

no Escolarizados para la obtención del Título de Técnico Auxiliar en las Ramas y Profesiones regladas y experimentales de Formación Profesional de Primer Grado, de acuerdo con los cuestionarios vigentes oficialmente aprobados por los respectivos Ordenes del Ministerio de Educación y Ciencia.

Segundo. La presente convocatoria, se regulará, a excepción de lo establecido en el punto tercero de esta Resolución, según lo dispuesto en la de 3 de abril de 1989 (BOE del 25 de abril de 1989), de la Secretaría General de Educación y Ciencia, si bien las funciones atribuidas en la misma a Organos Administrativos, se entenderán referidos a sus equivalentes en la Consejería de Educación y Ciencia de lo Junto de Andalucía.

Tercero. El desarrollo de las pruebas, se ajustará, y sólo, para la convocatoria de junto, al siguiente calendario:

4 de mayo. Remisión por Telefax a la Dirección General de Planificación y Centros, por parte de las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia, de los Institutos de Formación Profesional donde podrán verificarse la Inspección con expresión en cada caso, de los profesiones que serán objeto de examen. Se entenderá aceptada la propuesta, si no existe notificación contraria el día 5, viernes.

8 de mayo. Exposición pública en las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia, e Institutos de Formación Profesional, de los Centros donde se podrá realizar la Inscripción de las Pruebas de Enseñanzas no Escolarizadas.

10 al 18 de mayo inclusive. Inscripción de alumnos.

22 de mayo. Remisión por porte de los Institutos receptores de inscripciones, a las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia del número de alumnos matriculados en cada una de las profesiones afectadas.

Igualmente, se expondrá públicamente en los Institutos, relación nominal de alumnos admitidos.

23 y 24 de mayo. Fijación por porte de las Delegaciones Provinciales del número de Comisiones que se establecen y de aquellos Centros donde se celebrarán las pruebas correspondientes.

Se remitirá por Telefax a la Dirección General de Planificación y Centros de lo expuesto con anterioridad y se entenderá aceptada la propuesta, si no existe notificación contraria el día 26, viernes.

27 de mayo. Exposición pública en las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia, y en los Centros, de las Comisiones de Evaluación fijadas y lugar donde se celebrarán las pruebas de los alumnos inscritos.

1, 2 y 3 de junio. Realización y calificación de las Pruebas de Evaluación correspondientes, de acuerdo con el orden y horario, que se recoge en el punto decimocuarto de la Resolución de 3 de abril de 1989, de la Secretaría General de Educación que regula la celebración de las Pruebas de Evaluación de Enseñanzas no Escolarizadas.

Cuarto. La presente Resolución, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Sevilla, 26 de abril de 1988.- El Director General, Francisco Soriano Serrano.

RESOLUCION de 25 de abril de 1989, de la Universidad de Sevilla, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de plazas vacantes, entre el personal funcionario destinado en esta Universidad.

Vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de los servicios, este Rectorado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de esta Universidad de fecha 24 de noviembre de 1988 (BOE de 15 de diciembre), por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal de Administración de esta Universidad; Resolución de 17 de enero de 1989, de la Universidad de Sevilla (BOJA de 24 de febrero), por la que se dictan normas para la aplicación de la relación de puestos de trabajo al personal funcionario de la misma, y de conformidad con las competencias que le están atribuidas legalmente

RESUELVE:

Convocar concurso de méritos para cubrir los puestos de trabajo vacantes, relacionados en Anexo I, de la plantilla del personal funcionario con destino en esta Universidad, con arreglo a las si-

guientes bases:

Primero. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los distintos Cuerpos o Escalas, que se encuentren en situación de servicio activo en la Universidad de Sevilla.

Segunda. Podrán solicitarse por riguroso orden de preferencia, un máximo de 30 vacantes de entre las que se incluyen en el Anexo I de esta convocatoria, y siempre que se reúnan las condiciones generales exigidas, adjudicándose las plazas de acuerdo con el baremo de valoración publicado por Resolución de esta Universidad de fecha 17 de enero de 1989 (BOJA de 24 de febrero).

No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima de 3 puntos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo aquellos puestos que estén catalogados como de libre designación.

Tercera. Las solicitudes, que deberán ajustarse al modelo de solicitud que se facilita, se dirigirán al Excmo. Sr. Rector Magfco. de esta Universidad, debiéndose presentar en el Registro General de la misma o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente en el BOJA.

Las certificaciones acreditativas de la antigüedad del funcionario serán expedidas por la Gerencia de esta Universidad, y las relativas a la experiencia de las distintas áreas de actividad que prevé el apartado 6.2. de la base segunda de la Resolución de este Rectorado de 17 de enero de 1989, por el Jefe de Sección o de Secretario correspondiente, conforme a los modelos que se publican como Anexos. En los casos de personal destinado en Bibliotecas o aquél otro en cuyo Centro no exista Jefe de Secretaría el certificado acreditativo de la experiencia será emitido por el Decano o Director del Centro, siendo el Director del Departamento Universitario el que lo expida al personal destinado en el mismo.

Cuarto. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo para la toma de posesión, los interesados obtengan otro destino por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por otro Organismo de la Administración Pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar su renuncia en un plazo de tres días.

Quinta. El Rector nombrará una Comisión de Valoración que quedará constituido, bajo la presidencia del Excmo. Sr. Rector o persona en quien delegue, por dos vocales en representación de la Administración Universitaria, dos vocales propuestos por las Organizaciones Sindicales más representativas entre el personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad y un secretario con voz pero sin voto.

