Procedimiento para solicitar el pago de la retribución e indemnización por el desempeño de la función de jurado. (22914 / SIA: 2906316)

Organismo

Conselleria de Justicia e Interior

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

Pago de la retribución e indemnización por el desempeño de la función de jurado en la Comunitat Valenciana.

REQUISITOS

Para solicitar el pago de la retribución e indemnización por el desempeño de la función de jurado debe cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Presentar, de forma presencial o telemáticamente el FORMULARIO de "Solicitud de retribución e indemnización por el desempeño de la función de Jurado", cumplimentado y firmado. (firma manual original en presentación de solicitud presencial o firma electrónica certificada visible en presentación de solicitud presencial o telemática), disponible en este procedimiento

2.- Aportar la copia del Documento Nacional de Identidad únicamente cuando en el formulario anterior, de forma expresa, no se autorice la obtención directa de los datos de identidad y residencia por el órgano gestor del procedimiento).

3.- Indicar una cuenta bancaria para que le realicemos la transferencia. Para este documento, dispone de dos alternativas :
- Si dispone de Certificado Electrónico o Clave Permanente :
Previamente a la realización de la solicitud puede acceder al procedimiento "PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado." (ver apartado normativa/enlaces)

Este procedimiento genera un certificado de alta que estará disponible en su carpeta ciudadana,
y que deberá adjuntar una copia en la tramitación del procedimiento de la solicitud.

- Si no dispone de Certificado Electrónico o Clave Permanente : cumplimentado y firmando (firma manual original o firma electrónica certificada visible) el FORMULARIO de la Generalitat Valenciana de "Modelo de Domiciliación Bancaria" que tiene disponible en el trámite "Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite no automatizado." (ver apartado normativa/enlaces)

4.- Si se solicita la indemnización por gastos de viaje deberá aportar:
- En caso de utilización de transporte público colectivo: Billetes originales correspondientes al medio de transporte público utilizado (ida y vuelta).
- En caso de utilización de vehículo particular : Tickets originales de los peajes de autopista, si fuera necesaria su utilización.
- Para los supuestos excepcionales de utilización de taxi o transporte privado desde las estaciones de tren, autobuses, puerto y aeropuerto del municipio donde tenga su sede el Juzgado o Tribunal donde deba

comparecer, en el caso de jurados con dificultades de movilidad : ticket original del medio utilizado y Certificado Médico original que justifique la movilidad reducida.
- En caso de que no se presenten uno o alguno de los billetes o certificados originales requeridos, se abonará el kilometraje del trayecto no justificado según lo estipulado en el apartado de traslado en vehículo particular.
- En el caso de presentación telemática, se podrán presentar los tickets, billetes o certificados escaneados y con firma electrónica visible del solicitante. La Dirección General de Justicia podrá requerir, en cualquier fase del procedimiento, la presentación del documento original para comprobar su autenticidad.

INTERESADOS

Personas físicas citadas como jurado por las Audiencias Provinciales de la Comunitat Valenciana o por el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana.

OBSERVACIONES

* EFECTOS DEL PAGO
Las transferencias de fondos efectuadas a la cuenta declarada como de titularidad del jurado libera a la Generalitat de su deuda.
* CADUCIDAD DE LAS DOMICILIACIONES
Las domiciliaciones bancarias que no hayan registrado apuntes contables en los cuatro ejercicios anteriores caducarán y serán dadas de baja en el sistema.
* CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
Las Intervenciones Delegadas receptoras de los datos son las responsables de custodiar y conservar las solicitudes y documentación adjunta.
* DATOS DE CARACTER PERSONAL
De conformidad con la normativa europea y española en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados por esta Conselleria, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar la solicitud de indemnización presentada, conforme a lo establecido en la actividad del tratamiento denominado "SOLICITUD DE RETRIBUCIÓN E INDEMNIZACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN DEL JURADO" . Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento y no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos personales registrados en esta Conselleria a través del trámite telemático o presentando escrito en el registro de entrada de esta Conselleria, según proceda. Así mismo, podrá reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido respuesta o esta no haya sido satisfactoria en el ejercicio de sus derechos.
Más información sobre el tratamiento de los datos en: https://cjusticia.gva.es/es/proteccio-de-dades

