a realizar por la Delegación Provincial.

e) Gestionar el pago de indemnizaciones a testigos y honorarios a profesionales que asistan a los Organos Judiciales.

f) Coordinar la Oficina de Atención al Ciudadano/a, el Registro General y el Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

2. Servicios que presta el Servicio de Personal.

a) Gestionar las retribuciones del personal y el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas y cotización a la Seguridad Social.

b) Gestionar el nombramiento del personal funcionario interino y la contratación del personal laboral temporal.

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

d) Gestionar la concesión de vacaciones, permisos y licencias, así como el control horario.

e) Tramitar resoluciones y elevar las propuestas que procedan sobre las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.

f) Tramitar propuestas e informes en materia de compatibilidad para el desempeño de actividades públicas y privadas.

g) Tramitar expedientes disciplinarios.

h) Tramitar las reclamaciones previas a la vía laboral.

3. Servicios que presta el Servicio de Informática.

a) Ofrecer a los Organos Judiciales y a la Delegación Provincial, asistencia técnica ante cualquier incidencia en el funcionamiento de las instalaciones y equipamiento informático y telefónico, así como de las aplicaciones informáticas.

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

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

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

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

4. Servicios que presta el Servicio de Administración Pública.

a) Gestionar el Registro General de Personal.

b) Gestionar las autorizaciones de las contrataciones para vacantes y sustituciones de la relación de puestos de trabajo, en adelante RPT, así como gestionar la bolsa de trabajo del personal laboral temporal para vacantes tanto de servicios periféricos como de servicios centrales.

c) Gestionar la provisión de puestos para el personal laboral fijo que se encuentre pendiente de destino tras una movilidad por disminución de capacidad o por razones objetivas.

d) Organizar las elecciones a Organos de representación del personal funcionario, así como gestionar la bolsa de horas provincial de la Junta de Personal, Comités de Empresa y Delegados/as de Personal.

e) Gestionar y resolver las ayudas médica, protésicas y odontológicas, así como las ayudas de estudios, referidas tanto al personal de Administración General, como al personal Docente y Sanitario.

f) Organizar y realizar los cursos de formación y jornadas, así como seleccionar a los participantes, dirigidos tanto al personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía como de la Administración de Justicia transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

g) Gestionar los recursos materiales y humanos como apoyo a la celebración de determinadas pruebas selectivas.

h) Gestionar las competencias atribuidas en materia de prevención de riesgos laborales y coordinar el comité de seguridad y salud de funcionarios de Administración General y personal al servicio de la Administración de Justicia.

i) Gestionar y apoyar el funcionamiento de la «Ventanilla Unica Empresarial».

j) Gestionar la firma de los convenios relativos a la «firma electrónica».

5. Servicios que presta el Servicio de Justicia.

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

b) Gestionar la asistencia a los Organos Judiciales en materia de interpretación en procesos Judiciales orales y traducción de documentos procesales.

c) Gestionar la realización de pruebas periciales ante los Organos Judiciales.

d) Coordinar el funcionamiento de los Equipos Técnicos de Apoyo a los Juzgados.

e) Gestionar el Servicio de Apoyo Provincial y proponer medidas de refuerzo para los Organos Judiciales.

f) Coordinar los Archivos Judiciales.

g) Gestionar las necesidades bibliográficas de los Organos Judiciales y Servicios de Apoyo.

h) Gestionar los Convenios de Colaboración con Universidades y Entidades Públicas en materia de Justicia.

i) Gestionar y tramitar, a través de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita, el derecho a la asistencia jurídica gratuita.

j) Gestionar el Registro Provincial de Asociaciones.

k) Verificar la rendición anual de cuentas de las Asociaciones de Utilidad Pública.

l) Informar, recepcionar solicitudes y emitir informe-propuesta en las convocatorias para indemnización a ex-presos y represaliados políticos.

m) Coordinar, apoyar y evaluar estadísticas del Servicio de Atención a las Víctimas de delitos en Andalucía.

n) Gestionar las competencias delegadas en materia de Reforma Juvenil.

6. Servicios que presta la Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a.

a) Ofrecer información administrativa general para orientar al ciudadano/a 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.

b) Ofrecer información sobre las Ayudas de Acción Social y el acceso a la función pública, los concursos de traslados, promoción u otros procesos selectivos en relación con la condición de personal funcionario o laboral de la Junta de Andalucía.

c) 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.

d) Registrar el certificado electrónico que habilita para la firma digital.