Sexta. Una vez resuelto el concurso de méritos, la Comisión elevará la propuesta de la adjudicación provisional de las vacantes, la cual se hará pública en el BOJA, pudiéndose presentar reclamaciones contra dicha Resolución en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación. Dichas reclamaciones se presentarán en el Registro General de la Universidad o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Séptima. Una vez examinadas todas y cada una de las reclamaciones se procederá a la elaboración de la relación de adjudicaciones definitivas de las plazas vacantes convocadas, mediante Resolución de esta Universidad, la cual se hará pública en el BOJA, contándose a partir del día siguiente a su publicación el plazo para la toma de posesión de la plaza adjudicada, en la forma que se especifica en la Resolución de esta Universidad de 17 de enero de 1989 (BOJA de 24 de febrero). No obstante, el Rector de la Universidad podrá conceder una prórroga de incorporación al nuevo puesto, por necesidades del servicio de hasta veinte días.

Octava. Las presentes bases, así como los actos derivados de la convocatoria y la Resolución definitiva del concurso, podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Sevilla, 25 de abril de 1989.- El Rector, Javier Pérez Royo.

ANEXO I

<u>Nº.ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
8.5	SECRE.VICER.PLANIF.DOC.	16	C.C.	CD	
8.6	SECRE.VICER.INFRA.	16	C.C.	CD	
8.7	SECRE.VICER. HUELVA	16	C.C.	CD	
13	SECC.CONT. Y PRESUP. P. Singularizado	20	C.C.	BC	Apoyo Jefe Sección. Colaboración Jefes Nego. Elaboración Expedientes alteración presup. Control ingresos y pagos. Conocimiento del Plan General de Contabilidad Pública. Funciones encomendadas por el Jefe de la Sección.
15	SEC.CONT. Y PRESUP. Negoc. Contabilidad P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo Jefe Negoc. Contabilidad. Justificación de subvenciones a Organismos Públicos. Control Ingresos, mandamientos ingresos. Información al Negoc. de Presupuesto para disponibilidad de los Créditos. Cuadre operaciones mes con el Negoc. de Presupuesto.
16	SEC.CONT. Y PRESUP. Negoc. Contabilidad P. Singularizado	12	C.C.	CD	Control Pagos, ordenes transferencias. Atención proveedores. Expedición Certificaciones.
17	SEC.CONT. Y PRESUP. J.Neg. Presupuesto	18	C.C.	CD	Seguimiento ejecución presupuesto: tramitación modificaciones presupuestarias, en general, apoyo al Jefe de Sección en el ámbito de la Gestión Presupuestaria.
18	SEC.CONT. Y PRESUP. Negoc. Presupuesto P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo J. Neg. Presupuesto. Control Cuenta Extranjera. Control presupuestario Centros y Departamentos.(CAP.II). Grabación de documentos.
19	SEC.CONT. Y PRESUP. Neg. Presupuesto P. Singularizado	12	C.C.	CD	Grabación Documentos. Información Proveedores y Docentes.
21	SEC.CONT. Y PRESUP. Neg.Rendic.Cuentas P. Singularizado	14	C.C.	CD	Gestionar incidentes en mandamientos archivados. Cuadre de mandamientos con créditos tanto en gastos como en ingresos.
23	SEC.GESTION ECONO. P. Singularizado	20	C.C.	BC	Apoyo Jefe de Sección. Funciones delegadas por este, por lo que deberá poseer un vasto conocimiento de las funciones de la misma.
25	SEC.GESTION ECONO. Neg. Recaudación P. Singularizado	14	C.C.	CD	Control, revisión y seguimiento Papel Pagos Estado y liquidación. Devolución Títulos Premios Extraordinarios. Control liquidaciones venta Impresos Matricula. Aplicación presupuestaria Redes Matriculas liquidadas por Centro. Liquidación Seguro escolar abonado por el alumno. Comprobación liquidaciones de Centros Adscritos. Control pago Concesionarios. Control pagos Anuncios de Prensa.

<u>Nº.ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
26	SEC.GESTION ECONO. Neg. Recaudación P. Singularizado	12	C.C.	CD	Recepción Expediente, anotación Libro Entrada. Comprobación cantidad abonada y presupuestada para devolución de Tasas. Expedición de certificado. Confección mandamiento pago. Anotación libro salida. Archivo impresos, recibos del banco. Comprobación de la distribución hecha por el Banco Español de Crédito. Archivo General.
28	SEC.GESTION ECONO. Neg. Pagaduría P. Singularizado	14	C.C.	CD	Sustituir al Jefe Negociado. Pago Comisión Servicio. Justificación Comisiones. Confección Nóminas de Dietas, Locomoción y Asistencia. Control Recibos anticipados de Tesis Doctorales.
29	SEC.GESTION ECONO. Neg. Pagaduría P. Singularizado	12	C.C.	CD	Control mandamiento de pagos y cheques. Ordenar mandamientos pago. Relación de descargos mandamientos pagos y sus correspondientes transferencias. Atención al público. Pago mandamiento, transferencias, etc.
31	SEC. PATRIMONIO P. Singularizado	20	C.C.	BC	Responsable gestión Presupuesto Rectorado. Coordinación de negociados. Coordinación con otras Secciones.
33	SEC. PATRIMONIO Neg. Contratación P. Singularizado	14	C.C.	CD	Gestión contratos obras, suministros y servicios. Apoyo a la Mesa de Contratación.
34	SEC. PATRIMONIO Neg. Contratación P. Singularizado	12	C.C.	CD	Registro y archivo contratos. Control y devoluciones de avales.
36	SEC. PATRIMONIO Neg. Inversiones P. Singularizado	14	C.C.	CD	Gestión Proveedores.
37	SEC. PATRIMONIO Neg. Inversiones P. Singularizado	12	C.C.	CD	Control Presupuesto e Inversiones. Apoyo Comisión obras, conservación y equipamiento.
39	SECC.PATRIMONIO Neg. Inventario P. Singularizado	14	C.C.	CD	Responsable inventario patrimonio inmueble. Control inventario patrimonio artístico.
40	JEFE SERVICIO PERS.	26	L.D.	AB	Coordinación e impulso de las actividades de gestión propias de las Secciones de Personal Docente, Personal no Docente, y Retribuciones, conforme a las directrices emanadas de la Gerencia. Planificación de las plantillas de personal de la Universidad, estableciendo las oportunas previsiones de crecimiento de las mismas y su valoración en el Capítulo I del Presupuesto. Organización y seguimiento de las actividades relativas a la carrera profesional del P.A.S., formación del mismo, evaluación de cumplimiento de objetivos, régimen disciplinario y, en

