

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 14 de febrero de 2005, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Dirección General de la Función Pública.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por la Dirección General de la Función Pública, y de acuerdo con el informe favorable de la Dirección General de Organización, Inspección 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 de la Dirección General de la Función Pública, que se incorpora como Anexo a esta Orden.

2. Ordenar la publicación de la presente Orden y la Carta de Servicios de la Dirección General de la Función Pública en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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

Sevilla, 14 de febrero de 2005

MARIA JOSE LOPEZ GONZALEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

A N E X O

**CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ACCION SOCIAL,
SERVICIO DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL PERTENECIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION
PUBLICA**

P R O L O G O

La Carta de Servicios de la Dirección General de Función Pública (Servicio de Acción Social, Servicio de Planificación de Recursos Humanos y Servicio de Registro General de Personal) de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias, la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la Dirección General.

En aquellas áreas de atención directa al cliente interno y externo de la propia Dirección General, esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la Dirección General de Función Pública a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la Dirección General 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.I. Datos identificativos del Servicio de Acción Social, Servicio de Planificación de Recursos Humanos y Servicio de Registro General de Personal.

La Dirección General de Función Pública es un Centro Directivo que depende de la Secretaría General para la Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Se encuentran adscritos a esta Dirección entre otros los siguientes Servicios que conforman esta Carta de Servicios, el Servicio de Acción Social, Servicio de Planificación de Recursos Humanos y Servicio de Registro General de Personal.

I.II. Misión del Servicio de Acción Social, Servicio de Planificación de Recursos Humanos y Servicio de Registro General de Personal.

La Dirección General de Función Pública tiene como misión respecto a estos tres Servicios, garantizar de forma eficaz y eficiente la planificación de los recursos humanos, la autorización de inscripciones en el Registro General de personal así como la denegación, suspensión o cancelación de las mismas y también la propuesta de reglamentación y gestión en materia de Acción Social.

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

El Servicio de Acción Social 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 Dirección General de Función Pública.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Dirección General de Función Pública en calidad de clientes, ya sea de carácter interno -personal al servicio de la Administración Pública, unidades u órganos administrativos- o externo -la ciudadanía en general- podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

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

2. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Dirección General.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta.

A la Dirección General de Función Pública le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas en tres de los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Al Servicio de Acción Social le corresponde:

1.1. Informar, tramitar y resolver las ayudas de Acción Social de actividad continuada en materia de:

1.1.1. Médica, protésica y odontológica.

1.1.2. Disminuidos.

1.1.3. Defunción.

1.1.4. Sepelio.

1.1.5. Indemnización por accidentes.

1.1.6. Excepcional.

1.1.7. Préstamos sin intereses para necesidades urgentes.

1.2. Informar, tramitar y resolver las ayudas de Acción Social sometidas a convocatoria pública en materia de:

1.2.1. Estudios.

1.2.2. Guardería y cuidado de hijos.

1.2.3. Alquileres.

1.2.4. Préstamos sin intereses por la adquisición de primera vivienda.

1.3. Informar vía web sobre las ayudas sometidas a convocatoria pública y sus previsiones.

1.4. Informar de forma presencial y telefónica sobre las ayudas de Acción Social de actividad continuada.

1.5. Publicar las ayudas sometidas a convocatoria pública en la Intranet y la página web del empleado.

1.6. Remitir a las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública y a las organizaciones sindicales

representadas en las mesas de negociación los listados de las ayudas sometidas a convocatoria pública.

1.7. Remitir al BOJA las ayudas sometidas a convocatoria pública para que sean publicadas.

1.8. Baremar y grabar en la aplicación informática «Acción Social» las ayudas tramitadas sometidas a convocatoria pública.

1.9. Publicar los listados provisionales y definitivos de los beneficiarios de las ayudas sometidas a convocatoria pública en la página web de la Consejería de Justicia y Administración Pública y en la Intranet de la misma.

1.10. Tramitar y resolver las ayudas de carácter excepcional.

1.11. Gestionar los anticipos reintegrables.

1.12. Gestionar las ayudas de indemnización por accidentes.

1.13. Convocar a la Comisión y Subcomisión de Acción Social.

2. Al Servicio de Planificación de Recursos Humanos le corresponde:

2.1. Efectuar la convocatoria, tramitación y resolución de los procesos de provisión de puestos de trabajo a través de los sistemas de concurso de traslados, promoción y acceso a la condición de personal laboral fijo, en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, y ejecutar las sentencias judiciales firmes que recaigan respecto de dichos procesos.

2.2. Tramitar la autorización de las bases de las convocatorias de concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

2.3. Gestionar las Bolsas de personal interino.

2.4. Gestionar la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Junta de Andalucía y seleccionar los puestos destinados a la misma.

2.5. Diseñar las convocatorias de acceso a la condición de personal funcionario, por los sistemas de promoción interna y de acceso libre, así como efectuar las correspondientes ofertas de plazas vacantes y nombramientos en dichos procesos.

2.6. Ejecutar las competencias que en materia de Función Pública Local ostenta la Comunidad Autónoma respecto a la provisión de puestos reservados a funcionarios y funcionarias con la condición de habilitación nacional.

3. Al Servicio de Registro General de Personal le corresponde:

3.1. Inscribir en el Registro General de Personal todos los actos administrativos en materia de personal, dictados por los órganos competentes, que afecten a la vida administrativa del empleado público.

3.2. Incorporar a los datos existentes en el Registro General de Personal el resto del historial administrativo de los empleados públicos no inscrito previamente.

3.3. Llevar a cabo la coordinación de todas las sedes del Registro General de Personal con todas las sedes periféricas mediante el establecimiento de criterios de actuación.

3.4. Adaptar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS) en cada momento a la normativa vigente.

3.5. Atender las consultas de los empleados públicos realizadas vía telefónica, por correo electrónico o por escrito.

3.6. Proceder a efectuar los estudios previos para realizar la integración de los funcionarios de otras Administraciones Públicas, en los cuerpos de la Junta de Andalucía, en los casos en los que esté legalmente establecido.

3.7. Gestionar el Archivo General de Personal de la Función Pública.

3.8. Informar a terceros de los contenidos del Registro General de Personal y del Archivo General de Personal de

la Función Pública teniendo en cuenta lo establecido, en la normativa vigente sobre la protección de datos de carácter personal.

3.9. Realizar las estadísticas para los organismos oficiales autorizados, por la normativa vigente.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Servicio de Acción Social, Servicio de Planificación de Recursos Humanos y Servicio de Registro General de Personal.

- Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública, de 18 de abril de 2001 (BOJA de 10 de mayo), por la que se aprueba el Reglamento de ayudas de Acción Social, para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, modificada por:

- Orden de la misma Consejería de 26 de junio de 2003 (BOJA de 9 de julio).

- Orden de la misma Consejería de 9 de junio de 2004 (BOJA de 24 de junio).

- Orden de la Consejería de Gobernación 14 de diciembre de 1992 (BOJA de 24 de diciembre), por la que se regula la concesión de los anticipos reintegrables para el personal de la Administración de la Junta de Andalucía, modificada por:

- Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública, de 20 de noviembre de 2000 (BOJA de 23 de diciembre).

- Orden de la misma Consejería de 18 de febrero de 2002 (BOJA de 26 de marzo).

- Convenio colectivo del personal laboral al Servicio de la Junta de Andalucía 28 de noviembre de 2002.

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

- 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 (Decreto 2/2002 de 9 de enero) (BOJA de 19 de enero).

- Decreto 299/2002, de 10 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de la Administración de la Junta de Andalucía de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOJA de 3 de enero de 2003).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (BOE de 3 de abril 1985).

- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que contiene el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (BOE 22, de 23 abril 1986).

- Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (BOE de 9 de agosto 1994).

- Decreto 36/1997, de 4 de febrero, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos de funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (BOJA de 15 de febrero).

- Decreto 9/1986, de 5 de febrero, por el que se aprueba el reglamento regulador del Registro General de personal, modificado por el Decreto 279/2001 de 26 de diciembre (BOJA 35 de 25 de abril).

- Orden de 25 de abril 1986 de la Consejería de Gobernación de desarrollo del Decreto 9/1986 regulador del Registro General de personal (BOJA 36 de 29 de abril).

- Orden de 24 de septiembre 1999 por la que se adopta la aplicación SIRhUS Sistema Informático de Recursos Humanos para la gestión de este en los procedimientos de gestión de personal y especialmente al regulado en el Decreto 9/1986

que aprueba el reglamento regulador del Registro General de Personal (BOJA 115 de 2 de octubre).

- Orden de 26 de diciembre 2000, por la que se regula el contenido, tramitación, gestión y archivo de los expedientes personales correspondientes al personal al servicio de la Junta de Andalucía (BOJA 6 de 16 de enero).

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

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias tiene 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 del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

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

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

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

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

1. Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien rellenando las hojas autocopiativas del Libro en los Registros de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, o bien por Internet, rellenando el formulario electrónico en la página web: www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/lsr/index.jsp.

2. Si la sugerencia o reclamación se realiza por Internet y se dispone de un certificado digital, el formulario se firmará digitalmente y se presentará electrónicamente y de forma 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 imprimida en papel, firmada y presentada en cualquier Registro de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía y en los Ayuntamientos andaluces, así como las demás

formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, donde se devolverá su copia sellada.

IV.III. Tramitación.

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

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Dirección General de Función Pública, las personas interesadas, como clientes internos/externos, podrán dirigirse a:

- Direcciones:

Avenida de la República Argentina, núm. 25, plantas 2.^a y 5.^a (41071-Sevilla).

Delegación Provincial en Almería: C/ Alcalde Muñoz, núm. 15 (04071).

Delegación Provincial en Cádiz: C/ Nueva, núm. 4 (11071).
Delegación Provincial en Córdoba: C/ Tomás de Aquino, 1-6.^º (14071).

Delegación Provincial en Granada: C/ Arteaga, núm. 2 (18010).

Delegación Provincial en Huelva: Plaza Isabel la Católica, núm. 9 (21071).

Delegación Provincial en Jaén: C/ Santo Reino, núm. 4-1 Pta. (23071).

Delegación Provincial en Málaga: Avda. de la Aurora, núm. 69 (29007).

Delegación Provincial en Sevilla: C/ Marqués del Nervión, núm. 40 (41007).

- Teléfonos:

Servicio de Acción Social: 955 065 906/10/43.

Servicio de Planificación de Recursos Humanos: 955 066 412.

Servicio de Registro General de Personal: 955 066 430/955 066 433.

- Fax:

Servicio de Acción Social: 955 066 436.

Servicio de Planificación de Recursos Humanos: 955 066 424.

Servicio de Registro General de Personal: 955 066 436.

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

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones: www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/lsr/index.jsp.

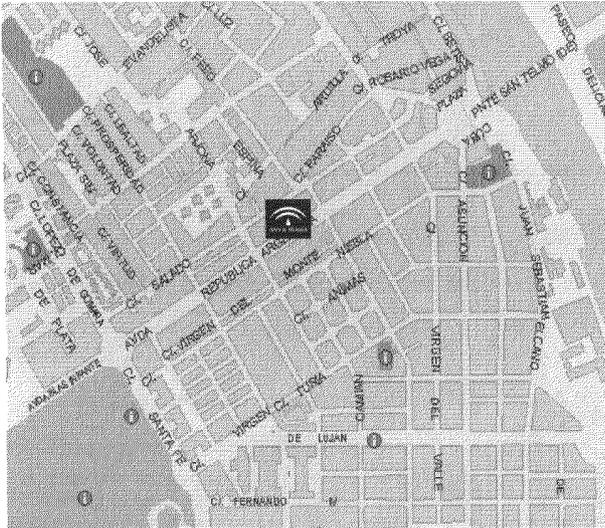
V.II. Formas de acceso y transporte.

1. A la Dirección General de Función Pública se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

- Línea C3: Parada de la C/ Génova (Plaza de Cuba).
- Línea 5: Parada de la Avenida de la República Argentina.
- Línea 40: Parada de la Plaza de Cuba.

- Línea 42: Parada de la Avenida de la República Argentina.

2. Plano de situación:



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

I. Compromisos de calidad.

I.1. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Con relación al Servicio de Acción Social:

1.1. Mantener actualizada la información sobre las ayudas en la página web de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

1.2. Garantizar que paralelamente a la publicación de las ayudas en el BOJA, se procederá a su introducción en página web de la Consejería.

1.3. Publicar un listado en los Servicios Centrales de las personas beneficiarias de las ayudas médicas, protésicas y odontológicas cada 3 meses.

1.4. Informar de forma personalizada sobre el estado de los expedientes de las ayudas.

1.5. Iniciar los expedientes sobre ayudas para disminuidos, defunción, sepelio, excepcional, indemnización por accidente y préstamos sin intereses en la misma semana de su recepción.

1.6. Realizar estudios para simplificar los trámites en la gestión de los expedientes.

1.7. Reducir el número de documentación solicitada mediante la realización de cruces informáticos que reutilicen la misma.

1.8. Reducir los plazos en la tramitación de expedientes.

2. Con relación al Servicio de Planificación de Recursos Humanos:

2.1. Ejecutar las sentencias judiciales firmes respecto a los procesos de provisión de puestos de trabajo en el plazo máximo de 2 meses.

2.2. Tramitar la autorización de las bases de la convocatoria de concursos de méritos en el plazo de 2 semanas desde que se disponga en el Servicio de la documentación completa.

2.3. Dar la credencial al 95% del personal seleccionado de la bolsa de trabajo de personal interino en el plazo máximo de 48 horas.

2.4. Realizar la oferta de vacantes en el plazo máximo de 1 mes desde que se reciba en el Servicio la lista definitiva de aprobados y enviar al BOJA la misma.

2.5. Realizar el nombramiento de personal funcionario en el plazo máximo de 1 mes desde que se reciba la totalidad de solicitudes en el Servicio y enviar al BOJA el mismo.

2.6. Efectuar el 95% de los nombramientos de personal funcionario habilitado nacional desde que se recibe la documentación en el Servicio en un plazo máximo de 1 mes.

3. Con relación al Servicio de Registro General de Personal:

3.1. Realizar en el 90% de los casos las inscripciones en el Registro en un plazo de 72 horas.

3.2. Poner a disposición de los empleados públicos una aplicación en la web para que puedan introducir su historial.

3.3. Mantener reuniones con carácter semestral para la coordinación del Registro General de Personal en las diversas sedes periféricas.

3.4. Responder a las consultas recibidas por escrito y por correo electrónico en el plazo de 7 días naturales desde que tienen entrada en el Servicio.

3.5. Realizar los trámites para la integración de funcionarios en el plazo de 5 meses.

3.6. Emitir el certificado sobre el expediente personal en un plazo máximo de 5 días.

II. Indicadores.

II.1. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta, se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Respecto al Servicio de Acción Social:

1.1. Tiempo medio (días) de actualización de la información contenida en la web.

1.2. Número de días de diferencia entre la publicación de la información en el BOJA y en la web.

1.3. Número de beneficiarios por año de las ayudas médica, protésica y odontológica.

1.4. Número de beneficiarios por año de las ayudas a disminuidos, defunción, sepelio y excepcional.

1.5. Número de expedientes iniciados en la semana sobre el total de los recepcionados.

1.6. Número de documentos suprimidos de la convocatoria de ayudas.

1.7. Número de días en los que se ha reducido el plazo de tramitación con respecto al año anterior, clasificados por ayuda.

2. Respecto al Servicio de Planificación de Recursos Humanos:

2.1. Número de sentencias ejecutadas en plazo.

2.2. Número de bases de convocatorias autorizadas en plazo sobre el total.

2.3. Número de personas que obtienen la credencial para su nombramiento como interino en plazo.

2.4. Número de ofertas de vacantes que se han remitido en plazo.

2.5. Número de órdenes de nombramiento que se han remitido en plazo.

2.6. Número de nombramientos de habilitación nacional realizados en plazo sobre el total.

3. Respecto al Servicio de Registro General de Personal:

3.1. Número de inscripciones realizadas en plazo sobre el total.

3.2. Número de personas que han utilizado el servicio web.

3.3. Número de respuestas dadas a particulares por los diferentes canales.

3.4. Número de trámites realizados en plazo sobre el total.

3.5. Número de certificados expedidos en plazo sobre el total.

C) DATOS DE CARACTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.1. Horarios de atención al público.

