

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

C) DATOS DE CARACTER COMPLEMENTARIO

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

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

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

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

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

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

RESUELVO

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

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

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

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

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

PROLOGO

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

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

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

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

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

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

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. DATOS IDENTIFICATIVOS

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

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

1. Secretaría General.

a) Sección de Gestión Económica y Administración General.

i. Oficina de Atención a la Ciudadanía.

ii. Registro General.

b) Sección de Contratación.

c) Sección de Gestión de Personal.

d) Sección de Régimen Económico de Personal.

e) Departamento de Infraestructura.

f) Departamento de Informática.

2. Servicio de Justicia.

a) Relaciones con la Administración de Justicia.

b) Cooperación con la Justicia.

i. Asociaciones.

ii. Justicia Gratuita.

c) Reforma Juvenil.

d) Equipos de apoyo de menores.

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

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

3. Instituto de Medicina Legal (IML).

4. Servicio de Administración Pública.

- a) Sección de Selección y Provisión.
- b) Sección de Formación.
- c) Sección de Acción Social.
- d) Sección de Función Pública y Registro de Personal.
- e) Asesoría en la Prevención de Riesgos Laborales.

5. Inspección de Servicios.

1.2. Misión.

La misión de la Delegación Provincial de Córdoba 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 la Justicia Gratuita, Turnos de Oficio y Asistencia a las Víctimas, así como en materia de Asociaciones, Función Pública e Información y Atención a la Ciudadanía, delegadas todas ellas por la Consejería de Justicia y Administración Pública.

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

1.4. Formas de colaboración y participación con la Delegación Provincial de Córdoba.

Los usuarios de los servicios que presta la Delegación Provincial de Córdoba, 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:

- 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.

II. SERVICIOS

2.1. Relación de servicios.

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

2.1.1. Servicios que presta la Secretaría General.

En relación tanto a los Órganos Judiciales de Córdoba y Provincia, como los relacionados con la Delegación Provincial:

1. Coordinar de acuerdo con las instrucciones del Delegado Provincial, todos los servicios de la Delegación.
2. Llevar la administración y gestión de los asuntos de personal y económicos de la Delegación Provincial, bajo la dirección del Delegado y con sujeción a los criterios y normas emanados de las autoridades superiores de la Consejería.
3. Tramitar los recursos administrativos.
4. Archivar y registrar documentos.
5. Asesorar jurídicamente cualquier cuestión con carácter general.

2.1.1.1. Departamento de infraestructura.

6. Gestionar la ubicación y acondicionamiento de sedes.
7. Ejecutar los programas de construcción, reparación, conservación y supervisión de las obras de los distintos edificios.

8. Recepcionar las obras y otras infraestructuras relacionadas con los centros anteriormente citados.

2.1.1.2. Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía.

9. Orientar a la ciudadanía en su relación con la Administración de la Junta de Andalucía, facilitándose el acceso a los servicios públicos, realizándose la atención tanto de forma presencial como telefónicamente, por correo postal o por correo electrónico.

10. Actuar como entidad certificadora para la obtención de la Firma Electrónica.

11. Atender las sugerencias y reclamaciones, tanto de las que se realizan de forma personalizada, como las que se formalizan a través del libro de sugerencias y reclamaciones.

12. Registrar, recepcionar y compulsar, en su caso, la documentación que sea dirigida a cualquier Administración Pública.

13. 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.

14. Facilitar información específica sobre la Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

2.1.1.3. Sección de Gestión Económica y Administración General.

15. Proveer los medios materiales y económicos necesarios, en particular, mobiliario, material de oficina, fax, teléfonos, vestuario del personal laboral, control y mantenimiento de vehículos.

16. Tramitar y realizar el pago de las indemnizaciones por razón del servicio que se generen.

2.1.1.4. Sección de Contratación.

17. Estudiar, tramitar, modificar y realizar el seguimiento de los Contratos Administrativos, en particular, se gestionan, el contrato de suministro de material de oficina, el alquiler de fotocopiadoras, los contratos de servicios de limpieza de edificios, el Servicio de Atención a la Víctima de Andalucía, el transporte de personal, el alquiler de tanatosalas, los contratos de consultoría y asistencia como el de intérpretes y peritos.

18. Estudiar, tramitar y ejecutar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

2.1.1.5. Sección de Personal.

19. Asesorar al personal dependiente en materias propias de su relación estatutaria o laboral, tanto de forma presencial como telefónicamente.

20. Gestionar el sistema de información de permisos y licencias, así como el control de las situaciones de Incapacidad Temporal.

21. Gestionar los nombramientos, ceses y cambios de situaciones administrativas del personal, así como la cobertura de vacantes mediante la gestión de la correspondiente bolsa de interinos.

22. Convocar y resolver los concursos de méritos y demás procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

23. Prestar apoyo material y logístico en las elecciones a órganos de representación del personal.

2.1.1.6. Sección de Régimen Económico del Personal.

24. Confeccionar, tramitar y abonar la nómina mensual del personal.

25. Gestionar y abonar las cotizaciones a los distintos regímenes de la Seguridad Social del personal a su servicio.

26. Asesoramiento al personal, tanto en la modalidad presencial como telefónica.

27. Gestionar y abonar las distintas Ayudas de Acción Social, del personal a su servicio.

2.1.1.7. Departamento de Informática.

28. Prestar asistencia técnica a los distintos centros dependientes, en el funcionamiento de las instalaciones, equipos y aplicaciones informáticas.

29. Instalar y mantener actualizadas las distintas aplicaciones y sistemas de información.

30. Gestionar el almacenamiento de soportes de copias de seguridad.

2.1.2. Servicios que presta el Servicio de Administración Pública.

Es la unidad administrativa que tiene encomendada la gestión y formación del personal de la Administración de la Junta de Andalucía en Córdoba, así como la formación del personal de la Administración de Justicia en la provincia de Córdoba. El ejercicio de las funciones que tiene conferidas se realizan a través de las siguientes Secciones:

2.1.2.1. Sección de Selección y Provisión.

1. Informar sobre la Oferta de Empleo Público y convocatorias de acceso de funcionarios y personal laboral.

2. Informar sobre la provisión de puestos de trabajo de forma temporal o definitiva.

3. Proporcionar las infraestructuras y el personal de apoyo para la celebración de oposiciones.

4. Proporcionar las infraestructuras y el personal de apoyo para los concursos de acceso a la condición de personal laboral fijo y bolsa de vacantes.

5. Gestionar las bolsas de trabajo de personal laboral para la cobertura de vacantes.

6. Gestionar la adjudicación de puestos de trabajo de personal laboral fijo a los trabajadores pendientes de movilidad por razones de salud laboral.

7. Divulgar los anuncios para las coberturas provisionales de puestos de trabajo, tanto mediante la exposición en el tablón de anuncios y página web de la Delegación Provincial, como mediante su remisión a las distintas Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía en Córdoba.

8. Organizar las elecciones a órganos de representación del personal funcionario al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía en Córdoba.

9. Gestionar el crédito horario de los miembros de la Junta de Personal, Comités de Empresa, Delegados/as de Personal, Comités de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención en el ámbito de la provincia de Córdoba.