Nº.ORDEN PUESTO DE TRABAJO NIVEL F.P. GRUPO PERFIL

						general, al régimen laboral del personal de la Administración Universitaria. Relaciones con la Junta de Personal y el Comité de Empresa en el ámbito de competencias propias de dichos órganos. En general, las funciones propias de la Jefatura de Personal.
42	SECC.PER.DOCENTE P. Singularizado	22	C.C.	BC		Colaboración y apoyo al Jefe de Sección. Organización y coordinación de Negociados de la Sección y relaciones con otras Secciones. Distribución de trabajo entre Jefes de Negociados. Atención al profesorado. Despacho de correspondencia con el personal auxiliar.
44	SECC.PER.DOCENTE Neg.Docente Contra. P. Singularizado	14	C.C.	CD		Apoyo Jefe Negociado. Permisos y Licencias. Información profesorado. Revisión de contratos. Compatibilidades. Remisión de Impresos de Función Pública.
45	SECC.PER.DOCENTE Neg. Docente Contr. P. Singularizado	12	C.C.	CD		Gestión transformación de plazas. Anotaciones y observaciones en plantilla de profesores. Tramitación correspondencia. Comisión de Servicio. Tramitación contratos. Tramitación Títulos Administrativos.
47	SECC.PER.DOCENTE Neg. Docente Func. I P. Singularizado	14	C.C.	CD		Apoyo Jefe Negociado. Nombramientos numéricos. Información al profesorado. Toma de posesiones, licencias, excedencias, servicios especiales, comisión de servicios.
48	SECC.PER.DOCENTE Neg.Docente Func. I P. Singularizado	12	C.C.	CD		Dedicaciones profesorado. Anotaciones y observaciones en la plantilla del profesorado. Nombramientos y ceses de cargos directivos. Gestión transformaciones de plazas. Nombramiento profesorado interno. Tramitación de la correspondencia diaria. Remisión Impresos de Función Pública. Ceses.
50	SECC.PERS.DOCENTE Neg.Docente Func. II P. Singularizado	14	C.C.	CD		Registro personal. Informatización Sección. Responsable de archivo y documentación. Facilitar datos relativos al profesorado. Expedientes administrativos en caso de recursos. Control expedientes profesorado.
52	SECC.PERS.NO.DOC. P. Singularizado	22	C.C.	BC		Colaboración y apoyo al Jefe de la Sección en materias generales que son competencia de la misma, así como en las de estudio, organización y coordinación con los Negociados que la integran. Sustitución del Jefe de la Sección en caso de ausencia de este.
54	SEC.PER.NO.DOCENTE Neg.Pers.no.Do.Func. P. Singularizado	14	C.C.	CD		Apoyo, asesoramiento y coordinación con el Jefe de Negociado, compartiendo parcialmente funciones y responsabilidad con éste. Nombramientos, ceses, jubilaciones, compatibilidad y excedencias.

<u>Nº.ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
55	SEC.PER.NO.DOCENTE Neg.Pers.no.Doc.Func. P. Singularizado	12	C.C.	CD	Confección de listado de personal interino. Libro destino. Formación de expedientes. Archivos. Tramitación: permisos, licencias, trienios, reconocimiento de servicios prestados, comisión serv.
57	SEC.PER.NO.DOCENTE Neg. Personal Laboral P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo, asesoramiento y coordinación con el Jefe de Negociado, compartiendo parcialmente funciones y responsabilidad con este. Nombramientos, ceses, jubilaciones, compatibilidad y excedencias.
58	SEC.PER.NO.DOCENTE Neg.Personal laboral P. Singularizado	12	C.C.	CD	Confección listado de sustituciones. Libro destino. Formación de expedientes. Archivo. Tramitación: permisos y licencias, trienios, reconocimiento de servicios prestados. Comisión de Servicio.
60	SEC.PER.NO.DOCENTE Neg.Regis.Plan.Selecc. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo y colaboración al Jefe Negociado. Control del programa informático de Registro de Personal Funcionario y Laboral. Anotaciones de incidencias.
62	SEC.RETRIBUCIONES P. Singularizado	20	C.C.	BC	Labor de coordinación entre Negociados. Apoyo al Jefe de Sección.
64	SEC.RETRIBUCIONES Neg. Nóminas P. Singularizado	16	C.C.	CD	Documentación profesorado funcionarios e interinos. Comprobación nominal mensual. Certificaciones y liquidaciones de haberes. De Anticipo. Relaciones mensuales de la nómina mecanizada con retenciones por diversos conceptos. Descuentos, reintegros al Tesoro, cartas de pagos y demás incidencias.
65	SEC.RETRIBUCIONES Neg. Nóminas P. Singularizado	14	C.C.	CD	Control, confección y liquidación ante Hacienda de las cantidades retenidas en nóminas en concepto de I.R.P. F. Relación mensual de la nómina mecanizada del profesorado contratado y personal de administración y servicio.
66	SEC. RETRIBUCIONES Neg. Nóminas P. Singularizado	12	C.C.	CD	Confección nóminas de Proyectos de Investigación, personal contratado, docente y laboral. Tramitación de estas nóminas, relaciones de transferencias bancarias y hojas de salarios.
68	SEC. RETRIBUCIONES Neg.Seguros Sociales P. Singularizado	14	C.C.	CD	Confección y tramitación de documentos TC1, TC2. Confección de libramientos y ordenes de pago para ingreso en la Tesorería de la Seguridad Social. Tramitación de partes de Altas y Bajas.
69	SEC. RETRIBUCIONES Neg. Seguros Sociales P. Singularizado	12	C.C.	CD	Recopilación de datos partes altas y

