

PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Los ciudadanos pueden cooperar en la mejora de los servicios y cometidos de la Subdirección General con sus opiniones, comentarios, observaciones y, en su caso, quejas y sugerencias, a través de los siguientes medios:

- Presencialmente en la sede de la Subdirección General: calle de la Bolsa, 8, 28071, Madrid.
- Por teléfono en el 918 372 295.
- Por correo electrónico cumplimentando el formulario de contacto con la Oficina Central de Atención al Ciudadano al que se accede a través de <http://www.mjusticia.gob.es>.
- Mediante la formulación de quejas y sugerencia.

La Subdirección General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios es una unidad administrativa del Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, dependiente de la Dirección General de Servicios.

Tiene atribuidas diversas funciones, entre las que cabe mencionar, la información al ciudadano sobre trámites que se realizan en el ámbito de actuación del Ministerio, la expedición de certificados, la legalización y apostilla de documentos, la gestión de quejas y sugerencias del Departamento y el registro general.

El objetivo de la Subdirección General es prestar un servicio eficaz al ciudadano, ahondando en la agilidad, así como en la mejora continua de la calidad del mismo.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA DE SERVICIOS

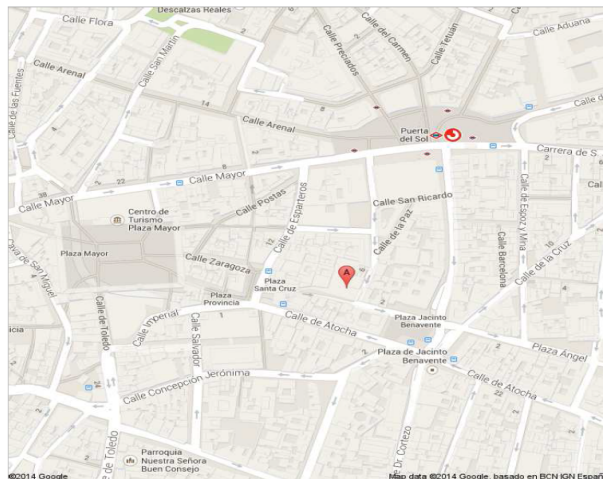
Subdirección General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios

Calle de la Bolsa, 8, 28071, Madrid.

Teléfono: 918 372 295.

<https://www.mjusticia.gob.es/es/atencion-ciudadano>

PLANO DE SITUACIÓN



1. Horario de atención:

Presencial. Dispone de servicio de cita previa.

- De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, ininterrumpidamente.
- (Del 16 de junio al 15 de septiembre de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas).

Atención telefónica: 918 372 295.

- De lunes a viernes de 8:00 a 19:30 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas. (Del 16 de junio al 31 de julio y del 1 al 15 de septiembre de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas). Del 1 al 31 de agosto de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas).

Correo electrónico:

- Cumplimentando el formulario de contacto con la Oficina Central de Atención al Ciudadano a través de la dirección <http://www.mjusticia.gob.es>.

2. Medios de transporte para llegar a nuestras oficinas.

- Estaciones de metro: Sol (líneas 1, 2 y 3) y Tirso de Molina (línea 1).
- Estación de Renfe cercanías: Sol (C3 y C4).
- Autobuses: M1, 6, 26, 32, 50 y 65 con parada en la plaza de Jacinto Benavente.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN
GENERAL DE
INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA E
INSPECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA E
INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

CARTA DE SERVICIOS

2025-2028



Edita: Ministerio de la Presidencia,
Justicia y Relaciones con las Cortes, 2025
• NIPO: 143-25-006-4•

Catálogo de Publicaciones de la Administración General del
Estado: <https://cpag.mpr.gob.es/>

SERVICIOS QUE SE PRESTAN

1. INFORMACIÓN

En la Oficina Central de Atención al Ciudadano se proporciona información general sobre los trámites que se realizan en el ámbito de actuación del Ministerio.

2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

Certificados de Antecedentes Penales: tienen por objeto acreditar la carencia o existencia de antecedentes penales.

Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual: son certificados que permiten acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual a todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

Certificados de Últimas Voluntades: Tiene por objeto acreditar si se ha otorgado o no testamento, y, de ser afirmativo, el lugar y fecha del otorgamiento y nombre del notario autorizante.

Certificados de Contratos de Seguro de Cobertura de Fallecimiento: tienen por objeto acreditar si la persona fallecida tenía contratado un seguro de vida con cobertura de fallecimiento o un seguro de accidentes que cubra la contingencia de muerte del asegurado y, en caso afirmativo, el número de póliza y la entidad aseguradora.

3. REGISTRO DE DOCUMENTOS Y SU ENVÍO INTERADMINISTRATIVO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro se anota la entrada de escritos que se reciban y vayan dirigidos a cualquier órgano administrativo, así como la salida de escritos oficiales dirigidos a otros órganos o a particulares.

4. GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Recepción, canalización, gestión y respuesta de las quejas de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de los servicios centrales del Ministerio, así como de las sugerencias que formulen.

5. LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA DE DOCUMENTOS

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1497/2011, de 24 de octubre, por el que se determinan los funcionarios y autoridades competentes para realizar la legalización única o Apostilla prevista por el Convenio XII de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, de 5 de octubre de 1961, la Subdirección General tiene la competencia para realizar la Apostilla de documentos públicos de origen administrativo y judicial.

Igualmente, la Subdirección General tiene la competencia para la realización del reconocimiento previo de firma para la legalización de documentos judiciales, notariales y los emitidos por los Registros de la Propiedad, de Bienes Muebles y Mercantiles, así como los emitidos por el propio Ministerio.

1. Las peticiones de información general gestionadas por correo electrónico, que no sea preciso derivar a un equipo especializado en la materia se contestarán en el plazo máximo de tres días hábiles desde su recepción.

2. Los ciudadanos que acuden con cita previa a esta Oficina serán atendidos en un periodo máximo de 10 minutos posteriores a la hora de su cita.

3. Los certificados solicitados presencialmente en nuestras dependencias se emitirán y entregarán en un plazo máximo de un día hábil desde su recepción.

4. Los certificados solicitados por correo postal, serán expedidos y remitidos en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar siempre desde su recepción.

5. Los escritos, solicitudes y comunicaciones que se reciban en el Registro General se cursarán a sus destinatarios en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción.

6. Los documentos de los que se solicite presencialmente su legalización o apostilla serán tramitados en un plazo máximo de dos días hábiles.

7. Los documentos presentados por correo postal para legalizar o apostillar serán tramitados en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción.

1. Porcentaje de peticiones de información general gestionadas por correo electrónico, que no sea preciso derivar a un equipo especializado en la materia, contestadas en un plazo máximo de tres días hábiles desde su recepción.

2. Porcentaje de ciudadanos que acuden con cita previa a esta Oficina Central de Atención al Ciudadano y han sido atendidos en un periodo máximo de 10 minutos posteriores a la hora de su cita, en cómputo mensual.

3. Porcentaje de certificados, solicitados presencialmente en nuestras dependencias, emitidos y entregados en un plazo máximo de un día hábil desde su recepción.

4. Porcentaje de certificados, solicitados por correo postal, emitidos y remitidos en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción.

5. Porcentaje de escritos, solicitudes y comunicaciones recibidos en el Registro General, cursados a sus destinatarios en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción.

6. Porcentaje de documentos de los que se solicite presencialmente su legalización o apostilla y se han tramitados en el plazo máximo de dos días hábiles desde su recepción.

7. Porcentaje de documentos presentados por correo postal que son legalizados o apostillados en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

En caso de incumplimiento de los compromisos relacionados en esta Carta de Servicios, los ciudadanos pueden formular reclamación por escrito, indicando de la forma más precisa el compromiso no atendido y la fecha correspondiente, su nombre, apellidos, domicilio y su firma, dirigiéndolo al Subdirector/a General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios, calle de la Bolsa, 8, 28071, Madrid, o, por correo electrónico cumplimentando el formulario de contacto con la Oficina Central de Atención al Ciudadano al que se accede a través de la dirección <http://www.mjusticia.gob.es>.

El titular de la Subdirección General le comunicará por escrito las medidas adoptadas en las deficiencias observadas, sin que ello implique, en ningún caso, reconocimiento de responsabilidad patrimonial por parte de la Administración.

PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

a) Por medios electrónicos, a través del Registro Electrónico del Ministerio que se encuentra disponible en la página <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/quejas-sugerencias>.

Se necesita firma electrónica.

b) Presencialmente, rellenando el formulario habilitado al efecto y entregándolo en cualquiera de las oficinas de registro siguientes:

- Gerencias Territoriales y Oficina Central de Atención al Ciudadano. Sus direcciones y teléfonos se encuentran en <https://www.mjusticia.gob.es/es/direcciones-telefonos/gerencias-territoriales> y en la página <https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/tramites/oficina-central-atencion>.
- Los registros de recepción y salida de documentos de la Administración General del Estado, en los de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o en el de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) Por correo postal. Los formularios pueden obtenerse tanto en el portal del Ministerio en <http://www.mjusticia.gob.es> como presencialmente en las Gerencias Territoriales o en la Oficina Central de Atención al Ciudadano, y deben dirigirse a la Subdirección General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios, calle de la Bolsa, 8, 28071, Madrid.

Una vez recibida la queja o sugerencia en la unidad responsable de esta Carta de Servicios, en un plazo máximo de 20 días hábiles se dará contestación al ciudadano, informándole, en su caso, de las actuaciones realizadas o de las medidas adoptadas.

Las quejas no tendrán, en ningún caso, carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos. La presentación de una queja o sugerencia no supone la renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones.