

- Elaborar la programación operativa, haciendo constar:
    - . Objetivos que se persiguen.
    - . Metodología específica que se debe emplear.
    - . Previsión de espacios, medios materiales y económicos.
    - . Nivel y volumen de participación de los clientes.
    - . Secuencia de las actividades.
    - . Medidas de retroalimentación y evaluación de la actividad.
    - . Medio de promoción adecuado.
  - Presentar la programación al superior jerárquico que corresponda y atender sus sugerencias.
  - Elaborar un guión de preparación de los ensayos, estableciendo plazos y sesiones necesarias.
  - Dirigir los ensayos, estimulando la participación activa de los clientes y atendiendo con corrección, empleando los idiomas y estrategias de comunicación adecuados.
  - Abastecerse y preparar u ofrecer pautas de preparación de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad.
  - Comprobar el estado de los materiales, realizando la reparación o contactando con las personas encargadas de ello, de modo que queden listos para su empleo.
  - Realizar la ambientación y decoración del espacio dispuesto.
  - Realizar la presentación de la actividad, explicando claramente lo que se pretende de los participantes.
  - Ejecutar las acciones previstas en el desarrollo de la actividad, aplicando modificaciones instantáneas según la evolución de la actividad.
  - Animar a la participación de los clientes y recoger sus impresiones.
  - Efectuar el control de la participación de los clientes implicados directamente en la organización, solucionando contingencias.
  - Realizar el desmontaje de los elementos decorativos y materiales empleados, ubicándolos en los lugares asignados previamente.
  - Cuadrar el presupuesto y explicar las desviaciones producidas.
  - Participar en las reuniones de forma activa, realizando propuestas y asumiendo tareas y responsabilidades.
  - Complimentar los documentos de control de actividad fijados por el Departamento.
  - Presentar los informes que le sean solicitados, elaborándolos de forma correcta, pulcra y ordenada.
  - Participar en la elaboración del programa general, aportando sugerencias y comprendiendo la lógica de lo determinado.
  - Interpretar y ejecutar con diligencia las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo que desarrolla, especialmente de aquellos aspectos que dependan de su criterio y comunicándose eficazmente con las personas adecuadas en cada momento.
  - Observar los procedimientos y normas internas de relaciones laborales establecidas en el centro de trabajo y mostrar en todo momento una actitud de respeto a la estructura de mando de la empresa.
  - Analizar las repercusiones de su actividad en el proceso de gestión y prestación del servicio, así como en el logro de los objetivos de la empresa o entidad.
  - Ajustarse a lo establecido en las normas y procedimientos técnicos (sistemas de tratamiento de la información, gestión y cumplimentación de la documentación, normas de seguridad,...), participando en las mejoras de calidad y productividad.
  - Demostrar un buen hacer profesional, cumpliendo los objetivos y tareas asignadas en orden de prioridad, con criterios de productividad y eficacia en el trabajo.
  - Identificar y obtener la información necesaria.
  - A partir de informaciones relevantes sobre las actividades del sector productivo:
    - . Analizar e interpretar la información.
    - . Proponer una idea para un proyecto encuadrado en el campo profesional de esta figura
    - . Definir el proyecto justificando su finalidad, objeto, características y viabilidad.
  - A partir de la idea de proyecto integrado ya definida:
    - . Describir la estructura general del proyecto.
    - . Determinar la documentación técnica necesaria.
2. Realizar la puesta a punto de la actividad, ajustándose a tiempos establecidos y espacios disponibles.
3. Ejecutar la actividad atendiendo al diseño y las expectativas de la empresa.
4. Realizar las labores internas del departamento, colaborando en su buen funcionamiento.
5. Comportarse de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en las relaciones técnico-sociales de la empresa.
6. Definir y planificar con detalle el/los contenido/s para el desarrollo de un proyecto identificado en el campo profesional de la figura de animación turística.