10. Gestionar la convocatoria y resolución de los concursos de méritos de funcionarios, excepto los unitarios.

2.1.2.2. Sección de Formación.

11. Organizar los cursos presenciales y a distancia destinados al personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y al de la Administración de Justicia, así como expedir los certificados de asistencia y aprovechamiento.

12. Diseñar, planificar y organizar conferencias y jornadas sobre temas de interés general vinculadas con las Administraciones Públicas y destinadas al conjunto de la ciudadanía.

13. Contribuir a la divulgación de las publicaciones del Instituto Andaluz de Administración Pública.

14. Colaborar con instituciones y entidades en el diseño y planificación de actividades de formación que relacionadas con la Administración Pública se dirijan a su personal, facilitando, en su caso, la información necesaria para la homologación por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

15. Promover la inscripción de los cursos homologados, así como los organizados e impartidos por el IAAP.

16. Tramitar el abono de las indemnizaciones por la impartición y colaboración en las acciones formativas a profesores, coordinadores y colaboradores, así como, en su caso, por desplazamiento de alumnos y profesores.

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

2.1.2.3. Sección de Acción Social.

17. Informar de la documentación necesaria para las distintas modalidades de ayudas.

18. Tramitar y realizar el pago de las ayudas médico-prótésicas y odontológicas.

19. Gestionar de forma conjunta con la Dirección General de la Función Pública la ayuda de estudios, al tener ésta atribuida la competencia para resolver.

2.1.2.4. Sección de Función Pública y Registro de Personal.

20. Informar las consultas que en materia de Función Pública se plantean tanto por las Delegaciones Provinciales como por el personal a su servicio.

21. Formalizar en el Registro de Personal los actos administrativos de inscripción, suspensión y denegación propuestos por los órganos competentes, respecto del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía en Córdoba.

22. Gestionar las autorizaciones para la contratación de personal laboral temporal, en los supuestos de vacantes y sustituciones a causa de incapacidad temporal, maternidad, liberaciones sindicales, vacaciones y permisos en el ámbito de la provincia de Córdoba.

2.1.2.5. Asesoría técnica en prevención de riesgos laborales.

23. Llevar a cabo el asesoramiento técnico en prevención de riesgos laborales, así como en la promoción de la salud laboral en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y de la Administración de Justicia en Córdoba.

24. Informar las consultas que en materia de prevención de riesgos laborales se planteen por los Delegados de Prevención y por los miembros de los Comités de Seguridad y Salud.

25. Participar y promover actividades formativas que contribuyan a la difusión de conductas y hábitos preventivos.

2.1.3. Servicios que presta el Servicio de Justicia.

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

27. Impulsar la adopción de mecanismos de coordinación con Organos Judiciales, Colegios Profesionales y otros Organos 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.

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

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

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

31. 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.

32. Gestionar la convocatoria anual de Subvenciones a los Ayuntamientos para la mejora en infraestructura y equipamiento de los Juzgados de Paz de la Provincia.

2.1.3.1. Sección de Reforma Juvenil.

Ejecución de las medidas impuestas por los Jueces de Menores y descritas en la Ley Orgánica 5/2000 de Responsabilidad Penal de los Menores:

Medidas de internamiento.

La asignación de plazas la realiza directamente la Dirección General de Reforma Juvenil a las distintas provincias de la Comunidad Autónoma.

33. Gestionar el internamiento en régimen cerrado. Se cumple en los centros de internamiento «Azahara» y «Medina», ambos titularidad de la Comunidad Autónoma y gestionados por la Entidad Diagrama, que disponen de 24 y 40 plazas respectivamente, con los que la Dirección General de Reforma Juvenil tiene firmado contrato de gestión.

34. Gestionar el internamiento en régimen semiabierto. Se cumple en los dos centros citados anteriormente y, a su vez, en el centro «Sierra Morena» de titularidad de la Comunidad Autónoma y gestionados por la Entidad Meridianos que dispone de 40 plazas.

35. Gestionar el internamiento terapéutico.

Medidas de medio abierto.

36. Gestionar el tratamiento ambulatorio. Se cumple a través de la asociación Proyecto Hombre, la cual tiene suscrito convenio de colaboración con la Dirección General de Reforma Juvenil. También prestan servicio de intervención terapéutica en centros de Reforma, control de tóxicos y apoyo a otras medidas.

37. Gestionar la asistencia a un centro de día. Se lleva a cabo en el Centro de Día de «El Aguilarejo», perteneciente a la entidad ADSAM (Asociación para la Defensa Social de Adolescentes y Menores), la cual presta sus servicios a través de convenio de colaboración con la Dirección General de Reforma Juvenil para la ejecución de medidas de Centro de Día y tareas socio-educativas. Dicha entidad cuenta con recursos propios de inserción laboral en el campo de la Jardinería (empresa Zoveco) que ofrece posibilidades de empleo a los menores infractores y con un aula ocupacional para menores de 16 años con absentismo y dificultades de escolarización (colonia «El Pedal»). En el Centro de Día de «El Aguilarejo» se desarrollan, así mismo, distintos cursos de Formación Profesional Ocupacional, varios de ellos de «Experiencias mixtas», puestos a disposición de los menores sujetos a cualquier medida judicial de Reforma. Este recurso facilita el transporte hasta el Centro, presta servicios en fin de semana y a toda la provincia. Cuenta con formación de profesionales y escuela de padres, ofrece también el servicio de apoyo a otras medidas, para facilitar la formación integral de los menores infractores.

38. Gestionar la permanencia de fin de semana. Se cumple en los centros de Reforma anteriormente citados.

39. Gestionar la libertad vigilada. Esta medida es ejecutada por personal de Reforma Juvenil de la Delegación, que atiende a parte de los menores de Córdoba capital y, a su vez, por la entidad Ayumen (Asociación de Ayuda al Menor), que atiende a los menores de todos los municipios de la provincia de Córdoba y también comparte la atención de los menores de Córdoba capital, prestando sus servicios a través de convenio de colaboración con la Dirección General de Reforma Juvenil.

40. Gestionar la convivencia con otra persona, familia o grupo educativo. Las plazas para centros de convivencia en grupo educativo en la Comunidad Autónoma las asigna directamente la Dirección General de Reforma Juvenil.

41. Gestionar prestaciones en beneficio de la comunidad. Esta medida es gestionada por personal de Reforma Juvenil de la Delegación en colaboración con Entidades Públicas y privadas de la Provincia.

42. Realizar las tareas socio-educativas. Esta medida es ejecutada por la entidad ADSAM en el Centro de Día de «El Aguilarejo», anteriormente citado, y por la Asociación Pro-Derechos Humanos (APDH-A), que tiene suscrito convenio de colaboración con la Dirección General de Reforma Juvenil y desarrolla, además, la Mediación Penal con menores previa a la imposición de una medida en los casos en que así lo requiere la Fiscalía de Menores.

2.1.3.2. Equipo de apoyo a menores.

43. Asistir técnicamente al Ministerio Fiscal en las materias propias de sus disciplinas profesionales, elaborando los informes de evaluación y efectuando las propuestas de medidas dentro del marco de la Ley Orgánica 5/2000.