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del jurado

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-12095

· [Normativa] Real Decreto 385/1996, de 1 de marzo, por el que se establece el régimen retributivo e indemnizatorio por el desempeño de las funciones de jurado

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1996-5931

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

· juradosytestigosjusticia@gva.es

Problemas informáticos

· Formulario de consulta

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Durante todo el año.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

"Solicitud de retribución e indemnización por el desempeño de la función de Jurado"

· SOLICITUD DE RETRIBUCIÓN E INDEMNIZACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN DE JURADO (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F141513)

FORMA DE PRESENTACIÓN

Presencial

- En las Audiencias Provinciales de la Comunitat Valenciana y Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana donde se haya citado al jurado.
- En cualquiera de los registros públicos que correspondan de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Por correo postal a través de cualquier oficina de correos. En este caso se deberá presentar en sobre abierto para que se pueda estampar el sello y la fecha en el impreso de solicitud y en la copia.

En la presentación por correo postal o presentación en Registro Público, se deberá indicar la dirección :
Servicio de Recursos Materiales de la Justicia
Dirección General de la Justicia
Conselleria de Justicia e Interior
C/ de la Democracia nº 77, Torre 4, 1ª Planta
46018 València (Valencia)

Telemática

Para acceder de forma telemática el solicitante deberá disponer de sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre ellos, los certificados emitidos por la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana (https://sede.gva.es/es/sede_certificados), así como el sistema clave firma para las personas físicas.

Si ya dispone de certificado digital podrá acceder clicando en "Tramitar con certificado" (que figura en color rojo al inicio de este trámite de la Guía Prop), accederá al trámite telemático, que le permitirá cumplimentar el formulario web inicial, anexar la documentación correspondiente (los documentos que se anexen al trámite telemático deberán ir firmados electrónicamente por las personas que, según el tipo de documento, proceda) y realizar la presentación telemática de todo ello, tras lo cual obtendrá el correspondiente justificante de registro.

A partir del momento de dicha presentación toda la documentación presentada (incluido el justificante) estará disponible siempre en su Carpeta Ciudadana (https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es).

Los trámites que se realicen a través de la sede electrónica de la Generalitat pero que no lleguen a registrarse, se pueden recuperar en un momento posterior para terminar la presentación telemática accediendo a la Carpeta Ciudadana de la Generalitat desde el apartado "como va lo mío"-> "solicitudes en creación" (https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es).

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_Z&version=2&idioma=es&idProcGuc=22914&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLACES

· [Normativa] Circular Nº 1/2022, de la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia sobre el pago de retribuciones e indemnizaciones por el desempeño de la función de jurado.

https://cjusticia.gva.es/documents/19318332/0/1+-+CIRCULAR+1_2022+JURADOS_CAST_firmado+%281%29.pdf/296d28cb-9a7c-c9f1-ee3e-f5db466a63af?t=1668772469976

· INSTRUCCIONES PARA SOLICITUD DE RETRIBUCIÓN E INDEMNIZACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN DE JURADO

https://cjusticia.gva.es/documents/19318332/0/3+-+INSTRUCCIONES+JURADOS_CAST.pdf/dedb216e-3e7a-2652-1140-2e56c10596d5?t=1668770433514

· RESUMEN DE INSTRUCCIONES PARA SOLICITUD DE RETRIBUCIÓN E INDEMNIZACIÓN

https://cjusticia.gva.es/documents/19318332/366775519/4+-+RESUMEN+DE+INSTRUCCIONES+JURADOS_CAST.pdf/28c768e2-2ad3-18c1-3009-50322583fa5e?t=1668064323219

· PROPER. Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado.

https://www.gva.es/ES/inicio/procedimientos?id_proc=22648

· Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite no automatizado." (ver apartado normativa/enlaces)