- . Identificar los medios, recursos y espacios relacionándolos con sus características.
- . Precisar los tiempos de realización.
- . Seleccionar la normativa aplicable al desarrollo del proyecto.
- 7. Simular/Ejecutar el proyecto, ideando soluciones para su realización.
- Partiendo del proyecto integrado definido:
  - . Elaborar los cálculos necesarios para la realización del proyecto.
  - . Determinar las fases de ejecución.
  - . Realizar, en su caso, las operaciones necesarias, aplicando los criterios de calidad y seguridad establecidos.
- Ante una serie de problemas concretos derivados de la simulación/ejecución del proyecto:
  - . Proponer, al menos, dos soluciones posibles a los problemas planteados.
  - . Justificar la solución elegida.
- 8. Valorar en su conjunto y justificar las decisiones tomadas en la definición, planificación, simulación y ejecución del proyecto.
- Seleccionar las variables de cada una de las fases del proyecto susceptibles de ser evaluadas.
- Revisar las soluciones o decisiones que se han tomado en la simulación/ejecución del proyecto.
- Evaluar las variables de cada una de las fases del proyecto y éste mismo en su conjunto.

## CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

*CORRECCION de errores de la Orden de 11 de julio de 2002, por la que se modifica la de 22 de mayo de 2000, por la que se fijan las vedas y períodos hábiles de caza en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Boja núm. 89, de 30.7.2002).*

Advertido error en la Orden de referencia, publicada en el BOJA núm. 89, de 30 de julio de 2002, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

- Página 14.625. Artículo único.

Uno. «Artículo 2. Media veda para la caza de codorniz, tórtola, palomas y córvidos.»

1. Donde dice: «Excepto en la zona costera de Cádiz, definida en el Anexo I de la presente Orden, donde será desde el segundo sábado de septiembre hasta el cuarto domingo de septiembre», debe decir: «Excepto en la zona costera de Cádiz, definida en el Anexo I de la presente Orden, donde será desde el primer sábado de septiembre al cuarto domingo de septiembre».

Sevilla, 31 de julio de 2002.

## UNIVERSIDADES

*RESOLUCION de 26 de junio de 2002, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se convocan cuatro becas de Formación de Personal Técnico de Informática.*

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, considerando la necesidad de formación de personal cualificado susceptible de integrarse en los servicios de informática de esta Universidad, ha resuelto:

Primero. Convocar cuatro becas de Formación de Personal Técnico de Informática, con arreglo a las normas que se contienen en los Anexos de esta Resolución. Las becas convocadas se adscriben al Centro de Informática y Comunicaciones (C.I.C.) de esta Universidad.

Segundo. Estas becas estarán financiadas con cargo al Crédito 30.21.04.422D-482.02. de los Presupuestos de la Universidad.

Tercero. El procedimiento de concesión de estas becas se considera iniciado de oficio por la presente convocatoria.

Cuarto. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Rectorado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio), sin perjuicio de que alternativamente pueda presentar recurso de reposición contra esta Resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero de 1999 (BOE de 14 de enero).

Sevilla, 26 de junio de 2002.- El Rector Acctal., El Vicerrector de Investigación, Juan Jiménez Martínez.

#### ANEXO I

#### NORMAS DE LA CONVOCATORIA DE CUATRO BECAS DE FORMACION DE PERSONAL TECNICO DE INFORMATICA

##### 1. Objetivos.

1.1. Estas becas van dirigidas a potenciar la formación de personal cualificado de informática, mediante la incorporación de titulados/as universitarios/as para el desarrollo de actividades en el Centro de Informática y Comunicaciones de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

1.2. Los becarios deberán participar en los proyectos y actividades del Centro de Informática y Comunicaciones dentro de los siguientes ámbitos:

- Implantación de soluciones ofimáticas.
- Gestión de las comunicaciones informáticas.
- Integración de soluciones multimedia.
- Aplicación de las nuevas tecnologías en el entorno docente.