44. Asistir a la celebración de Comparecencias y Audiencias en los Juzgados de Menores.

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

46. Informar al Juez de Menores, en la fase de ejecución de las medidas, sobre la conveniencia de cambio, sustitución o suspensión de las mismas.

47. Informar a los padres/tutores y al/la menor de su situación personal en el procedimiento.

48. Realizar el seguimiento de la evolución de aquellas medidas que supongan una intervención prolongada en el tiempo.

Para contactar con el equipo de menores podrán dirigirse a:

Dirección: C/ Doctor Barraquer, 6, bajo.

Teléfonos: 957 005 715-16.

Fax: 957 005 737.

Horario de atención al público: De lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

2.1.3.3. Equipo de apoyo a la familia.

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

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

51. 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 los conflictos por mutuo acuerdo y no de forma contenciosa.

Para contactar con el equipo de familia podrán dirigirse a:

Dirección: Edificio Juzgados, C/ Doce de Octubre, 14071, Córdoba.

Teléfonos: 957 002 462-957 002 463.

2.1.3.4. Servicios de Asistencia a Víctimas de Delitos en Andalucía.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

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

56. Poner a disposición de los Juzgados, Tribunales, Fiscalías y Oficinas de Registro Civil de la 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.

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

58. 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.

2.1.5. Servicios que presta la Inspección General de Servicios.

La Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía es el órgano que ejerce las funciones de inspección de los servicios dependientes de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y comprobando su actuación conforme a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia administrativas.

59. Establecer mecanismos ágiles y eficaces para la recepción, atención y respuesta a las sugerencias y reclamaciones de la ciudadanía, comprobando las medidas de mejora de los servicios establecidas a raíz de aquellas.

60. Verificar el respeto a la normativa sobre seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal, e informar y proponer el establecimiento de medidas para el efectivo cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación sobre protección de datos, así como velar por la publicidad de los ficheros de la Administración de la Junta de Andalucía.

61. Vigilar el adecuado y eficaz funcionamiento de todos los servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.

62. Verificar el control del cumplimiento de las obligaciones del personal al servicio de la Administración Autonómica.

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

General:

1. Constitución Española de 29 de diciembre de 1978.

2. Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Andalucía (BOE núm. 9, de 11 de enero 1982 y BOJA núm. 2, de 1 de febrero de 1982).

3. Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOE núm. 214, de 7 de septiembre de 1983 y BOJA núm. 60, de 29 de julio de 1983).

4. Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías (BOJA núm. 3, de 25 de abril de 2004 y rectificación BOJA núm. 91, de 11 de mayo de 2004).

5. 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 de mayo de 2004).

6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 noviembre de 1992).

7. Decreto 90/1993, de 31 de agosto, de funciones de los Organos no directivos de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 94, de 31 de agosto de 1993).

8. Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, Procedimiento en Materia de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas (BOE núm. 106, de 4 de mayo de 1993).

Información y atención al ciudadano

9. Decreto 262/1988, de 2 de agosto, Servicios de la Junta de Andalucía, funcionamiento del libro de sugerencias y reclamaciones (BOJA núm. 73, de 17 de septiembre de 1988).

10. Orden 24 de noviembre de 1992, eliminación del lenguaje sexista, en los textos y documentos administrativos. (BOJA núm. 126, de 5 de diciembre de 1992).

11. Decreto 204/1995, de 29 de agosto, de Atención Directa a los Ciudadanos, medidas organizativas para los servicios administrativos (BOJA núm. 136, de 26 de octubre de 1995).

Contratación administrativa

12. Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE núm. 148, de 21 de junio de 2000).

13. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE núm. 257, de 26 de octubre de 2001).

Gestión económica

14. Ley 5/1983, de 19 de julio, Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (BOE núm. 213, de 6 de septiembre de 1983 y BOJA núm. 59, de 26 de julio de 1983).

15. Orden de 7 de junio de 1995, por la que se regula la contabilidad pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 86, de 14 de junio de 1995).

16. Decreto 46/1986, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos (BOJA núm. 28, de 4 de abril de 1986).

17. Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOE núm. 123, de 23 de mayo de 1986 y BOJA núm. 40, de 9 de mayo de 1986).

18. Decreto 149/1988, de 5 de abril. Reglamento de Intervención (BOJA núm. 45, de 10 de junio de 1988, rectificado BOJA núm. 51, de 1 de julio de 1988).

Personal y nóminas

19. Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social (BOE núm. 154, de 29 de junio de 1994).

20. Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Seguridad Social de los Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia (BOE núm. 154, de 28 de junio de 2000).

21. Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (BOE núm. 154, de 28 de junio de 2000).

22. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE núm. 75, de 29 de marzo de 1995).

23. VI Convenio del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 139, de 28 de noviembre de 2002).

24. Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, Decreto 315/1964, de 7 febrero (BOE núm. 40, de 15 de febrero de 1964).

25. Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos de los funcionarios (BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979).

26. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984).

27. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985).

28. Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995).

29. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (BOE núm. 15, de 17 de enero de 1986).

45. Ley 6/1985, de 28 de noviembre, Ley de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985 y BOJA núm. 112, de 28 de noviembre de 1985).

46. Ley 9/1987, de 12 de junio, Organos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación (BOE núm. 144, de 17 de junio de 1987 y rectificado núm. 145, de 18 de junio de 1987).

47. Decreto 2/2002, de 9 de enero, Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 8, de 19 de enero de 2002).

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

49. Orden de 10 de noviembre de 1999 sobre Horarios de atención al público en Registros Públicos (BOJA núm. 144, de 11 de diciembre de 1999).

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

51. Decreto 9/1986, de 5 de febrero, Reglamento regulador del Registro General de Personal (BOJA núm. 35, de 25 de abril de 1986).

52. Orden de 24 de septiembre de 1999 del Sistema de Información de Recursos Humanos SIRhUS (BOJA núm. 115, de 2 de octubre de 1999).

53. Orden de 24 de abril del 2000, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir plazas vacantes de los Cuerpos de Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agente de la Administración de Justicia (BOJA núm. 60, de 23 de mayo de 2000 rectificado 13 de septiembre de 2001 y 20 de octubre de 2001).

54. Real Decreto 1909/2000, de 24 de noviembre, por el que se fija el complemento de destino de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia (BOE núm. 287, de 30 de noviembre de 2000, rectificado núm. 312, de 29 de diciembre de 2000).

Asistencia Jurídica Gratuita

55. Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita (BOE núm. 11, de 12 de enero de 1996).

56. Real Decreto 996/2003, de 25 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita (BOE núm. 188, de 7 de agosto de 2003 rectificado núm. 230, de 25 de septiembre de 2003).

57. Decreto 216/1999, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita de Andalucía (BOJA 134, de 18 de noviembre de 1999).

58. Orden de 30 de septiembre de 2002, por la que se determina la cuantía y forma de pago a técnicos privados para la realización de pruebas periciales en procedimientos de Justicia Gratuita (BOJA núm. 124, de 24 de octubre de 2002).

Memoria Histórica

59. 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 Posguerra (BOJA núm. 236, de 9 de diciembre de 2003).

60. Orden de 30 de marzo de 2004, por la que se regula la concesión de subvenciones a los Ayuntamientos andaluces y de las Entidades sin ánimo de lucro para desarrollar las medidas previstas en el Decreto que se cita 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 y la Posguerra, y se efectúa convocatoria pública para el año 2004 (BOJA núm. 74, de 16 de abril de 2004).

Subvenciones a ex presos represaliados políticos

61. Decreto 1/2001, de 9 de enero, por el que se establecen indemnizaciones a ex presos y represaliados políticos que sufrieron privación de libertad por más de tres años, ambos como consecuencia de los supuestos previstos en la Ley 46/1977, de 15 de octubre (BOJA núm. 11, de 27 de enero de 2001, rectificado BOJA núm. 26, de 3 de marzo de 2001).

62. 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 (BOJA núm. 236, de 9 de diciembre de 2003).

Subvenciones Juzgados de Paz

63. Orden de 27 de enero de 2004, por la que se regula la concesión de subvenciones a los Ayuntamientos andaluces para la mejora de la infraestructura y gastos de equipamiento de los Juzgados de Paz y se efectúa su convocatoria para el año 2004 (BOJA núm. 28, de 11 de febrero de 2004).

Asociaciones

64. Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación (BOE núm. 73, de 26 de marzo de 2002).

65. Decreto 152/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el Reglamento Organización y Funcionamiento del Registro de Asociaciones de Andalucía (BOJA núm. 69, de 13 de junio de 2002).

66. Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes registros de asociaciones (BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003 rectificado núm. 307, de 24 de diciembre de 2003).

67. Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a Asociaciones de Utilidad Pública (BOE núm. 11, de 13 de enero de 2004).

68. Decreto 68/1986, de 9 de abril, sobre constitución y funcionamiento de Asociaciones Juveniles en Andalucía (BOJA núm. 37, de 30 de abril de 1986).

69. Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regula las Asociaciones de Alumnos (BOE núm. 180, de 29 de julio de 1986).

70. Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regula las Asociaciones de Padres de Alumnos de centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 17, de 1 de marzo de 1988).

71. Decreto 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regula las Asociaciones de Alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 17, de 1 de marzo de 1988).

72. Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de defensa y protección de consumidores y usuarios de Andalucía (BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004 y BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003).

Instituto de Medicina Legal

73. Real Decreto 386/1996, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Institutos de Medicina Legal (BOE núm. 60, de 9 de marzo de 1996).

74. Real Decreto 1185/2001, de 2 de noviembre, por el que se determina el ámbito territorial de los Institutos de Medicina Legal de Almería, Cádiz, Córdoba, Huelva y Jaén (BOE núm. 278, de 20 de noviembre de 2001).

75. Decreto del Consejo de Gobierno 176/2002, de 18 de junio, por el que se constituyen y regulan los Institutos de Medicina Legal de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOE núm. 301, de 17 de diciembre de 2002 y BOJA núm. 94, de 10 de agosto de 2002).

76. Orden de 11 de julio de 2003, 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 14 de julio de 2003).

77. Resolución de 28 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se establecen las normas que han de regir los procesos electorales de vocales de los Consejos de Dirección de los Institutos de Medicina Legal de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 152, de 8 de agosto de 2003).

78. 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 de marzo de 2004).

79. Real Decreto 296/1996, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Médicos Forenses (BOE núm. 53, de 1 de marzo de 1996, rectificado BOE núm. 88, de 11 de abril de 1996).

Reforma Juvenil

80. Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y atención al menor (BOE núm. 150, de 24 de junio de 1998 y BOJA núm. 53, de 12 de mayo de 1998).

81. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE núm. 11, de 13 de enero de 2000).

82. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

83. 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 (BOE núm. 209, de 30 de agosto de 2004).

Inspección General de Servicios

84. Decreto 314/2002, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 12, de 20 de enero de 2003, rectificado BOJA núm. 31, de 14 de febrero).

85. Decreto 262/1988, de 2 de agosto, que establece el Libro de Sugerencias y Reclamaciones (BOJA núm. 73, de 17 de julio de 1988).

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

87. 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).

Administración Pública

88. Orden de 25 de abril de 1986 de desarrollo 9/1986, de 5 de febrero, regulador del Registro General de Personal (BOJA núm. 36, de 29 de abril de 1986).

89. Resolución de 10 de marzo de 2000, de la Secretaría General Técnica, por la que se da publicidad a la del Director del Instituto Andaluz de Administración Pública y de los Delegados de Gobierno de la Junta de Andalucía, sobre delegación de competencias (BOJA núm. 42, de 8 de abril de 2000).

90. Orden de 12 de abril de 2000, por la que se someten a anotación en el Registro General de Personal, los Cursos de Formación Continua impartidos por determinadas Organizaciones Sindicales (BOJA núm. 58, de 18 de mayo de 2000).

91. Orden de 1 de junio de 1993, por la que se someten a inscripción en el Registro General de Personal, los Cursos de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 60, de 8 de junio de 1993).

III. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la ciudadanía tiene, entre otros, los siguientes derechos:

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

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

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

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

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

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

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

h) A recibir información de interés general y específica en los procedimientos en los que sean interesados/as, que se tramiten en esta Delegación, de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

i) Al acceso a los registros y archivos de esta Delegación Provincial en los términos previstos en la Constitución y en las leyes.

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

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

l) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

IV. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

4.1. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

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

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

El libro de sugerencias y reclamaciones se encuentra ubicado en formato papel en todos los Registros de Documentos de la Junta de Andalucía. También está disponible en Internet en formato electrónico en la página www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/lsr/index.jsp

4.2. Formas de presentación de las Sugerencias y Reclamaciones.

Quienes pretendan formular una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien rellenando las hojas autocopiativas, en los Registros de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o bien por Internet rellenando el formulario electrónico, en la página anteriormente señalada.

Si la sugerencia o reclamación se realiza por Internet y se dispone de certificado digital, el formulario se firmará digitalmente y se presentará electrónicamente y de forma automática por el Registro telemático único de la Junta de Andalucía, desde la mencionada página web. Si se realiza por Internet pero no se dispone del 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, en los Ayuntamientos andaluces o en los demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, donde se le devolverá su copia sellada.

4.3. 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, ante cuyo servicio se formuló la sugerencia o reclamación correspondiente para que adopte las medidas que correspondan, debiendo éste notificar a quien hizo la sugerencia o reclamación, en el plazo de quince días, las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos, dando cuenta también, en el mismo plazo, de lo actuado a la Inspección de Servicios.

V. DIRECCIONES Y FORMAS DE ACCESO

5.1. Direcciones postales, telefónicas.

Delegación Provincial de Córdoba.
C/ Santo Tomás de Aquino, s/n, 6.ª planta.
Teléfono: 957 001 473. Fax: 957 001 444.
Dirección web: www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica.

Servicio de Administración Pública e Inspección Provincial.
C/ Santo Tomás de Aquino, 1, local.
Teléfono: 957 410 559. Fax: 957 410 598.

Aula de Formación.
C/ San Antonio de Padua, 6.
Teléfono: 957 002 800.
Fax: 957 002 808.

Instituto de Medicina Legal

Servicio de Clínica Forense: El Servicio de Clínica Forense se encarga de aquellas actuaciones periciales que le son propias y que pueden versar sobre cuestiones médicas o biológicas, tanto en relación con las víctimas, como con personas puestas a disposición judicial, o sobre determinadas circunstancias de los hechos denunciados.

Direcciones:

- Sede Central (Córdoba): Avda. Gran Vía Parque, 24, bajo, 14071 Córdoba. Teléfono: 957 002 600. Fax: 957 002 609.

- Sede Comarcal (Lucena): C/ Jaén, 1, 14900 Lucena (Córdoba). Teléfono: 957 516 081. Fax: 957 514 619.

Horario.

En el Servicio de Clínica se desarrollan las tareas habituales en horario de mañana, de 8 a 15 horas, de lunes a viernes, tanto en su Sede Central como Comarcal. Las actuaciones se llevan a cabo mediante un sistema de cita previa que permite una adecuada organización del trabajo y una importante mejora en el servicio prestado a los usuarios.

Servicio de Patología Forense: El Servicio de Patología Forense es el encargado de esclarecer mediante la práctica de la autopsia las causas y circunstancias relacionadas con las muertes violentas o sospechosas de criminalidad, y en los casos necesarios, la identidad de la persona fallecida. Tales actuaciones se realizan sobre cadáveres y restos óseos e incluyen la recogida de indicios y la toma de muestras para proceder posteriormente a su análisis en los laboratorios correspondientes.

Dirección: Cementerio Municipal de La Fuensanta. Carretera Antigua N-IV, km 394. 14014 Córdoba. Teléfono: 957 322 650. Fax: 957 322 653.

Horario: El Servicio de Patología Forense realiza su actividad en horario de mañana, de 8 a 15 horas de lunes a viernes y de 9 a 14 horas sábados, domingos y festivos. Además, existe un Servicio de Guardia que está disponible durante 24 horas al día todos los días de la semana. Los médicos forenses en funciones de guardia dan una respuesta urgente a las actuaciones que sean demandadas por los Juzgados de Guardia de las Sedes correspondientes.

Sede de la Sección de Reforma Juvenil
Plaza del Doctor Emilio Luque, 1, local.
14071 Córdoba.
Teléfono: 957 005 173.
Fax: 957 005 118.

OTRAS DIRECCIONES DE INTERES

Nombre	Dirección	Teléfono/Fax	Responsable
Asociación de Ayuda al Menor "AYUMEN"	Avda. de la Fuensanta, 10 14010	(957)44 21 32 (957)44 21 32	Manuela López León
Asociación Pro-Derechos Humanos "APDH"	C/ Músico Francisco de Salinas, local, nº 10, 14011	(957)40-43-73 (957)40-44-30	Lorenzo Ochoa Ramos
Asociación para la Defensa Social de Adolescentes y Menores "ADSAM"	Carretera de Palma del Río, km., 8, Finca "El Aguilarejo", 14080 Córdoba	(957) 32 98 81 (957) 32 98 81	Rafael Tienda Marzo
Centro de Reforma "AZAHARA"	Carretera de Palma del Río, km., 4,5, 14005	(957)46-33-69 (957)46-33-53	Manuel Garramiola García
Centro de Reforma MEDINA	Carretera de Palma del Río, km., 4,5, 14005	(957)46-37-24 (957)46-37-25	Francisco J. García Alcaide
Centro de Reforma SIERRA MORENA	Carretera de Palma del Río, km., 4,5, 14005	(957)46-67- 40 (957)46-37-29	José David Linares Salazar
Asociación "PROYECTO HOMBRE"	C/ Abderraman III, nº 10, 14006	(957)40-19-09 (957)40-19-26	Lázaro Castro Villalobos

.2.- Forma de acceso y transporte.

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



2.- Transporte.

DELEGACIÓN PROVINCIAL.

LÍNEA	PARADA
2	Gobierno Civil y Juzgados.
5	Hotel Meliá. (Con parada en RENFE y Estación Autobuses)
6	Gobierno Civil y Juzgados.
7	Juzgados.
9	Gobierno Civil y Juzgados.

CENTRO DE FORMACIÓN.

LÍNEA	PARADA
1	Fuensantilla.
2	Fuensantilla.
6	Fuensantilla.

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL.

LÍNEA	PARADA
7	Plaza de Toros.

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

I. COMPROMISOS DE CALIDAD

1. En relación con la Secretaría General.

1.1. Departamento de Infraestructura.

17. Ejecutar el 95% del crédito necesario para llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para la construcción, reparación, adecuación y conservación de las infraestructuras, así como la realización de un seguimiento anual.

18. Promover y agilizar acuerdos Ayuntamientos, para la óptima ubicación y acondicionamiento de las sedes judiciales.

1.2. Sección de Gestión Económica y Administración General.

19. Ejecutar el crédito presupuestario en un 95%, en cada una de las partidas.

20. 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.

1.3. Sección de Contratación.

21. Ejecutar el crédito presupuestario en un 95%, en cada una de las partidas necesarias para la ejecución de los distintos contratos administrativos firmados por la Delegación.

22. 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.

1.4. Sección de Personal.

23. Responder de forma inmediata a las necesidades de los Organos Judiciales de la provincia en materia de traslado de personal.

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

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

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

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

28. Realizar al menos 20 nombramientos de personal interino al año.

29. 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 las maternidades, liberaciones sindicales y vacantes.

30. Resolver en el plazo máximo de 3 días las solicitudes de concesión de permisos y licencias y en 7 días las solicitudes de vacaciones.

1.5. Sección de Régimen Económico de Personal.

31. Abonar las nóminas del personal antes del último día hábil de cada mes.

32. Incluir en nómina del mes corriente las incidencias que tengan entrada en la Delegación Provincial o se generen en la misma antes del día 5 del mes.

1.6. Departamento de Informática.

33. Atender las incidencias de los Organos Judiciales de la provincia, calificadas por el Centro de Emergencias de la Red Judicial (CEIURIS) como críticas en menos de 3 horas. Las calificadas 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.

34. Ofrecer asistencia técnica a los juzgados de guardia de la ciudad de Córdoba durante las 24 horas y los 365 días al año y atender las incidencias producidas en horario distinto a la jornada laboral habitual en menos de tres horas.

35. Atender el resto de incidencias, en aquellas sedes que dispongan de personal técnico, en menos de 6 días laborales y en menos de 9 días en los que no dispongan de personal técnico.

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

37. 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.

38. 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.

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

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

41. Instalar, configurar y comprobar tanto los equipos de hardware como software, para el correcto funcionamiento de los equipos.

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

1.7. Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía.

43. 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 de información que les orienten.

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

49. Facilitar, además, las hojas de Sugerencias y Reclamaciones, recursos materiales suficientes y un espacio de fácil acceso que garantice unos minutos de privacidad y comodidad la utilización del mismo por parte de los ciudadanos/as.

2. En relación al Servicio de Administración Pública.

2.1. Sección de Selección y Provisión.

50. Exponer públicamente los diversos listados correspondientes a las distintas convocatorias el mismo día de su publicación.

51. Tramitar la resolución para la concesión de crédito horario en el plazo máximo de siete días hábiles desde la recepción de la solicitud.