Nº.ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	F.P.	GRUPO	PERFIL
					bajas. Recogida de documentos y atención al público. Extensión de certificados de jubilación y paro.
71	SEC. INTERVENCION P. Singularizado	22	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Sección. Fiscalización de contratos en general. Fiscalizaciones de libramientos y mandamientos a justificar. Colaboración programas de formación que la sección lleve a cabo. Trámites y colaboración no desempeñados por el Jefe de la Sección.
73	SEC. INTERVENCION Neg.Fiscalización Pers. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Negociado. Fiscalización de: Anexos IV, contratos laborales, contratos administrativos, nóminas. Conocimiento disposiciones legales en vigor. Participar en programas de formación, divulgación normativas sobre gastos de personal. Sugerencias para el mejor funcionamiento del Servicio.
75	SEC. INTERVENCION Neg. Fisca. Bie. Serv. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo Jefe de Negociado. Fiscalizar propuestas de gastos, mandamientos de pago en firme, devolución de tasas. Conocimiento de las disposiciones legales. Participar en programas de formación. Divulgación de normas de Gestión de Gasto. Sugerencias basadas en la experiencia en el desarrollo de sus funciones para la mejora de la organización en la Sección y en general aquellas otras encomendadas por el Jefe de Negociado.
76	SEC. INTERVENCION Neg.Fisca.Bienes Serv. P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo Jefe Negociado. Fiscalización de documentos bajo las instrucciones dictadas por el Jefe de Negociado.
78	SEC.SERVICIO JURIDICO P. Singularizado	14	C.C.	CD	Ayuda cualificada en la búsqueda de legislación y jurisprudencia oportunas. Utilización de ordenador.
80	SEC.ASUNTOS GENERALES P. Singularizado	22	C.C.	BC	Bajo la responsabilidad del Jefe de Sección, sustituyendolo en su ausencia. Control directo de la organización y funcionamiento de los Negociados y relaciones con otras Secciones. Distribución del trabajo entre el personal.
82	SEC.ASUNTOS GENER. Neg.Registro Gene. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Ejercer funciones propias de Jefe de Negociado en ausencia de éste. Control directo sobre la correcta recepción de documentación. Tendrá a su cargo uno de los libros de registro de entrada. Especial disponibilidad para realizar cualquier función propia del Negociado.
84	SECC.ORG,ORD.ACADE. P. Singularizado	22	C.C.	BC	Apoyo Jefe Sección y sustitución en au-

<u>Nº.ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
86	SEC.ORG.ORD.ACADE. Neg. Concursos P. Singularizado	14	C.C.	CD	sencia de este. Colaboración en organización y coordinación de Negociados. Elaboración de informes y propuestas de Resolución de recursos administrativos. Bases Convocatorias de concurso, proyectos. Reglamento de Departamentos, implantación nueva titulaciones, atención al profesorado y consulta de legislación. Apoyo al Jefe de Negociado y sustitución de éste. Funciones relacionadas con: Convocatoria concurso Cuerpos docentes universitarios, publicación B.O.E. y B.O.J.A. de comisiones para juzgar Concursos, renunciaciones y recusaciones miembros Comisiones, recepción expediente del Concurso, así como recursos e impugnaciones.
87	SEC.ORG.ORD.ACADE. Neg. Concursos P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo Jefe Negociado y nivel 14. Tareas propias del Negociado que no estén encomendadas al nivel 14.
89	SEC.ORG.ORD.ACADE. Neg. Depart. e Inst. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo Jefe de Negociado. Funciones relacionadas con: - Departamentos - Planes de Estudios - Nombramientos Directores - Centros adscritos - Supervisión propuestas de Cursos de perfeccionamientos. - Sustituir al Jefe de Negociado en ausencia de este. - Supervisión de documentación que deba remitirse a la Junta de Gobierno.
90	SECC. ORG. ORD. ACAD. (Neg. Depart. e Inst.) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo Jefe de Negociado y Nivel 14. "Venias Docendi". Pasar informe Junta de Gobierno la documentación supervisada por el Jefe de Negociado o Nivel 14. Organizar y archivar. Otras tareas que el Jefe de negociado pueda encomendarle.
92	SECC. ORG. ORD. ACAD. (Neg. Org. Docente) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo Jefe de Neg. Sustitución Jefe Neg. Funciones relacionadas con Plantillas Profesorado y cargos directivos. Planes Organización Docente. Convocatorias Concursos plazas Profesores Titulares, Interinos, Ayudantes, Asociados de los distintos Departamentos.
93	SECC. ORG. ORD. ACAD. (Neg. Org. Docente) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al jefe Neg. y Nivel 14. Funciones relacionadas con Adjudicación de las plazas de los Concursos convocados, reclamaciones, recursos, impugnaciones. Archivo Documentos.
95	SECC. INVESTIGACION P. Singularizado	22	C.C.	BC	Apoyo Jefe de Sección en Estudios de Tercer Ciclo y Oficina de Proyectos de Investigación.

<u>Nº ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
97	SECC. INVESTIGACION (Neg. Tercer Ciclo) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo Jefe Negociado. Funciones relacionadas con: Estudios Posgraduado. Tramitación y contabilidad de Subvenciones a estudios de Tercer Ciclo. Control de recaudación.
98	SECC. INVESTIGACIÓN (Neg. Tercer Ciclo) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Funciones relacionadas con: Nombres Tribunales, Tesis Doctorales. Tramitación, lectura y archivo de Tesis. Control de certificaciones y traslados. Convalidaciones.
100	SECC. INVESTIGACION (Neg. Investigación) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo a Jefe Negociado. Apoyo Oficina Proyectos de Investigación. Realización y Fiscalización de Contratos.
101	SECC. INVESTIGACION (Neg. Investigación) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Nóminas Becarios. Relación becarios. Difusión. Contabilidad.
103	SECC. ALUMNOS P. Singularizado	22	C.C.	BC	Colaboración y apoyo al Jefe de la Sección en materias generales que son competencia de la misma, así como en las de estudio, organización y coordinación con los Negociados que la integran. Sustitución del Jefe de la Sección en caso de ausencia de éste.
105	SECC. ALUMNOS (Neg. Acceso) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Funciones trámite y colaboración Jefe Ngdo. tareas de Selectividad, reserva plaza. Pruebas mayores 25 años. Certificados.
106	SECC. ALUMNOS (Neg. Acceso) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Funciones de trámite en las tareas mencionadas anteriormente.
108	SECC. ALUMNOS (Neg. Títulos) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Funciones de trámite y colaboración con el jefe de Neg. en tareas de grabación, comprobación y revisión de expedientes para la expedición de Títulos.
109	SECC. ALUMNOS (Neg. Títulos) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Funciones de grabación y revisión de expedientes para la expedición de títulos.
111	SECC. Alumnos (Neg. Becas) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Funciones trámite y colaboración Jefe Neg. en tareas de información, codificación y control expedientes de Becas.
112	SECC. ALUMNOS (Neg. Becas) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Funciones de información y codificación de expedientes.

<u>Nº ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
114	SECC. ALUMNOS Neg. Alumnos P. Singularizado	14	C.C.	CD	Trámite y colaboración Jefe de Negociado en la tramitación de expedientes derivados de la matrícula.
115	SECC. ALUMNOS Neg. Alumnos P. Singularizado	12	C.C.	CD	Funciones de trámite en las expedientes derivados de la matrícula.
117	SECC. EXT. UNIVER. P. Singularizado	22	C.C.	BC	Colaboración y apoyo al Jefe de la Sección en materias generales que con competencia de la misma, así como en las de estudio, organización y coordinación con los Negociados que la integran. Sustitución del Jefe de la Sección en caso de ausencia de éste.
119	SECC. EXT. UNIVER. Neg. Convenios P. Singularizado	14	C.C.	CD	Trámite programas Europeos y Americanos: Becas, Actas, Difusión, etc.
120	SECC. EXT. UNIVER. Neg. Convenios P. Singularizado	12	C.C.	CD	Seguimiento y desarrollo de Convenios con instituciones públicas, semipúblicas y privadas.
122	SECC. EXT. UNIVER. Neg. Act. Cul. y Dport. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitar la programación de actividades culturales y deportivas.
123	SECC. EXT. UNIVER. (Neg. Act. Cult. y Deport) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Tramitar y difundir las actividades.
125	SECC. EXT. UNIVER. (Neg. Asist. Prom. Estud) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Atención estudiantes. Tramitación de asuntos relacionados con alumnos. Infraestructura del Pabellón.
127	VICERRECTORADO HUELVA (Neg. Vicerrect. Huel.) P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Negociado en materia de gestión económica.
128	VICERRECTORADO HUELVA (Neg. Vicerrect. Huel.) P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Negociado en gestión académica general.
129	I.C.E. Jefe Negociado	18	C.C.	CD	Gestión administrativa relativa a las actividades propias del Instituto.
130	I.C.E. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Negociado en materia de gestión económica.
131	I.C.E. P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Negociado en materia de administración general.
133	PUBLICACIONES P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.

<u>Nº ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
134	PUBLICACIONES P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de los servicios.
136	F.CC. EE. EMPRESARIA. P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a Alumnos y expedientes Académicos. Matriculas.
138	F.CC.EE. EMPRESARIA. P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio.
140	F. DERECHO P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matriculas.
142	F. DERECHO P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de los servicios.
143	F. DERECHO P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de los servicios.
145	F.FILOSOFIA Y CC.EE. P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de este. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matricula.
147	F.FILOSOFIA Y CC.EE. P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de los servicios.
148	F. FILOSOFIA Y CC.EE. P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de los servicios.
149	F. BELLAS ARTES J. SECRETARIA	18	C.C.	CD	Jefatura de toda la actividad administrativa propia de la Secretaría del Centro.
150	F. BELLAS ARTES	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de este. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matricula.
151	F. BELLAS ARTES P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.