##### 2. Requisitos de los solicitantes.

2.1. Poseer la nacionalidad española, o de un país miembro de la Unión Europea, o ser extranjero residente en España en el momento de finalizar el plazo de solicitud de la convocatoria.

2.2. Haber aprobado todas las asignaturas necesarias para la obtención del título de Licenciado/a por Facultad Universitaria o del título de Ingeniero/a, Arquitecto/a por Escuela Técnica Superior o Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a o Arquitecto/a Técnico/a, por Escuela Universitaria, incluidas, en su caso, las de proyecto fin de carrera. Podrán acceder a estas becas aquellas personas tituladas que hayan obtenido dichas titulaciones en junio de 1998 o con posterioridad a esta fecha.

2.3. Poseer conocimientos en alguno de los siguientes campos:

- Sistema Operativo UNIX.
- Sistema de información distribuida.
- Lenguaje HTML, JAVA, ACTIVEX y CGI.
- Herramientas ofimáticas.
- Herramientas para el tratamiento de la imagen.

##### 3. Dotación de la beca.

3.1. Cada beca tendrá una asignación de 600 euros brutos mensuales.

3.2. Seguro combinado de accidentes individuales, intervención quirúrgica, hospitalización y asistencia médica. Este último es extensible al cónyuge e hijos de beneficiarios siempre que no posean cobertura de la Seguridad Social.

3.3. El pago de las becas se efectuará a los beneficiarios por mensualidades, contándose la primera de ellas a partir de la incorporación del becario al Centro.

##### 4. Duración de la beca.

4.1. La duración de estas becas será de un año prorrogable, como máximo por otro año más.

4.2. Las solicitudes de renovación de las becas, dirigidas a la Excm. Sra. Rectora de la Universidad, se formalizarán dos meses antes de que finalice el período concedido, y en el impreso normalizado establecido al efecto, acompañado de una Memoria en que se especifique la tarea realizada (con una extensión máxima de 300 palabras) y el informe del Director del Centro de Informática y Comunicaciones.

4.3. Las solicitudes se resolverán y motivarán por la Excm. Sra. Rectora dentro del último mes de período concedido, teniendo en cuenta los resultados obtenidos y el informe de la Dirección del Centro.

4.4. Las becas renovadas se registrarán por lo establecido en esta convocatoria, pudiendo ser modificadas en sus condiciones en la prórroga.

4.5. Las prórrogas estarán condicionadas, en su caso, a la existencia de la correspondiente consignación presupuestaria.

##### 5. Naturaleza de las becas.

5.1. La concesión de estas becas no establece ningún tipo de vinculación laboral entre el beneficiario y la Universidad Pablo de Olavide, ni implica por parte de ésta ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación del interesado a la plantilla de la misma.

5.2. El disfrute de la beca es incompatible con cualquier otra beca o ayuda financiada con fondos públicos o privados españoles o comunitarios, así como con sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual o estatutaria del interesado.

5.3. Las renunciaciones a las becas deberán presentarse por escrito, dirigido a la Excm. Sra. Rectora de la Universidad.

5.4. Se podrá conceder la interrupción del disfrute de la beca a petición razonada del interesado/a, previo informe de la Dirección del Centro. Dicha suspensión no supondrá la pérdida de todos los derechos adquiridos como becario/a. Sólo en casos de fuerza mayor o maternidad se podrá recuperar el período interrumpido, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

5.5. Las interrupciones no podrán ser superior a seis meses, de forma continuada o fraccionada, a lo largo de la duración de la beca y su posible renovación. Las interrupciones se producen con los efectos económicos y administrativos que establezcan las Resoluciones por las que se autorizan las mismas.

##### 6. Condiciones del disfrute.

6.1. El comienzo del disfrute de la beca corresponde a la incorporación del becario al Centro, dentro del plazo que se señale en la resolución de adjudicación.

6.2. La aceptación de la beca por parte del beneficiario implica la de las normas incluidas en esta convocatoria, así como las establecidas por la Gerencia de la Universidad, para la justificación del gasto de los fondos públicos recibidos.