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

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

CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

ORDEN de 15 de febrero de 2005, por la que se convocan los Premios «Andalucía de los Deportes de 2004».

El Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías, establece en su artículo 8 que a la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, corresponde entre otras, las competencias en materia deportiva. Por otro lado, el Decreto 240/2004, de 18 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería, contempla en el artículo 12, entre las funciones de la misma, el fomento de la práctica de la actividad deportiva entre todos los colectivos de la población andaluza, potenciando el deporte de elite.

La Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte, establece en su artículo 6, entre las competencias de la Administración de la Junta de Andalucía en relación con el deporte, la concesión de premios y distinciones deportivas que incorporen los símbolos oficiales de la Junta de Andalucía. En cumplimiento de la citada disposición y con la finalidad de otorgar público testimonio de reconocimiento a las trayectorias más destacadas en los diferentes ámbitos del deporte en Andalucía, principalmente a aquellas actitudes que son referentes de comportamiento y que contribuyen al engrandecimiento del mismo, se convocan los Premios «Andalucía de los Deportes de 2004».

En su virtud y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

DISPONGO

Primero. Modalidades.

Se convocan los Premios «Andalucía de los Deportes de 2004», en las modalidades siguientes:

- Al Mejor Deportista.
- A la Mejor Deportista.
- Al Mejor Deportista Discapacitado.
- A la Mejor Deportista Discapacitada.
- Al Mejor Equipo.
- Al Mejor Club deportivo.
- Al Mejor Técnico.
- Al Mejor Juez/Arbitro.
- A la Promesa del Deporte.
- A la Leyenda del Deporte.
- Al Juego Limpio.
- A la Mejor Labor por el Deporte-Iniciativa Privada.
- A la Mejor Labor por el Deporte-Iniciativa Pública.
- A la Mejor Labor Periodístico-Deportiva.

Segundo. Candidatos.

1. Podrán ser candidatos la persona, grupo de personas, Organismos Públicos y Entidades Públicas o Privadas que se hayan distinguido por su especial aportación al Deporte en Andalucía, de acuerdo con las modalidades establecidas en el apartado anterior.

Los candidatos deberán ser propuestos por Federaciones Deportivas, Clubes o Asociaciones Deportivas y Entidades Locales o por cualquier otro Organismo o Entidad Pública o privada relacionados con el Deporte. Los candidatos no podrán postularse a sí mismos.

2. La mitad, al menos, de los miembros del Jurado podrán proponer, en la sesión que celebren para el fallo de los Premios, al candidato o candidatos que, sin haber concurrido al Certamen, consideren merecedores de los mismos.

Tercero. Documentación y plazo de presentación.

1. Las candidaturas deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Datos de identificación y domicilio de los candidatos propuestos en cada una de las modalidades del apartado primero, así como Memoria explicativa de sus méritos durante el año 2004 y de las razones que han motivado la presentación de las diferentes candidaturas.

b) Certificado acreditativo de la adopción del acuerdo de presentación de cada uno de los candidatos, de conformidad con las normas estatutarias o de régimen jurídico por el que se rija la entidad u organismo proponente.

c) Declaración expresa de aceptación de las bases de estos Premios y del Fallo del Jurado, por parte del proponente.

La referida documentación se presentará en el Registro General de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, sito en Edificio Torretriana, Isla de la Cartuja, s/n, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El plazo de presentación de candidaturas será de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto. Jurado y fallo.

1. El Jurado estará compuesto por un mínimo de nueve miembros y un máximo de once, designados por el Consejero de Turismo, Comercio y Deporte entre personas de reconocido prestigio en el ámbito del deporte.

Actuará como Presidente el designado a tal efecto por el Consejero de Turismo, Comercio y Deporte y como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario adscrito a la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

2. La composición del Jurado se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía mediante Resolución del Director General de Actividades y Promoción Deportiva.

3. El procedimiento para la convocatoria, constitución, régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos del Jurado será el establecido en las disposiciones contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La actividad de los miembros del Jurado no será retribuida.

5. El Fallo del Jurado, que será inapelable, y su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía mediante Resolución del Director General de Actividades y Promoción Deportiva, se efectuará en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera adoptado y publicado Resolución alguna, se podrán entender desestimadas las solicitudes presentadas.