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15996

· DISTANCIAS IDA Y VUELTA DESDE CASTELLÓ DE LA PLANA A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

https://cjusticia.gva.es/documents/19318332/366775519/6.2+-+DISTANCIAS+IDA+Y+VUELTA+DESDE+CASTELL%C3%93+DE+LA+PLANA_CAST.pdf/ad4ca72c-c926-162c-ab44-70f2d793e55a?t=1668064320616

· DISTANCIAS IDA Y VUELTA DESDE VALÈNCIA A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

https://cjusticia.gva.es/documents/19318332/366775519/6.4+-+DISTANCIAS+IDA+Y+VUELTA+DESDE+VAL%C3%88NCIA_CAST.pdf/a41e0823-2dcf-ccd7-b9ef-eae98faa42d4?t=1668064322038

· DISTANCIAS IDA Y VUELTA DESDE ALICANTE A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

https://cjusticia.gva.es/documents/19318332/366775519/6.1+-+DISTANCIAS+IDA+Y+VUELTA+DESDE+ALICANTE_CAST.pdf/47400db2-70f1-9831-78a6-c4753a74f6a8?t=1668064319807

· DISTANCIAS IDA Y VUELTA DESDE ELCHE A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

https://cjusticia.gva.es/documents/19318332/366775519/6.3+-+DISTANCIAS+IDA+Y+VUELTA+DESDE+ELCHE_CAST.pdf/e6aac3a5-5f07-7991-ec8d-e1c7899e6ed5?t=1668064321270

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

1. PRESENTACIÓN por el interesado de la "Solicitud de retribución e indemnización por el desempeño de la función de Jurado" y documentación adjunta (presencial o telemática)
2.- REMISIÓN por la Audiencia Provincial o Tribunal de Justicia de la documentación recibida a la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia (en el caso de presentación presencial ante el órgano judicial)
2. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA por la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia
3. SUBSANACIÓN : Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en la legislación vigente de

procedimiento administrativo común, o no se acompañe la documentación que de acuerdo con la Circular 1/2022 de la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia (ver Normativa en "Fuentes Jurídicas y/o documentales") resulte exigible, se requerirá al interesado para que en el plazo de UN MES subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición y por decaído en su derecho, sin necesidad de nueva notificación.
4. ALTA CUENTA BANCARIA : En el caso de presentación de Modelo de Domiciliación Bancaria, Intervención Delegada incorpora la información de la solicitud a la base de datos de domiciliaciones bancarias.
En caso de que se haya realizado el trámite automatizado PROPER, la cuenta se incorpora automáticamente a la base de datos de domiciliaciones bancarias.
5. RECEPCIÓN DE CERTIFICADO DE LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA que certifique la asistencia del solicitante en su calidad de Candidato o Miembro de Jurado
6. TRAMITACIÓN de la solicitud por el Servicio de Recursos Materiales de la Justicia.
7. TRANSFERENCIA del importe de la retribución e indemnización a la cuenta bancaria indicada por el Jurado solicitante.
8. PLAZO DE TRAMITACIÓN : el plazo de tramitación del procedimiento será de TRES MESES, contados desde el día siguiente al último día de comparecencia del Candidato o Miembro de Jurado en la Sede Judicial correspondiente.
El requerimiento de subsanación de documentación interrumpirá el cómputo del plazo, que no se reanudará hasta la presentación de la documentación requerida.
Se excluye del cómputo el período en el que Caja Fija permanece cerrada por Orden de la Conselleria de Hacienda debido al cierre de ejercicio contable.
9. SILENCIO ADMINISTRATIVO : El transcurso del plazo de tramitación sin haberse notificado requerimiento de subsanación o realizado la transferencia de la retribución e indemnización, supondrá la estimación de la solicitud presentada, sin perjuicio de la obligación de la Dirección General de Justicia de realizar posteriormente la transferencia a la que tenga derecho el Jurado según el Real Decreto 385/1996 y la Circular 1/2022 de la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia.