6.3. Los beneficiarios se comprometen a cumplir con el régimen de formación y colaboración establecido por la Dirección del Centro al que resulten adscritos, con una dedicación de 35 horas semanales.

La no observancia de estas normas supondrá la anulación de la beca concedida.

### 7. Solicitudes y documentación.

7.1. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria, en el tablón de anuncios de esta Universidad, hasta el día 20 de septiembre de 2002 inclusive.

7.2. Las solicitudes de formalizarán en el impreso normalizado, conforme al modelo recogido en el Anexo II de esta Resolución, y que estarán a disposición de los interesados en el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, dirigiéndose a la Excm. Sra. Rectora de la Universidad Pablo de Olavide.

7.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de esta Universidad, Ctra. de Utrera, km 1, 41013, Sevilla, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Currículum vitae del solicitante.

b) Título o resguardo de haberlo solicitado y certificación académica oficial, en original o fotocopia compulsada, en la que figuren, de forma detallada, las calificaciones obtenidas, fechas de las mismas y constancia expresa de que las materias constituyen el programa completo de la titulación correspondiente.

c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente del solicitante.

d) Resto de méritos debidamente documentados en función de los requisitos señalados en la presente convocatoria.

### 8. Selección y valoración de solicitudes.

8.1. Para la valoración y selección de los posibles beneficiarios se nombrará una Comisión de Selección presidida por el Excmo. Vicerrector de Ordenación Académica y de la que formarán parte, al menos, los siguientes miembros:

Vicepresidente: Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad.

Vocales:

- Dr. don Manuel Porras Sánchez, Vicerrector de Estudiantes, o persona en quien delegue.

- Dr. don Jesús Ramos Prieto, Profesor de la F. de Derecho.

- Don José Manuel Jiménez Cañete, Vicegerente de la Universidad.

- Don Juan Camarillo Casado, Director del C.I.C.

- Un alumno de segundo ciclo en representación de los alumnos.

Actuará como Secretaria, con voz pero sin voto, doña María Rodríguez Martínez, Directora del Área de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide.

8.2. La Comisión de Selección tendrá en cuenta, para la baremación de las solicitudes, los siguientes apartados:

- Titulación:

Ingeniero Superior o Licenciado en Informática: 2,5 puntos.

Licenciado en Física, Licenciado en Matemáticas, Ingeniero Técnico, Diplomado en Informática o Diplomado en Estadísticas: 1,75 puntos.

Otras titulaciones: 1,25 puntos.

- Expediente académico, máximo 4 puntos.

- Nivel de formación previa en dicha modalidad y adecuación de la titulación, máximo 3 puntos.

- Cursos específicos recibidos, máximo 2 puntos.

- Experiencia laboral, máximo 2 puntos.

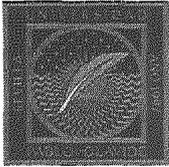
- Otros méritos relacionados con el tipo de beca, máximo 1 punto.

Los aspirantes podrán ser convocados, si así lo decide la Comisión, a una entrevista personal con los miembros de la misma. Esta entrevista podrá ser valorada hasta un máximo de 5 puntos.

La Comisión de Selección, a la vista de las solicitudes de becas efectuadas podrá determinar la no concesión de beca cuando no reúnan las condiciones de perfil solicitado en la convocatoria.

El resultado de esta convocatoria se hará público en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad.