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.

7. Servicios que presta el Instituto de Medicina Legal de Sevilla (IMLSE).

a) Poner a disposición de los Organos Judiciales la labor pericial que se requiera en cuestiones médicas y biológicas.

b) Realizar autopsias ordenadas por la autoridad judicial.

c) Realizar análisis químico-toxicológicos, biológicos y criminalísticos demandados por los Organos Judiciales y otros Institutos de Medicina Legal de Andalucía.

d) Desarrollar actividades de formación, docencia e investigación relacionadas con la medicina forense.

8. Servicios que presta la Unidad de Protección y Seguridad de Edificios Judiciales.

a) La vigilancia y protección de los edificios e instalaciones Judiciales radicados en la provincia de Sevilla, a realizar por miembros del Cuerpo de la Guardia Civil en la situación de reserva, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11.1.c) y 37.3 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la Delegación Provincial.

1. De aplicación general.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma.

- Real Decreto 141/1997, de 31 de enero, de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado en materia de provisión de medios personales al servicio de la Administración de Justicia.

- Real Decreto 142/1997, de 31 de enero, de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

- Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías.

- Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

- Orden de 17 de septiembre de 2004, por la que se delegan competencias en diversas materias en distintos Organos de la Consejería.

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

- Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial.

- Reglamento 5/1995, de 7 de junio, del Consejo General del Poder Judicial, de los aspectos accesorios de las actuaciones Judiciales.

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

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

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

- 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.

- 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.

- 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.

- Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración de la Junta de Andalucía.

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

- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Decreto 8/1985, de 22 de enero, sobre la aplicación al personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía de la Ley 53/1984.

- 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.

- Ley 70/1978 de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

- Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, sobre normas de aplicación de la Ley 70/1978.

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

- 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.

- 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.

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

- Ley 9/1987, de 13 de mayo, de Organos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

- Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

- Orden de 21 de febrero de 2000, Reglamento de acreditación de prestadores de servicios de certificación de firma electrónica.

2. Secretaría General.

- Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

- Decreto 149/1988, de 5 de abril, Reglamento de Intervención de la Junta de Andalucía.

- Decreto 46/1986, de 5 de marzo, Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos de la Junta de Andalucía.

3. Servicio de Personal.

- Real Decreto 249/1996, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

- 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.

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

- Real Decreto 1909/2000, de 24 de noviembre, por el que se fija el complemento de destino de los funcionarios de los Cuerpos de Médicos Forenses, Técnicos Facultativos del Instituto de Toxicología, Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia, Técnicos Especialistas, Auxiliares de Laboratorio del Instituto de Toxicología y Agentes de Laboratorio a extinguir del Instituto de Toxicología.

- Orden de 30 de noviembre de 1999, por la que se regulan los procedimientos de reintegros por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía.

- 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.

- Orden de 19 de julio de 2004, por la que se regula la aplicación informática para el control de horario y para la gestión del procedimiento en materia de vacaciones, permisos, licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, mediante el uso de medios telemáticos.

- Decreto 447/2004, de 6 de julio, por el que se determinan los Organos competentes en materia de régimen disciplinario respecto del personal funcionario del personal de justicia en Andalucía.

4. Servicio de Informática.

- Decreto 104/1992, de 9 de junio, sobre coordinación de la elaboración y desarrollo de la Política Informática de la Junta de Andalucía.

5. Servicio de Administración Pública.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Acuerdo de 5 de octubre de 2001 sobre derechos de participación en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

- 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.

- Decreto 9/1986, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de Registro General de Personal. Orden de 25 de abril de 1986, que lo desarrolla.

- Decreto 390/1986, de 10 de diciembre, por el que se regula la elaboración y aplicación de las relaciones de puestos de trabajo.

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

6. Servicio de Justicia.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Decreto 254/2001, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el procedimiento para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su régimen jurídico.

- Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita.

- Decreto 216/1999, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita de Andalucía.

- Resolución de 26 de marzo de 2003, de la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia, por la que se modifican los modelos de facturas para pago a técnicos privados por la realización de pruebas periciales en procedimientos de Justicia Gratuita.

- Acuerdo del Tribunal Constitucional de 18 de junio de 1996 sobre Asistencia Jurídica Gratuita en el Recurso de Amparo.

- 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.

- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de Asociación.

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

- Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

- Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública.

- 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.

- 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.

- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

- 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, regulador de la responsabilidad penal de los menores.

7. Instituto de Medicina Legal de Sevilla (IMLSE).

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

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

- Real Decreto 296/1996, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Médicos Forenses.

- Real Decreto 386/1996, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Medicina Legal.

- Resolución de 28 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se establecen las normas que han de regir en los procesos electorales de vocales de los Consejos de Dirección de los Institutos de Medicina Legal de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 10 de octubre de 2002, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, que establece los servicios de laboratorio forense de los Institutos de Medicina Legal de Granada, Málaga y Sevilla.

- Orden de 11 de julio de 2003, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, que desarrolla determinados aspectos de funcionamiento de los Institutos de Medicina Legal de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a.

- Decreto 262/1988, de 2 de agosto, Libro de Sugerencias y Reclamaciones en relación con el funcionamiento de los servicios de la Junta de Andalucía.

- Orden de 2 de mayo de 1989, Instrucciones en relación con el Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

- 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.

9. Unidad de Protección y Seguridad de Edificios Judiciales.

- Convenio de colaboración entre el Ministerio del Interior (Dirección General de la Guardia Civil) y la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, de fecha 31 de julio de 2001.

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 las personas usuarias de los servicios de la Administración Pública tienen derecho 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 personal que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones es el instrumento a través del cual se podrán 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 se encuentra ubicado en formato papel en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a de la Delegación Provincial, y disponible en Internet en formato electrónico:

<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracion-publica/lshr/index.jsp>.

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

1. Las sugerencias o reclamaciones podrán formularse rellenando las hojas autocopiativas del Libro de Sugerencias y Reclamaciones y presentarse en los Registros de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía, Ayuntamientos andaluces y demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Así mismo, se podrán formular a través de internet, rellenando el formulario electrónico en la página web:

<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracion-publica/lshr/index.jsp>.

Si se dispone de un certificado digital, el formulario se firmará digitalmente y se presentará electrónicamente y de forma automática en el Registro telemático único de la Junta de Andalucía desde la mencionada página web. Si se realiza por Internet pero no se dispone de un certificado digital, la misma deberá ser impresa en papel, firmada y presentada en cualquier Registro de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía, Ayuntamientos andaluces y demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, donde se devolverá su copia sellada.

IV.III. Tramitación.

La Secretaría General llevará el control de las denuncias, quejas, sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por la Delegación Provincial, 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.

Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública:
Dirección: C/ Marqués del Nervión, núm. 40 (CP 41071)
Sevilla.

Teléfono: 955 043 500.

Fax: 955 043 542.

Direcciones de Internet:

<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracion-publica>.

<http://www.andaluciajunta.es/> (acceso a través del portal de la Junta de Andalucía).

Correo-electrónico: delegacion.sevilla.cjap@juntadeandalucia.es.

Aula de Formación:

Dirección: C/ Marqués del Nervión, núm. 40 (CP 41071)
Sevilla.

Teléfono: 955 043 500.

Fax: 955 043 542.

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

Dirección: Palacio de Justicia. Prado de San Sebastián, s/n (junto a Juzgado de Guardia de Detenidos).

Teléfonos: 955 050 10-955 050 12.

Fax: 955 050 11.

Libro de Sugerencias y Reclamaciones:

Dirección de Internet:

<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracion-publica/lshr/index.jsp>.

Instituto de Medicina Legal (IML):

Dirección: Servicio de Clínica Forense. Prado de San Sebastián s/n de Sevilla.

Teléfonos: 955 005 233 (en horario de 9 a 2 de lunes a viernes no festivos).

Fax: 955 005 195.

- Las autopsias se realizan todos los días del año en horario de 8,00 a 15,00 horas en:

Dirección: Servicio de Patología Forense, Avda. Sánchez Pizjuán núm. 4, de Sevilla.

Teléfonos: 954 370 641-44.

Fax: 954 906 834.

Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a:

Dirección: C/ Marqués del Nervión, núm. 40 (CP 41071)
Sevilla.

Teléfono: 955 043 539.

Fax: 955 043 542.