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- Conselleria de Justicia e Interior
  C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 4
  46018 València (València/Valencia)
  Tel.: 012
  Fax.: 961209098
  Web: https://cjusticia.gva.es/es/
- Dirección General de Justicia
  C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 4
  46018 València (València/Valencia)
  Tel.: 961209180
  Web: cjusticia.gva.es/

RESOLUCIÓN

PLAZO MÁXIMO RESOLUCIÓN

El plazo de tramitación del procedimiento será de TRES MESES, contados desde el día siguiente al último día de comparecencia del Candidato o Miembro del Jurado en la Sede Judicial correspondiente.

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- Conselleria de Justicia e Interior
  C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 4
  46018 València (València/Valencia)
  Tel.: 012

Fax.: 961209098
Web: https://cjusticia.gva.es/es/

EFECTO SILENCIO

Estimatorio

RECURSO QUE PROCEDE CONTRA LA RESOLUCIÓN

Otros

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí

ENLACES

· Carpeta ciudadana GVA

https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es

SUBSANACIÓN

OBJETO

A través de este trámite puede realizar la aportación o subsanación de documentación a un expediente de solicitud de retribución e indemnización por el desempeño de la función de jurado abierto en la Dirección General de Justicia. Por ello debe:

a) Haber recibido un requerimiento de aportación o subsanación de documentación de la Dirección General de Justicia, respecto a un expediente administrativo en tramitación de solicitud de retribución e indemnización por el desempeño de la función de jurado.

- Por iniciativa de la persona interesada (voluntariamente o por determinarlo así la normativa aplicable a la tramitación de la solicitud)

b) Existir un expediente en tramitación de solicitud de retribución e indemnización por el desempeño de la función de jurado en dicha Dirección General, en el que el jurado interesado quiera (es decir, sin haber sido requerido para ello) o deba (por determinarlo así la normativa aplicable a la tramitación) aportar más documentación, según proceda.

Si no ha presentado su solicitud y no existe un expediente en tramitación, no se utilizará este trámite, siendo necesario presentar una solicitud inicial disponible en este procedimiento.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Si ha recibido un requerimiento de aportación o subsanación, la documentación deberá aportarse en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente a la notificación del requerimiento.

Transcurrido dicho plazo sin atender el requerimiento o presentar alegaciones al mismo, se considerará decaído en su derecho al Jurado y se archivará la solicitud, sin necesidad de nueva notificación.

En los casos de aportación voluntaria o por determinarlo así la normativa aplicable a la tramitación de la solicitud, la aportación se podrá realizar en cualquier momento del procedimiento anterior a la resolución o archivo del
expediente.

El requerimiento de subsanación de documentación interrumpirá el cómputo del plazo, que no se reanudará hasta la presentación de la documentación requerida.

Se excluye del cómputo el período en el que Caja Fija permanece cerrada por Orden de la Conselleria de Hacienda debido al cierre de ejercicio contable.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

1. Si se ha recibido un requerimiento de aportación o subsanación de documentación, se aportarán los documentos que se soliciten en el mismo.

2. En los casos de aportación voluntaria o por determinarlo así la normativa aplicable a la tramitación de la solicitud, se aportará la documentación que considere pertinente el jurado o la que determine la normativa aplicable al expediente de tramitación abierto, según proceda.

FORMA DE PRESENTACIÓN

Presencial

- En cualquiera de los registros públicos que correspondan de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Por correo postal a través de cualquier oficina de correos. En este caso se deberá presentar en sobre abierto para que se pueda estampar el sello y la fecha en el impreso de solicitud y en la copia.

En la presentación por correo postal o presentación en Registro Público, se deberá indicar la dirección :

Servicio de Recursos Materiales de la Justicia
Dirección General de Justicia
Conselleria de Justicia e Interior
C/ de la Democracia nº 77, Torre 4, 1ª Planta
46018 València (Valencia)

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_Z&version=2&idioma=es&idProcGuc=22914&idSubfaseGuc=SUBSANACION&idCatGuc=PR