**ANEXO II**



**SOLICITUD DE BECAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL  
TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

<b>1. DATOS PERSONALES</b>				
N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE			
DOMICILIO (durante el período de disfrute de la beca)				TELÉFONO
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN			PROVINCIA
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	PROVINCIA DE NACIMIENTO	PAIS DE NACIMIENTO	
DOMICILIO (familiar)				TELEFONO
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN			
<b>2. DATOS ACADÉMICOS</b>				
UNIVERSIDAD		TITULACIÓN		
<b>CALIFICACIONES DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO</b> ¡ADVERTENCIA IMPORTANTE! : Si usted tiene asignaturas aprobadas por créditos consígnelos en la tercera columna utilizando exclusivamente las dos primeras columnas para asignaturas no superadas por créditos.				
	Nº Asignaturas Anuales	Nº Asignaturas Cuatrimest.	Nº de Créditos	
# Aprobados				Año de inicio de los estudios: _____
Notables				Año fin de los estudios: _____
Sobresalientes				
Matrículas de Honor				
Convalidadas				
<b>3. CURSOS DE FORMACION</b>				<b>Documentación que se adjunta:</b>
				▶ Fotocopia D.N.I.
				▶ Fotocopia Título
				▶ Certificación Académica
				▶ Currículam
				▶ Otros:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos reseñados son ciertos y me comprometo a cumplir los requisitos de la convocatoria en el caso de la concesión de la beca.

En Sevilla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002

Firma del Solicitante,

EXCMA. SRA. RECTORA MGFC.A. DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, SEVILLA.

## 2. Autoridades y personal

### 2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

*RESOLUCION de 30 de julio de 2002, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación en la Consejería, convocado por Resolución que se cita.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 50, de 15 de abril), esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 31 de mayo de 1994 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 84, de 8 de junio de 1994), y habiéndose observado el procedimiento debido, según lo establecido en el artículo 64.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, acuerda adjudicar el puesto que a continuación se indica, convocado por Resolución de esta Viceconsejería de la Presidencia en fecha 18 de junio de 2002 (BOJA núm. 76, de 29 de junio de 2002), para el que se nombra al funcionario que figura en el Anexo I.

A efectos de motivación se indica que el candidato elegido ha sido propuesto por el titular del Centro Directivo al que está adscrito el puesto y cumple todos los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, según lo establecido respectivamente en los artículos 63.1 y 64.2 del Decreto 2/2000, de 9 de enero.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el art. 51 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, remitiéndose la documentación correspondiente para su inscripción en el Registro General de Personal.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante este Organismo, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 30 de julio de 2002.- El Viceconsejero, Juan Antonio Cortecero Montijano.

#### A N E X O I

Núm. de orden: 1.  
DNI: 29.469.667.

Primer apellido: Llorente.

Segundo apellido: Magro.

Nombre: Manuel Enrique.

C.P.T.: Cód. 7093310.

Puesto de trabajo adjudicado: Servicio de Documentación Jurídica y Administración.

Consejería/Org. Autónomo: Consejería de la Presidencia.

Centro Directivo: Gabinete Jurídico.

Provincia: Sevilla.

Localidad: Sevilla.

#### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*ORDEN de 30 de julio de 2002, por la que se rectifica el Anexo de la Orden de 3 de julio de 2002, por la que se nombran funcionarios del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.*

Visto el Anexo de la Orden de 3 de julio de 2002 (BOJA núm. 87, de 25 de julio), por la que se nombran funcionarios del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía y verificada la existencia de error material en cuanto a determinados destinos adjudicados, así como la concurrencia de los supuestos de hecho contemplados en el artículo 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, procede la corrección del Anexo de la Orden de 3 de julio de 2002.

En su virtud, esta Consejería de Justicia y Administración Pública, en uso de las competencias que le confiere el artículo 5.3 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y el artículo 2.2 del Decreto 255/1987, de 28 de octubre, resuelve:

Primero. Corregir el Anexo de la Orden de 3 de julio de 2002 (BOJA núm. 87, de 25 de julio) en cuanto a los destinos adjudicados a determinados funcionarios.

Segundo. Las condiciones para adquirir la condición de funcionario, el plazo y los requisitos para la toma de posesión serán los establecidos en los apartados segundo, tercero y cuarto de la Orden de 3 de julio de 2002.

Tercero. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 30 de julio de 2002

CARMEN HERMOSIN BONO  
Consejera de Justicia y Administración Pública