52. Divulgar los anuncios para las coberturas provisionales de puestos de trabajo, tanto mediante la exposición en el tablón de anuncios y página web de la Delegación Provincial, como mediante su remisión a las distintas Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía en Córdoba en el mismo día de su recepción.

2.2. Sección de Formación.

53. Proporcionar información sobre las actividades formativas del IAAP y de la Delegación Provincial, en el plazo máximo del día siguiente a su publicación.

54. Proporcionar información inmediata que permita el acceso y la consulta de las publicaciones del IAAP.

55. Elaborar la planificación formativa anual provincializada atendiendo a las propuestas formuladas por sus destinatarios.

56. Seleccionar el profesorado especialista y con acreditada experiencia docente en las distintas acciones formativas.

57. Expedir los certificados de asistencia a cursos y jornadas presenciales provincializados en los dos días hábiles siguientes a la entrega de la documentación por su coordinador.

58. Expedición de los certificados de asistencia a cursos a distancia y de teleformación en los dos días hábiles siguientes a la entrega de la documentación por el tutor.

59. Tramitar el abono de las indemnizaciones por la impartición y colaboración en las acciones formativas a profesores, coordinadores y colaboradores, así como, en su caso, por desplazamiento de alumnos y profesores en los dos días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

60. Tramitar la documentación para el abono de las retribuciones a los profesores tutores y coordinadores de las acciones formativas en el plazo de dos días hábiles a partir de su recepción.

61. Seleccionar las aulas y el equipamiento adecuado al tipo y modalidad de acción formativa.

62. Llevar a cabo la preparación del material docente que facilitado por los profesores tutores o IAAP se haya de entregar a los alumnos con antelación al inicio de las acciones formativas.

2.3. Sección de Acción Social.

63. Tramitar las solicitudes de ayudas médico-protésicas u odontológicas en un plazo de treinta días hábiles desde su presentación con toda la documentación exigida.

64. Tramitar los requerimientos de documentación en el plazo máximo de diez días hábiles desde la presentación de las solicitudes.

65. Facilitar información de forma inmediata sobre la documentación necesaria en las distintas modalidades de ayudas, así como sobre los requerimientos practicados.

2.4. Sección de Función Pública y Registro de Personal.

66. Facilitar información inmediata a los órganos gestores sobre las consultas formuladas.

67. Calificar los actos administrativos en el plazo de tres días hábiles desde su recepción a través del programa de gestión de personal SIRhUS.

68. Inscribir los actos administrativos con incidencia en nómina con antelación al cierre de la misma, si se reciben a través del programa de gestión de personal SIRhUS con dos días hábiles de antelación.

69. Tramitar la autorización para las contrataciones de personal laboral temporal, tanto de vacantes como de sustituciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo en el plazo de dos días hábiles desde su recepción.

2.5. Asesor Técnico en Prevención de Riesgos Laborales.

70. Facilitar de forma inmediata información sobre prevención de riesgos laborales y promoción de la salud laboral.

71. Evacuar en el plazo de siete días hábiles cuantas consultas e informes se le formulen por escrito por los Delegados de Prevención, Comités de Seguridad y Salud, así como por las Delegaciones Provinciales en Córdoba.

72. Proponer la derivación inmediata al Centro de Prevención de Riesgos Laborales en Córdoba de aquellos asuntos que por razones de competencia éste deba conocer.

3. En relación al Servicio de Justicia.

73. Acelerar la tramitación de las solicitudes de Asistencia Jurídica Gratuita para asegurar el reconocimiento o la denegación de este derecho en el plazo máximo de 20 días.

74. Acelerar la tramitación de las impugnaciones presentadas contra la Resolución de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita en el plazo de 5 días.

75. Resolver y notificar los expedientes de inscripción y modificación de Estatutos de Asociaciones en un plazo inferior a 75 días.

76. Acelerar la tramitación de los expedientes de adaptación a la nueva Ley Orgánica 1/2000 para asegurar la inscripción en un plazo inferior a 180 días.

77. 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.

78. 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.

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

3.1. En relación a la Sección de Reforma Juvenil.

80. Remitar a los distintos Juzgados de Menores y al Ministerio Fiscal correspondiente, el proyecto de ejecución de cada medida al mes y los informes de seguimiento sobre la evolución personal de los menores sometidos a las mismas, con una periodicidad trimestral y siempre que sea requerida para ello o la entidad lo considere necesario.

81. Fortalecer los vínculos y relaciones positivas con las demás entidades y organismos implicados en el mismo objetivo de lograr una efectiva reinserción del menor.

82. Establecer protocolos de trabajo para cada puesto vinculado a la gestión en Reforma Juvenil, con análisis de tareas, tiempo de ejecución, orden de prioridades y esquema del proceso a seguir en cada tarea, persiguiendo criterios de eficacia, calidad y rentabilidad. Esto conlleva la participación de las personas implicadas, la evaluación y reestructuración permanente y la concepción flexible de las tareas vinculadas al puesto de trabajo en un marco de colaboración y diálogo.

83. Intervenir en las distintas medidas global, integral y con criterios de calidad.

84. Valorar de forma directa y con criterios objetivos y medibles la ejecución de las medidas adoptadas, al finalizar la intervención (sin perjuicio de la valoración indirecta cualitativa y subjetiva).

85. No tener ninguna medida de medio abierto pendiente de ejecución. Estudio y asignación del expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de entrada por registro en la delegación de la documentación completa.

86. Citar al menor en el plazo de una semana, una vez que se haya asignado un expediente a los distintos educadores y entidades.

87. Ejecutar de forma inmediata la medida tras la citación al menor. Remisión al Juzgado de Menores y Fiscalía del comunicado de inicio de medida en el mismo día de la entrevista.

88. Llevar el control semanal de las medidas de medio abierto en situación de alta.

89. Gestionar con la mayor brevedad posible la designación de plaza de internamiento requerida por el Juzgado de Menores y asignada por la Dirección General de Reforma Juvenil, en el mismo día cuando se trate de internamientos cautelares.

90. Informar de forma inmediata sobre los datos de ejecución de las medidas, a requerimiento de las entidades autorizadas.

91. Representar a la Entidad Pública en cualquier momento en que dicho servicio sea requerido con disponibilidad 24 horas. Asistencia a comparecencias requeridas por el Juzgado de Menores.

92. Revisar de forma permanente los procedimientos de gestión y asignación utilizados para lograr la mayor eficacia, calidad y rentabilidad de tiempo y recursos en cada momento, en ajuste continuo al cambio fluctuante de la demanda.

93. Garantizar el inicio de las medidas de medio abierto de aquellos menores que finalizan un internamiento al día siguiente de su salida y, como plazo máximo, en la misma semana. Citación al menor y a sus representantes legales en su caso, en los días previos a su salida del centro.

94. Garantizar la continuidad de la intervención en períodos vacacionales.

95. Coordinar con el Servicio de Protección de Menores de la Delegación para la Igualdad y Bienestar Social para la intervención con menores inmigrantes y menores tutelados que cumplen medidas judiciales, así como para la solicitud de estudio y valoración de aquellos casos de menores sujetos a medidas de reforma que se estima que pueden presentar factores de desprotección.