<u>Nº ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
153	F. BIOLOGIA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matriculas.
154	F. BIOLOGIA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
156	F. FARMACIA P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matriculas.
159	F. FILOLOGIA P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matricula.
160	F. FILOLOGIA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
161	F. FILOLOGIA P. Singularizado	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo con las necesidades de los servicios.
163	F. FISICA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matricula.
164	F. FISICA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
166	F. GEOGRAFIA E HIST. P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría, sustituyéndole en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matricula.
167	F. GEOGRAFIA E HIST.	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
168	F. GEOGRAFIA E HIST.	12	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y colaboración en la gestión administrativa de la Secretaría de acuerdo con las necesidades de los servicios.
170	F. MATEMATICAS P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matricula.
171	F. MATEMATICAS P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la Gestión económica y asuntos generales.

<u>Nº.ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
172	F. MEDICINA Jefe de Secretaría	18	C.C.	CD	Jefatura de toda la actividad administrativa propia de la Secretaría del Centro.
173	F. MEDICINA P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al jefe de Secretaría sustituyéndolo en caso de ausencia. Tramitación asuntos relativos a Alumnos y expedientes académicos. Matrícula.
175	E. ESTOMATOLOGIA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
177	F. QUIMICA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matrícula.
178	F. QUIMICA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
179	SEC. GEOLOGIA P. Singularizado	14	C.C.	Cd	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
181	E.T.S. ARQUITECTURA P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría sustituyéndolo en caso de ausencia de éste. Tramitación de asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matrícula.
182	E.T.S. ARQUITECTURA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
183	E.T.S.I. INDUSTRIALES Jefe de Secretaría	18	C.C.	CD	Jefatura de toda la actividad administrativa propia de la Secretaría del Centro.
184	E.T.S.I. INDUSTRIALES p. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría sustituyéndole en caso de ausencia de éste. Tramitación de asuntos relativos a Alumnos y expedientes académicos. Matrículas.
185	E.T.S.I. INDUSTRIALES P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
186	E.U. ARQUI. TECNICA Jefe de Secretaría	18	C.C.	CD	Jefatura de toda la actividad administrativa propia de la Secretaría del Centro.
188	E.U. ARQUI. TECNICA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.

<u>Nº.ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
190	E.U. ENFERMERIA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación de asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matrículas.
191	E.U. ENFERMERIA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
193	E.U. EST.EMPRESARI. P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría sustituyéndolo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a Alumnos y expedientes Académicos. Matrícula.
194	E.U. EST.EMPRESARI. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
196	E.U. E.G.B. SEVILLA P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría sustituyéndolo en caso de ausencia. Tramitación asuntos relativos a Alumnos y expedientes Académicos. Matrícula.
197	E.U. E.G.B. SEVILLA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
199	E.U.POLITECNICA SE. P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría sustituyéndolo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a Alumnos y expedientes Académicos. Matrícula.
200	E.U.POLITECNICA. SE P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
202	E.U. E.G.B. HUELVA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matrículas.
203	E.U. E.G.B. UELVA P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
205	E.U.POLITECNICA HUEL. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matrículas.
206	E.U.POLITECNICA HUEL. P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.
208	INSTITUTO IDIOMAS P. Singularizado	14	C.C.	CD	Apoyo al Jefe de Secretaría y sustituirlo en caso de ausencia de éste. Tramitación asuntos relativos a alumnos y expedientes académicos. Matrículas.
209	INSTITUTO DE IDIOMAS P. Singularizado	14	C.C.	CD	Tramitación de asuntos relacionados con la gestión económica y asuntos generales.

<u>Nº.ORDEN</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>F.P.</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PERFIL</u>
210	ORGANOS COLEGIADOS P. Singularizado	16	C.C.	CD	Tramitación de los actos administrativos propios de la Secretaría de los Organos Colegiados que le sean encomendado.
211	INST.DESA.REGIONAL P. Singularizado	16	C.C.	CD	Apoyo administrativo en la gestión de las actividades del Instituto.
215	F. BELLAS ARTES Director Bibliote.	22	C.C.	AB	Organización, planificación y Gestión Técnica y administrativa. Asignación de trabajo al personal. Dirigir y supervisar el trabajo. Representar a la Biblioteca ante las autoridades y responsabilidad sobre la ejecución del presupuesto.
216	F. BIOLOGICAS Director Bibliote.	22	C.C.	AB	IDEM
218	F. CE. Y EMPRESA. Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
219	F. FARMACIA Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
220	F. FILOLOGIA Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
221	F. FILO.CIEN.EDUCACION Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
223	F.GEOGRAFIA E HIST. Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
224	F. MATEMATICA Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
225	F. MEDICINA Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
226	F. QUIMICA Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
227	E.T.S.ARQUITECTURA Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
228	E.T.S.I.INDUSTRIALES Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
229	E.U.ARQUITECTURA TEC. Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
230	E.U.ESTUDIOS EMPRESA. Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
231	E.U. E.G.B.SEVILLA Director biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
232	E.U.POLITECNICA SE. Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM
233	E.U. E.G.B. HUELVA Director Biblioteca	22	C.C.	AB	IDEM

Nº.ORDEN PUESTO DE TRABAJO NIVEL F.P. GRUPO PERFIL

234 E.U. POLITECNICA HUEL.
Director Biblioteca 22 C.C AB IDEM

235 I.C.E.
Director Biblioteca 22 C.C. AB IDEM

247.11 E.U. E.G.B. SEVILLA
Portero Mayor 12 C.C. E

Al frente del personal subalterno cuidará del orden, distribución de los servicios, conservación y limpieza del Centro, atendiendo las incidencias que en estas materias surjan en la actividad del mismo.