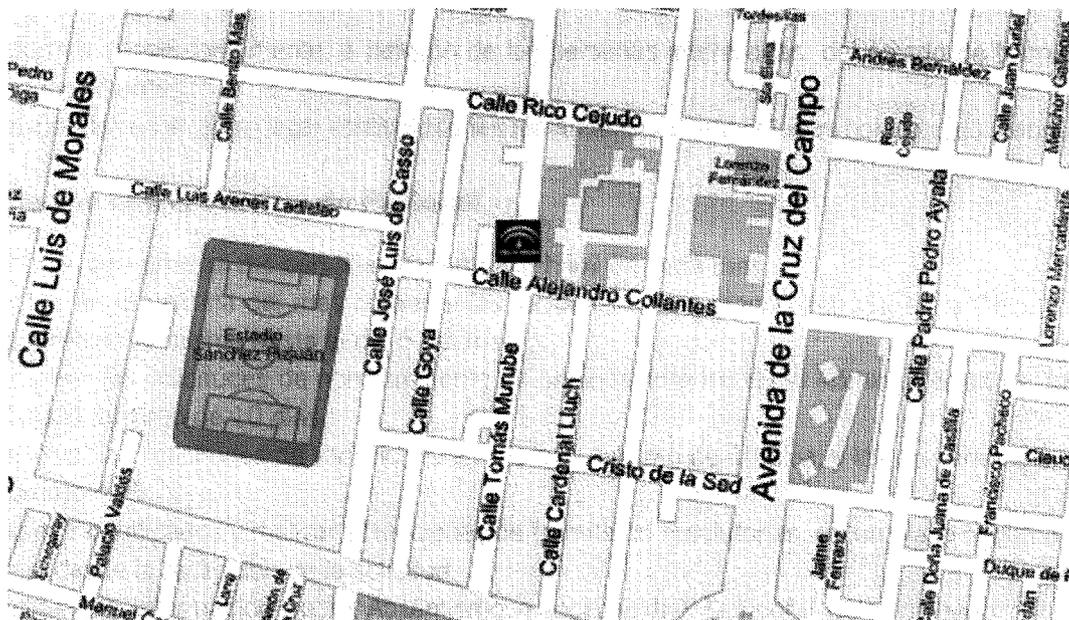
Correo-electrónico: delegacion.sevilla.cjap@juntadeandalucia.es.

Web: <http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica>.

<http://www.andaluciajunta.es/> (acceso a través del portal de la Junta de Andalucía).

V.II. Formas de acceso y transporte.

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



2. Formas de acceso y transporte.

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

- Líneas 21, 24, 27 y 71: Parada de la Avenida de Luis Montoto.
- Líneas 70 y 32: Parada de la Avenida Luis de Morales.
- Líneas 23 y 5: Parada de la Avenida Eduardo Dato.

2.2. Al SAVA se puede acceder mediante las siguientes líneas de autobuses urbanos:

- Líneas 21, 1, C3, C4 y 23: Parada de la Avenida Menéndez y Pelayo.

- Líneas C1, C2 y 22: Parada de la Avenida de Carlos V.
- Todas las líneas de autobuses con Parada en el Prado de San Sebastián.

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

I. Compromisos de calidad.

1. En relación con la Secretaría General.

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

b) Programar y ejecutar, en colaboración con el personal de servicios operativos, todas las actuaciones necesarias para la construcción, reparación, adecuación y conservación de las infraestructuras judiciales y hacer el adecuado seguimiento de las mismas.

c) Responder de forma inmediata, a las necesidades de los Organos Judiciales, en materia de traslado del personal para notificaciones judiciales.

d) Comunicar en plazo no superior a 10 días a los proveedores y adjudicatarios de los contratos, de las irregularidades existentes en las facturas presentadas para que puedan proceder a su rápida subsanación.

e) Proponer los pagos de las obligaciones reconocidas en un plazo no superior a dos meses desde la presentación de la factura, en el caso de que la misma fuera conforme.

f) Informar convenientemente, a petición de las personas interesadas, del estado de tramitación de sus expedientes.

g) Responder en el plazo legal establecido las reclamaciones presentadas por los ciudadanos/as.

2. En relación con el Servicio de Personal.

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

b) 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.

c) Resolver las solicitudes de nombramiento de personal interino de la Administración de Justicia en el plazo máximo de 10 días.

d) Resolver las solicitudes de vacaciones en el plazo máximo de 10 días, y las de permiso en el plazo máximo de 5.

e) Expedir certificados y realizar actuaciones de trámite no resolutorias, en un plazo máximo de cinco días, desde la recepción de la solicitud.

f) Evacuar la información sobre Absentismo e Incapacidad Temporal del empleado/a público/a comprobando sus exactitud, y veracidad y con la periodicidad que se requiera por la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios.

3. En relación con el Servicio de Informática.

a) Atender las incidencias informáticas y telefónicas en menos de seis días en aquellas sedes que dispongan de personal técnico, y en menos de nueve en los que no dispongan de personal técnico.

b) Actualizar semanalmente los sistemas antivirus de los Servidores de la Delegación y Organos Judiciales.

c) Verificar diariamente que se han realizado con éxito las copias de seguridad de todos los servidores.

d) Instalar, configurar y comprobar los equipos y aplicaciones informáticas, para el correcto funcionamiento de los mismos, en la Delegación Provincial y Organos Judiciales.

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

4. En relación con el Servicio de Administración Pública.

a) Inscribir o suspender la inscripción de los actos administrativos en el plazo máximo de 7 días desde su recepción en el Registro General de Personal.

b) Gestionar las autorizaciones de las contrataciones de personal laboral temporal, para vacantes y sustituciones de las RPT en el plazo máximo de 2 días desde su recepción y cubrir las vacantes a través de la bolsa de trabajo en el plazo máximo de 7 días desde la recepción de la petición.

c) Gestionar la provisión de puestos de trabajo a laborales fijos pendientes de destino tras una movilidad por disminución de capacidad o por razones objetivas en el plazo máximo de 7 días desde la recepción de la petición de cobertura de vacante.

d) Gestionar la concesión de permisos sindicales en el plazo máximo de 7 días desde la recepción de la comunicación.

e) Gestionar en el plazo máximo de 3 meses las solicitudes de ayudas médicas, protésicas y odontológicas.

f) Entregar los certificados de asistencia a los cursos de formación presenciales provincializadas en el mismo momento de su finalización y en el plazo de un mes desde la sesión final en la modalidad de cursos a distancia y teleformación.

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

5. En relación con el Servicio de Justicia.

a) Resolver la convocatoria anual de subvenciones a los Ayuntamientos para la mejora en infraestructura y equipamiento de los Juzgados de Paz, en un período máximo de seis meses.

b) Responder con la mayor agilidad posible a las necesidades de los órganos Judiciales en materia de servicios de interpretación en procesos judiciales orales y de traducción de documentos procesales, así como para la realización de peritaciones en los procedimientos judiciales que lo requieran.

c) Respecto a los Equipos Técnicos Psicosociales de Apoyo:

i. Realizar los informes periciales y las asistencias requeridas, garantizando las exigencias de legalidad, responsabilidad y celeridad.

ii. Crear un ambiente que favorezca la sinceridad, así como ofrecer un tratamiento de máximo respeto y consideración a los interesados.

iii. Informar con la mayor precisión y claridad a los interesados de los aspectos legales relativos al caso que les afecta.

iv. En el ámbito del derecho de familia, promover la vía de la mediación como medida de resolución de conflictos y 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.

d) Fomentar la suscripción de los correspondientes instrumentos de colaboración con las Universidades y Entidades Públicas, que propicien el acercamiento del ámbito universitario al de la Administración de Justicia.

e) Resolver la concesión o denegación del derecho a la asistencia jurídica gratuita en un plazo máximo de 66 días.

f) Resolver y notificar los expedientes de inscripción, modificación y adaptación de Estatutos de Asociaciones en un plazo máximo de 3 meses.

g) 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.

h) 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.

i) Informar detalladamente por el medio que se solicite (atención presencial, telefónica, correo electrónico y correo postal), acerca de la convocatoria para indemnización a ex-presos y represaliados políticos.

6. En relación con los servicios prestados por el Instituto de Medicina Legal de Sevilla (IMLSE).

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

b) 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.

c) Intensificar la colaboración con la Universidad de Sevilla para la realización de actividades formativas, docentes y de investigación en materia de Medicina Legal y Forense.

7. En relación con la Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a.

a) Informar, en el horario de atención, ofreciendo orientación a lo/as ciudadano/as en su relación con la Administración de la Junta de Andalucía, y poner a disposición de los/as ciudadanos/as hojas y folletos informativos que les orienten.

b) Facilitar de manera inmediata información en relación con las ayudas de acción social, el acceso a la función pública, concursos de traslados, promoción y otros procesos administrativos relacionados con el personal de la Junta de Andalucía.

c) Disponer de expositores con información básica relativa a la Institución del Defensor del Pueblo.

d) Efectuar los trámites necesarios para la obtención inmediata de la firma digital.

e) Registrar y compulsar con carácter inmediato la documentación presentada, salvo que lo impida la naturaleza o la cantidad de la misma.

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

g) Gestionar, en el horario establecido, el buzón de documentos, abierto todos los días hábiles desde el cierre del registro hasta las 24,00 h (de lunes a viernes) y los sábados desde las 14,00 h hasta las 24,00 h.

II. Indicadores.

1. Respecto a los compromisos de la Secretaría General.

1.1. Porcentaje de ejecución del presupuesto anual, por partidas presupuestarias.

1.2. Número de contratos realizados al año.

1.3. Número facturas tramitadas al año.

1.4. Número de actuaciones realizadas, por año, para el equipamiento, conservación y mejora de los edificios judiciales, por tipo de actuación y Organo Judicial.

2. Respecto a los compromisos del Servicio de Personal.

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

2.2. Porcentaje de nombramientos de interinos realizados al año, en proporción al número de solicitudes recibidas, por tipo de hecho causante.

2.3. Porcentaje anual de resoluciones de solicitudes de vacaciones, permisos y licencias efectuadas en plazo.

3. Respecto a los compromisos del Servicio de Informática.

3.1. Número de incidencias informáticas y telefónicas que son atendidas en los plazos comprometidos, al año.

3.2. Número de semanas en las que se actualiza correctamente el fichero de firmas del antivirus, al año.

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

3.4. Número de nuevos equipos instalados por año.

3.5. Número de usuarios/as que han recibido formación informática por contenido al año.

4. Respecto a los compromisos del Servicio de Administración Pública.

4.1. Número de actos inscritos en el Registro General de Personal al año.

4.2. Número de autorizaciones para la contratación de personal laboral temporal referidas a vacantes y sustituciones de la RPT al año, y número de personas seleccionadas al año de la bolsa de trabajo.

4.3. Número de vacantes ofertadas al año, por movilidad por disminución de capacidad o por razones objetivas.

4.4. Número de permisos sindicales al año.

4.5. Número de ayudas médicas, protésicas y odontológicas concedidas al año e importe total y número de solicitudes de ayudas de estudio resueltas al año.

4.6. Número de cursos impartidos por modalidad, número de alumnos/as y número de horas de formación al año.

5. Respecto a los compromisos del Servicio de Justicia.

5.1. Número de subvenciones concedidas, y número de solicitudes admitidas en el marco de la convocatoria anual de Subvenciones a los Ayuntamientos para la mejora en infraestructura y equipamiento de los Juzgados de Paz.

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

5.3. Número de servicios anuales de interpretación prestados clasificados por idiomas y Organo Judicial.

5.4. Número de peritaciones anuales realizadas clasificadas por especialidad y Organo Judicial.

5.5. Número de peticiones anuales realizadas por los órganos Judiciales a los Equipos Técnicos de Apoyo, número de actuaciones anuales atendidas y tiempo medio transcurrido.

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

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

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

5.9. Tiempo medio transcurrido desde la solicitud de inscripción, modificación y adaptación de Asociaciones hasta su inscripción por tipo de acto al año.

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

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

5.12. Porcentaje de certificaciones realizadas con carácter inmediato por año.

5.13. Número de solicitudes tramitadas respecto de la convocatoria anual para indemnización a ex-presos y reprimados políticos.

6. Respecto al Instituto de Medicina Legal de Sevilla (IMLSE).

6.1. Número de muestras analizadas.

6.2. Número de lesionados reconocidos, ya se trate de nuevos lesionados, periódicos, especiales o incapacidades, y tiempo transcurrido desde la petición por el órgano judicial hasta la evacuación del informe de reconocimiento.

6.3. Número de autopsias realizadas con carácter anual.

6.4. Número de denuncias atendidas por negligencia sin resultado de muerte o con él.

7. Respecto a los compromisos de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a.

7.1. Número de personas atendidas de forma presencial y telemática al año.

7.2. Número de folletos y hojas informativas distribuidas anualmente, por temática.

7.3. Número de registros realizados anualmente.

7.4. Número de hojas de reclamaciones y sugerencias recepcionadas anualmente.

7.5. Número de certificados de firma digital, emitidos al año.

C) Datos de carácter complementario.

I.1. Horarios de atención al público.

Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a:

Desde 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 en Andalucía (SAVA):

Desde las 8,30 hasta las 20,00 horas, de lunes a viernes, y los fines de semana y festivos, servicio de guardia de 24 horas.

CONSEJERIA DE INNOVACION, CIENCIA Y EMPRESA

RESOLUCION de 10 de enero de 2005, de la Dirección General de Economía Social y Emprendedores, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por el Servicio de Régimen Jurídico de Cooperativas y Sociedades Laborales, y de acuerdo con el informe favorable de la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, en uso de la competencia que le confiere el artículo 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios del Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios del Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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

Sevilla, 10 de enero de 2005.- El Director General, Fernando Toscano Sánchez.

ANEXO

CARTA DE SERVICIOS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE SOCIEDADES LABORALES DE ANDALUCIA

PROLOGO

La Carta de Servicios del Registro Administrativo de Sociedades Laborales pretende acercarse a los ciudadanos y ciudadanas con el objetivo de lograr que se conozca e identifique el servicio que se presta, facilitando la constitución de empresas con la fórmula societaria de Sociedades Anónimas o Limitadas Laborales, y facilitando el acceso a dicho Registro de todas aquellas personas que deseen obtener información del mismo.

Su objetivo es conseguir una mejora de los servicios prestados a las empresas y a las personas usuarias, y para ello, el Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.a) Datos identificativos del Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía.

El Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía, se encuentra adscrito a la Dirección General de

Economía Social y Emprendedores perteneciente a la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía.

I.b) Misión del Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía. El Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía tiene como misión calificar e inscribir los actos de las Sociedades Laborales y emitir los certificados que se soliciten.

I.c) Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios es el Servicio de Régimen Jurídico de Cooperativas y Sociedades Laborales de la Dirección General de Economía Social y Emprendedores.

I.d) Formas de colaboración y participación de los ciudadanos Las personas usuarias de los servicios que presta el Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía, podrán colaborar en la mejora de la prestación de los servicios a través de los siguientes medios:

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

2. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que a tal efecto se organicen por la Dirección General de Economía Social y Emprendedores.

3. Mediante escritos de comunicación electrónica de sugerencias a través de la página web de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

II. Servicios que se prestan.

II.a. Relación de servicios que se prestan.

Al Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía, le corresponde las siguientes atribuciones:

a) Calificar e Inscribir actos de las Sociedades Laborales con domicilio social en Andalucía.

b) Expedir Certificaciones Registrales.

c) Informar sobre las competencias del Registro de Sociedades Laborales.

d) Asesorar sobre la constitución de cómo constituir una sociedad laboral y su tramitación.

e) Informar sobre el trámite en que se encuentra cada uno de los expedientes.

f) Poner a disposición de las personas usuarias, a través de la Página web http://www.cice.junta-andalucia.es/innovacioncienciayempresa/desarrollo/eco/ssll_31_conceptoclasas.asp, toda la información relativa al Registro de Sociedades Laborales (forma de constitución de una Sociedad Laboral, modelo de Estatutos, Formularios, etc).

g) Poner a disposición de las personas usuarias la consulta on-line de la Base de Datos de Sociedades Laborales en Andalucía a través de la siguiente dirección web: <http://www.cice.junta-andalucia.es/innovacioncienciayempresa/desarrollo/eco/rasla.asp>.

h) Informar a través de mensajes SMS del estado de tramitación de los expedientes. (El Registro de Sociedades Laborales dispone de un tramitador de expediente que emite avisos SMS, a los teléfonos móviles de los ciudadanos que así lo señalen en la solicitud, cada de vez que se produce un acto registral).

i) Informar a través de mensajes correo-e del estado de tramitación de los expedientes, a través del tramitador de expedientes señalados en el punto anterior.

j) Resolver consultas realizadas por teléfono, cuyos números son: 955 048 555-955 048 660-955 048 661.

k) Resolver consultas a través de Correo-e: rasl.cice@juntadeandalucia.es.

l) Poner a disposición de las personas usuarias las solicitudes relativas a los distintos procedimientos administrativos de competencias del Registro de Sociedades Laborales.