96. Visitar de forma periódica los centros de reforma, dependencias, instalaciones, etc., tomando contacto con el personal educativo, así como con los menores.

3.2. En relación al Equipo de Apoyo a Menores.

97. Realizar los informes periciales y las asistencias a menores detenidos/as que sean requeridos, garantizando eficacia y responsabilidad.

98. Favorecer la intervención mínima haciendo coincidir las citaciones de la Fiscalía y el Juzgado con las entrevistas de valoración del Equipo, con el objeto de no someter a las familias a continuos desplazamientos a las dependencias judiciales.

99. Orientar y derivar a las familias hacia recursos normalizados que favorezcan la solución de sus problemas.

100. Posibilitar que en cada momento del procedimiento el/la menor y su familia tengan una información clara y precisa de su situación en el mismo.

101. Coordinar con otros organismos con el fin de recabar la mayor información posible sobre los aspectos que afecten directamente a el/la menor para orientar la medida más adecuada que dé respuesta a su situación personal.

102. Coordinar y mantener una comunicación fluida con los profesionales responsables de las medidas judiciales de actuación prolongada.

103. Llevar a cabo la informatización de datos por medio de una aplicación que agilice el control de expedientes, medidas, seguimientos, cambios...

104. Realizar una memoria anual del trabajo realizado y valoración del mismo.

3.3. En relación con los equipos técnicos de apoyo a la familia.

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

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

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

108. 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.

3.4. En relación al Servicio de Atención a las Víctimas de Andalucía (SAVA):

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

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

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

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

4. En relación al Instituto de Medicina Legal.

113. Especializar al personal médico-forense en las distintas áreas de la Medicina Legal, en especial en aquellas que son más relevantes: Patología Forense, Psiquiatría Forense, Valoración del Daño Corporal, Maltrato y Agresiones Sexuales, etc.

114. 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 a la realización de la autopsia, que no concluyen el secreto judicial.

115. Intensificar la colaboración con la Universidad de Córdoba, a través de la Cátedra de Medicina Legal, para la formación práctica de su alumnado.

5. En relación con la Inspección General de Servicios.

116. Mejorar en materia de incompatibilidades tanto el conocimiento de todo el personal al servicio de la Administración Pública sobre sus obligaciones como la información y formación de las unidades de personal.

117. Impulsar el conocimiento y la accesibilidad al Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía, así como la concienciación y formación de las unidades responsables de tramitar y de responder las reclamaciones presentadas.

118. Mejorar la información destinada a las unidades afectadas por actuaciones inspectoras respecto a las conclu-

siones propuestas y recomendaciones, colaborando en la implementación de medidas correctoras.

119. Controlar a posteriori las medidas adoptadas en relación con las conclusiones, propuestas y recomendaciones efectuadas por la Inspección General de Servicios.

120. Asesorar a las Delegaciones Provinciales en materia de protección de datos de carácter personal.

121. Impulsar la coordinación con las Inspecciones Sectoriales de la Junta de Andalucía en la provincia.

II. INDICADORES

1. Respecto a los compromisos de la Secretaría General.

1.1. Departamento de Infraestructura.

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

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

3. Número de actuaciones realizadas anualmente en los edificios, por tipo de actuación y órgano.

1.2. Sección de Gestión Económica y Administración General.

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

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

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

1.3. Sección de Contratación.

7. Número de contratos tramitados durante el ejercicio, así como el número de sus modificaciones.

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

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

1.4. Sección de Personal.

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

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

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

13. Número de selecciones de personal interino al año.

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

15. Porcentaje de resoluciones de vacaciones, permisos y licencias emitidas dentro del plazo comprometido.

16. Tiempo medio anual de atención de incidencias en los Juzgados de Guardia.

1.5. Sección de Régimen Económico de Personal.

17. Número de nóminas abonadas en plazo, respecto del total.

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

1.6. Departamento de Informática.

19. Tiempo medio anual de atención de incidencias en los Juzgados de Guardia, en horario distinto al ordinario.

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

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

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

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

24. 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.

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

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

27. Número de nuevos equipos instalados por año.

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

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

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

1.7. Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía.

31. Número de hombres y mujeres atendidos personalmente al mes por temas.

32. Número de hombres y mujeres atendidos telefónicamente al mes.

33. Número de folletos informativos distribuidos al mes, por temas.

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

35. Número de registros realizados mensualmente.

36. Número de personas que acceden a la base de datos de los Boletines Oficiales al mes.

37. Número de hojas de reclamaciones y sugerencias recepcionadas.

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

2. Respecto a los compromisos del Instituto de Medicina Legal.

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

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

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

3. Respecto a los compromisos del Servicio de Justicia.

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

43. Tiempo medio transcurrido en el reconocimiento o denegación del derecho a la Asistencia Jurídica Gratuita al trimestre.

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

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

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

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

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

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

3.1. Respecto a Reforma Juvenil.

50. Cuestionario de satisfacción del Juzgado de Menores y Fiscalía de la provincia de procedencia de la medida y,

en especial, del Juzgado de Menores y Fiscalía de Córdoba en lo que respecta a la ejecución global.

51. Número de días que se tarda en evacuar cada informe, medidos a través de las fechas de registro de entrada y salida de documentación.

52. Cuestionario de satisfacción de entidades y organismos relacionados con la ejecución de las medidas, respecto del grado de coordinación con la Delegación Provincial.

53. Número de protocolos de trabajo.

54. Tipo, periodicidad, duración y contenido de la intervención realizada para dar cumplimiento a la medida, incluso en período vacacional.

55. Número de objetivos cumplidos al finalizar la medida: relaciones del menor con familia e iguales, alta en recurso formativo, inserción laboral lograda, abstinencia en el consumo de sustancias adictivas contrastada con el adecuado control de tóxicos, grado de reincidencia, grado de conocimiento de los recursos del entorno, etc.

56. Lugar en el que se lleva a cabo la ejecución de la medida.

57. Número de personas y agentes sociales con los que se trabaja para dar cumplimiento a la medida: menor, padres/representantes legales, guardadores, otros familiares, iguales, profesores, otros profesionales, etc. Resultados obtenidos.

58. Fecha del documento de asignación y fecha de Registro de Entrada.

59. Fecha de los telegramas de citación al menor, con acuse de recibo.

60. Fecha del comunicado de inicio de medida al Juzgado de Menores y Fiscalía.

61. Número de listados de situación de las medidas asignadas entregados por las distintas entidades semanalmente.

62. Fecha del reporte del fax, solicitando plaza de internamiento cautelar.

63. Tiempo medio de respuesta a las demandas de información autorizadas, sobre la ejecución de las medidas.

64. Estadística semanal acerca de la situación de las medidas pendientes de asignación y en ejecución.

65. Número de reuniones al año de revisión de procedimientos de gestión.

66. Número de comparecencias realizadas fuera del horario habitual (tardes, sábados, domingos y festivos).

67. Fecha de liquidación de medida de internamiento y fecha de citación para inicio de medida de medio abierto.

68. Número y tipo de actuaciones realizadas en período vacacional.

69. Número de solicitudes de estudio, coordinación y valoración de casos de menores inmigrantes y menores sujetos a medidas de reforma, que se estima pueda presentar factores de desprotección.