ANEXO II

D. _____
con N.R.P. _____, como _____
(1),

CERTIFICA: Que D. _____
funcionario de esta Universidad, con N.R.P. _____ y destino en este
Centro, desempeña las funciones que se convengan a continuación:

Dichas funciones se realizan desde _____ (2) y, en opción
del que suscribe, son encuadrables dentro del área de actividad _____ (3),
prevista en el punto 6.2 de la base segunda de la Resolución de 17 de enero de 1.989 de la
Universidad de Sevilla (B.O.J.A. de 23 de febrero).

Lo que expide a petición del interesado y para que surta los efectos oportunos en
el Concurso de méritos convocado para la previsión de puestos de trabajo en la Universidad
de Sevilla, con fecha _____.

(1) Decano, Director, Jefe de Sección o Jefe de Secretaría.

(2) Fecha desde la que se desempeña las funciones expresadas.

(3) Expresar nº y denominación del Área de actividad:

1. Régimen Académico y Personal
2. Económica
3. General.

ANEXO III

D. _____, como Gerente de la -
Universidad de Sevilla,

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos
se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

1. Datos personales:

- 1.1. Apellidos y nombre
- 1.2. D.N.I.
- 1.3. N.R.P.
- 1.4. Grupo (Artº 25 Ley 30/84)
- 1.5. Cuerpo o Escala
- 1.6. Antigüedad reconocida en la Administración
- 1.7. Antigüedad efectiva en Cuerpo o Escala

2. Puesto actual

- 2.1. Puesto desempeñado en la actualidad
- 2.2. Fecha toma de posesión en dicho puesto
- 2.3. Situación en que lo desempeña:

DEFINITIVO
PROVISIONAL

CONCURSO
LIBRE DESIGNACION
REINGRESO SERVICIO ACTIVO
CONSTITUCION DE SERVICIOS
NUEVO ACCESO
OTRAS CAUSAS

3. Méritos que acredita:

- 3.1. Grado personal
- 3.2. Fecha de consolidación
- 3.3. Nivel del puesto que ocup
- 3.4. Titulaciones Académicas
- 3.5. Cursos en Centros Oficiales de formación de funcionarios

Lo que expide a petición del interesado y para que surta los efectos previstos en
la base segunda del Concurso de méritos convocado por la Universidad de Sevilla, según Resolución
de _____ de 1.989 (B.O.J.A. _____), con fecha _____.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONCURSO DE MERITOS PARA

PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO RESOLUCION PUBLICACION

N.R.P. Grupo Cuerpo o Escala D.N.I.

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Fecha nacimiento Titulación Académica Antigüedad

Destino actual. Centro. Localidad

CURSOS

Nivel Puesto Trabajo Grado personal

AREA DE ACTIVIDAD
☐ Régimen Académico y Personal ☐ Económica ☐ General ☐ D

DESTINOS RELACIONADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE GOBERNACION

ORDEN de 15 de febrero de 1989, por la que se conceden subvenciones a las entidades locales territoriales que se indican de acuerdo con el artículo noveno del Decreto 238/1988, de 21 de junio, sobre medidas de saneamiento de las Haciendas Locales.

Por Decreto 238/1988, de 21 de junio, fueron aprobadas ciertas medidas de Saneamiento de las Haciendas Locales Territoriales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de la tutela financiera a estos Entes que le otorga el art. 62 de su Estatuto.

Por la Presidencia de las Corporaciones que más adelante se indicarán, han sido formuladas a esta Consejería de Gobernación las correspondientes peticiones para acogerse a las modalidades previstas por los art. 2º y 9º del Decreto anteriormente citado.

Las Entidades Locales Territoriales solicitantes según se desprende de la documentación aportada atraviesan una gravísima situación económica que no les permite el atender de forma adecuada los servicios propios como consecuencia de las competencias que les confiere el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Instruidos los oportunos expedientes, resultan confirmadas de una forma evidente las dificultades económicas-financieras alegadas por las Corporaciones peticionarias, así como las pretensiones de las mismas para acogerse al régimen de subvenciones excepcionales establecido por el Art. 9º del Decreto mencionado.

Sometidos los Expedientes al informe preceptivo de la Consejería de Hacienda y Planificación, por la misma se emiten favorablemente.

Por todo ello, y, considerando las facultades que legalmente le vienen atribuidas a esta Consejería de Gobernación por la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la Ley 9/1987 de 9 de diciembre, Ley 10/1987, de 29 de diciembre de Presupuestos de esta Comunidad para el ejercicio de 1988, y el art. 9º del Decreto 238/1988, de 21 de junio.

DISPONGO:

Primero. Subvencionar a las Entidades Locales Territoriales que se indican seguidamente con las cantidades que se expresan, en consideración a la difícil situación financiera por la que atraviesan y con destino a la cancelación de las deudas contraídas con motivo del funcionamiento de los servicios propios de las competencias que le están atribuidas por la vigente Ley de Régimen Local.

AYUNTAMIENTO	IMPORTE DE LA SUBVENCION
Atarfe (Granada)	3.091.802 Pts.
Berchules (Granada)	3.280.000 Pts.
Berja (Almería)	9.000.000 Pts.
Campofrío (Huelva)	3.500.000 Pts.
Zalamea La Real	2.000.000 Pts.

Estas subvenciones tienen carácter de excepcionales e irán con cargo a la aplicación Presupuestaria 12.01.461.00.000.3.

Segundo. Las mencionadas subvenciones que se declaran específicas por razón de su objeto, se justificarán en la forma prevista en el art. 2º del Decreto 2784/1964, de 27 de julio, encontrándose su destino afectado por lo dispuesto en el art. 11 del Decreto 238/1988, de 21 de junio citado.

Tercero. Los Entes Locales acogidos a este régimen de excepcionalidad se someterán a la auditoría económico-financiera establecida por el art. 10º del mencionada Decreto pudiendo ser objeto de las actuaciones o inspecciones previstas en el art. 12 del mismo.

Cuarto. La presente Orden será notificada a cada Corporación subvencionada y publicada en el BOJA a los efectos consiguientes.

Sevilla, 15 de febrero de 1989

MANUEL GRACIA NAVARRO
Consejero de Gobernación

ORDEN de 15 de febrero de 1989, por la que se conceden subvenciones a las entidades locales territoriales que se indican de acuerdo con el artículo segundo del Decreto 238/1988, de

21 de junio, sobre medidas de saneamiento de las Haciendas Locales.

Por Decreto 238/1988, de 21 de junio, fueron aprobadas ciertas medidas de Saneamiento de las Haciendas Locales Territoriales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de la tutela financiera a estos Entes que le otorga el art. 62 de su Estatuto.

Por la Presidencia de las Corporaciones que más adelante se indicarán, han sido formuladas a esta Consejería de Gobernación las correspondientes peticiones para acogerse a las modalidades previstas por los art. 2º y 9º del Decreto anteriormente citado.

Las Entidades Locales Territoriales solicitantes según se desprende de la documentación aportada atraviesan una gravísima situación económica que no les permite el atender de forma adecuada los servicios propios como consecuencia de las competencias que les confiere el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Instruidos los oportunos expedientes, resultan confirmadas de una forma evidente las dificultades económicas-financieras alegadas por las Corporaciones peticionarias, así como las pretensiones de las mismas para acogerse al régimen de subvenciones excepcionales establecido por el Art. 2º del Decreto mencionado y que en muchos casos han tratado de simultanear esta petición con la que prevé el Art. 9º del citado Decreto en base a su situación económica.

Sin embargo hay que tener en cuenta, que, las actuaciones de esta Consejería en la concesión de esta clase de subvenciones, está limitada a las disponibilidades presupuestarias a que se refiere el Artº 3º del Decreto que las regula, por lo que es totalmente imposible y por la cuantía alcanzada el subvencionar con 7 puntos de interés a la totalidad de los Préstamos concertados por estas Entidades Locales a que alude el Artº 4º de la disposición citada.

Por todo ello y teniendo en cuenta lo que establece al respecto el Decreto 238/1988, de 21 de junio, y, considerando las facultades que legalmente le vienen atribuidas a esta Consejería de Gobernación por la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la Ley 9/1987, de 29 de diciembre; Ley 10/1988, de 29 de diciembre, de Presupuestos de esta Comunidad Autónoma para el ejercicio de 1989 y el Artº 2º del Decreto mencionado.

DISPONGO:

Primero. Subvencionar a las Entidades Locales Territoriales que se indican seguidamente con las cantidades que se expresan, en consideración a la difícil situación financiera por la que atraviesan y con destino al pago de intereses de los devengados por los Préstamos que tengan concertados dichas Corporaciones con el Banco de Crédito Local de España o cualesquiera otra Entidad Financiera al día 31 de diciembre de 1987.

AYUNTAMIENTO	IMPORTE DE LA SUBVENCION
Abla (Almería)	1.359.851 pts.
Albánchez de Ubeda (Jaén)	411.163 pts.
Alhama de Granada (Granada)	1.654.116 pts.
Antas (Almería)	2.372.183 pts.
Antequera (Málaga)	12.000.000 pts.
Arcaena (Huelva)	6.717.803 pts.
Arboleas (Almería)	1.332.547 pts.
Archez (Málaga)	90.794 pts.
Bédmar y García (Jaén)	2.694.331 pts.
Casarrubón (Málaga)	1.451.272 pts.
Castellar de la Frontera (Cádiz)	2.409.000 pts.
Castilblanco de los Arroyos (Sevilla)	3.764.861 pts.
Cazorla (Jaén)	6.629.625 pts.
Coin (Málaga)	10.126.006 ptas.
Córdoba	20.000.000 pts.
Chipiona (Cádiz)	12.000.000 pts.
Chirivel (Almería)	1.100.309 pts.
Diputación de Cádiz	20.000.000 pts.
Dos Torres (Córdoba)	225.372 ptas.
Espey (Jaén)	137.015 ptas.
Illora (Granada)	12.000.000 ptas.
Jerez de la Frontera (Cádiz)	20.000.000 ptas.
Jimena de la Frontera (Cádiz)	10.000.000 ptas.
Lebrija (Sevilla)	12.000.000 ptas.
Línea de la Concepción, La (Cádiz)	15.000.000 pts.
Loja (Granada)	12.000.000 ptas.
Lopera (Jaén)	417.063 ptas.
Lora del Río (Sevilla)	12.000.000 ptas.
Luque (Jaén)	1.392.131 ptas.