70. Número de vistas mensuales a los Centros de Reforma.

71. Cuestionario de satisfacción del menor y de sus representantes legales, con la Entidad que ejecuta las medidas.

72. Cuantificación del tiempo de los desplazamientos y organización de los itinerarios para la intervención por zonas geográficas, con el objetivo de optimizar los recursos disponibles.

73. Porcentaje de cumplimiento de los criterios comunes acordados y establecidos para la ejecución e información acerca de las medidas.

74. Coste de la medida.

3.2. Equipos de apoyo a menores.

75. Número de informes técnicos de menores realizados al año en la fase de inicio del procedimiento.

76. Número de comparecencias y audiencias realizadas al año en las que se requiere la presencia del Equipo Técnico.

77. Número de informes y actuaciones en fase de ejecución de las medidas, al año.

78. Número de asistencias a menores detenidos por año.

79. Número de seguimientos de medidas de larga duración realizados al año.

3.3. Equipos de Apoyo a Familia.

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

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

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

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

3.4. Respecto a los compromisos del SAVA.

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

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

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

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

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

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

89. Número de puestos vacantes anualmente cubiertos de la bolsa de trabajo gestionada por el Servicio.

90. Número de solicitudes tramitadas de movilidad geográfica o funcional por causas de salud laboral u objetivas.

91. Número de puestos vacantes anualmente cubiertos de solicitantes de movilidad geográfica o funcional por causas de salud laboral u objetivas.

92. Número de autorizaciones anualmente tramitadas de créditos horarios, y clasificadas según el número de días transcurridos entre la recepción de la solicitud y su autorización.

93. Número de actividades formativas difundidas distinguiendo entre los distintos medios utilizados.

94. Número de actividades formativas anualmente impartidas distinguiendo entre modalidades, denominación de la actividad, número de alumnos, entidad promotora y horas de duración.

95. Número y porcentaje de certificados de actividades formativas en los que se han cumplido el compromiso de su expedición en el plazo previsto.

96. Elaboración de un listado anual de causas que imposibilitaron el cumplimiento de los compromisos asumidos de expedir los certificados de actividades formativas en el plazo previsto.

97. Número de encuestas y formularios anualmente remitidos a las Delegaciones Provinciales y Órganos Judiciales, para detectar las necesidades formativas del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía en Córdoba y al de la Administración de Justicia en Córdoba.

98. Número y porcentaje de resoluciones anualmente tramitadas de ayudas médico-protésicas y odontológicas en las que se ha cumplido el compromiso adquirido.

99. Elaboración de un listado anual de causas que imposibilitaron el cumplimiento de los compromisos asumidos de

tramitar la resolución de las ayudas médico-protésicas y odontológicas en el plazo previsto.

100. Número de autorizaciones mensualmente tramitadas para la contratación de personal laboral temporal, tanto de vacantes como de sustituciones, y clasificadas según el número de días transcurridos entre la recepción de la solicitud y su autorización.

101. Número de actos de inscripción mensualmente tramitados en el Registro de Personal, y clasificados según el número de días transcurridos entre la recepción de la solicitud y su inscripción.

102. Número y tipo de consultas anualmente evacuadas por secciones y asesorías, distinguiendo entre las presenciales, telefónicas o por cualquier otro medio.

5. Respecto a la Inspección General de Servicios.

103. Número de reuniones, jornadas, cursos o actuaciones divulgativas realizadas sobre incompatibilidades dirigidas al personal al servicio de la Administración General o a las unidades responsables de la gestión de personal de la Junta de Andalucía.

104. Número de acciones de divulgación sobre el Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía.

105. Número de centros dependientes de la Junta de Andalucía que disponen de Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

106. Porcentaje de respuestas en plazo a las reclamaciones presentadas a través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

107. Número de actuaciones de coordinación con las Inspecciones Sectoriales de la Junta de Andalucía.

108. Número de comunicaciones, reuniones o contactos mantenidos con las unidades responsables de tramitar y responder acerca de las reclamaciones presentadas.

109. Número de evaluaciones realizadas sobre las actuaciones inspectoras correspondientes al Plan General de Inspección.

110. Número de colaboraciones prestadas en la implementación de medidas correctoras, propuestas o recomendadas, en los informes de la Inspección General de Servicios.

111. Número de controles sobre las medidas adoptadas en relación con las conclusiones, propuestas y recomendaciones efectuadas por la Inspección General de Servicios.

112. Número de acciones de apoyo o asesoramiento prestado a otras unidades o servicios de la Junta de Andalucía en materia de protección de datos.

C) DATOS DE CARACTER COMPLEMENTARIO

I. HORARIOS DE ATENCION AL PUBLICO.

113. 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.

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

El Servicio de Atención a las Víctimas de Delitos en Andalucía, funcionará de 8,30 a 20,00 horas, de lunes a viernes, y los fines de semana y festivos habrá un servicio de guardia 24 horas.

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

CONSEJERIA DE EMPLEO

CORRECCION de errores de la Orden de 23 de septiembre de 2004, por la que se modifica la de 22 de enero de 2004 que establece las normas reguladoras de concesión de ayudas del Programa de Orientación Profesional y se regula el Programa de Itinerarios de Inserción, establecidos por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 204, de 19.10.2004).

Advertida errata en la Orden 23 de septiembre de 2004, por la que se modifica la Orden de 22 de enero de 2004 que establece las normas reguladoras de concesión de ayudas al Programa de Orientación Profesional y se regula el Programa de Itinerarios de Inserción, establecidos por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía, procede su corrección conforme a lo siguiente:

Art. 3.2.a) Otros Gastos.
Donde dice:

«Otros costes salariales relacionados con tareas de coordinación, evaluación, formación, estudios, desarrollo de medios y soporte y gestión en los conceptos relativos al punto 1 del presente artículo...»

Debe decir:

«Otros costes salariales relacionados con tareas de coordinación, evaluación, formación, estudios, desarrollo de medios y soporte y gestión del proyecto que podrá alcanzar hasta un 10% de la cantidad concedida en los conceptos relativos al punto 1 del presente artículo...»

Sevilla, 2 de diciembre de 2004

CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

ORDEN de 29 de diciembre de 2004, por la que se modifica la de 20 de febrero de 1998, por la que se regulan los exámenes para la obtención de títulos para el gobierno de las embarcaciones de recreo.

Mediante Orden de la entonces Consejería de Turismo y Deporte de 20 de febrero de 1998 (BOJA núm. 25, de 5 de marzo), se regulan los exámenes para la concesión de títulos para el gobierno de las embarcaciones de recreo.

La experiencia adquirida en la aplicación de la normativa citada hace necesaria una modificación en lo que se refiere a la composición de los Tribunales que han de calificar cada una de las titulaciones de embarcaciones de recreo, abordándose mediante la presente Orden una nueva redacción de los apartados 1 y 2 del artículo 5.

Así, en uso de las facultades atribuidas por los artículos 39 y 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma,

D I S P O N G O

Artículo único. Se modifican los apartados 1 y 2 del artículo 5 de la Orden de 20 de febrero de 1998, por la que se regulan los exámenes para la concesión de títulos para el gobierno de las embarcaciones de recreo, que queda redactado de la siguiente manera: