

*RESOLUCION de 20 de noviembre de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se publican acreditaciones de centros de atención a drogodependientes.*

Por el Consejero de Trabajo y Asuntos Sociales se ha resuelto la acreditación de varios Centros de titularidad privada de tratamiento a drogodependientes, que cumplen los requisitos exigidos por el Decreto 330/1988, de 5 de diciembre, por el que se dictan las normas de acreditación de Centros y Servicios de atención a drogodependientes.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 330/1988, de 5 de diciembre.

#### RESUELVO

Hacer pública la relación de Centros que se han acreditado y que figuran en el anexo.

Sevilla, 20 de noviembre de 1995.- El Secretario General Técnico, Javier Aguado Hinojal.

#### ANEXO

Tipo Centro: Piso acogida toxicómanos HIV.

Entidad: Asociación cultural «Verde Mar».

Dirección: C/ Juan Bonachera, E. El Puente 1.º A, Roquetas de Mar, Almería.

Fecha de Acreditación: 13 de noviembre de 1995.

Tipo Centro: Centro de día.

Entidad: Asociación Esperanza.

Dirección: Avda. 28 de Febrero, 165, Bollullos Par del Condado, Huelva.

Fecha de Acreditación: 13 de noviembre de 1995.

El Decreto 122/1995, de 9 de mayo, ha establecido el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado superior de Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, considerando las necesidades de desarrollo económico y social y de recursos humanos de la estructura productiva de Andalucía. El carácter abierto y flexible de este currículo permite adaptar los objetivos, las capacidades terminales, los contenidos y los criterios de evaluación de los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo al entorno del centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas mediante un proceso de concreción y desarrollo que corresponde al propio centro educativo y al profesorado.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades de los alumnos y alumnas constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega, por tanto, un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Como se establece en el citado Decreto, la concreción y el desarrollo del currículo del ciclo formativo de grado superior de Secretariado se hará mediante la elaboración de Proyectos Curriculares que estarán inscritos en los respectivos Proyectos de Centro. Dichos Proyectos Curriculares habrán de incluir, entre otros elementos, la adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo y la concreción de las capacidades terminales y contenidos de los módulos profesionales. Para ello es necesario que la Consejería de Educación y Ciencia regule el proceso de elaboración de Proyectos Curriculares y ofrezca orientaciones que faciliten a los centros educativos su concreción y al profesorado la realización de las programaciones.

#### CONSEJERIA DE SALUD

*ORDEN de 13 de noviembre, por la que se delegan competencias para la suscripción del Convenio de Colaboración entre la Consejería y la Escuela Andaluza de Salud Pública, para la realización del Programa Andaluz de Tuberculosis.*

A tenor de lo dispuesto en los artículos 39.7 y 47 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con objeto de conseguir mayor agilidad y eficacia administrativa, se hace necesario acordar la delegación que en la presente Orden se especifica.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

#### DISPONGO

Artículo único. Se delega en la Directora General de Salud Pública de la Consejería de Salud, para el solo acto que se expresa, la competencia para suscribir el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y la Escuela Andaluza de Salud Pública, para la realización del programa andaluz de tuberculosis.

Sevilla, 13 de noviembre de 1995

JOSE LUIS GARCIA DE ARBOLEYA TORNERO  
Consejero de Salud

#### CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

*ORDEN de 4 de octubre de 1995, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares de Centros, así como la distribución horaria del ciclo formativo de grado superior de Secretariado de Formación Profesional Específica.*

El ciclo formativo de Secretariado, de grado superior, permite a los alumnos y alumnas cursar estas enseñanzas profesionales de acuerdo con sus intereses, habilidades y aptitudes. Para facilitar la organización de los centros y el aprovechamiento óptimo de sus recursos, procede establecer la distribución horaria que permita lograr los objetivos y capacidades profesionales del citado ciclo formativo de Formación Profesional Específica.

En consecuencia, esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

## I. DISPOSICIONES GENERALES.

### Primero.-

Los centros educativos autorizados a impartir las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado superior de Secretariado, lo harán de acuerdo con el currículo oficial establecido en el Decreto 122/1995, de 9 de mayo, y las orientaciones y criterios establecidos en la presente Orden.

### Segundo.-

El Proyecto Curricular del Ciclo Formativo constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a largo plazo el conjunto de actuaciones educativas del centro y tiene como objetivo alcanzar las finalidades educativas del mismo.

### Tercero.

- 1.- El Proyecto Curricular del Ciclo Formativo incluirá de manera coherente e integrada los diversos apartados que intervienen directamente en el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Secretariado de Formación Profesional Específica. Contendrá, al menos, los siguientes elementos:
  - a) Adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo al contexto profesional y socioeconómico del centro educativo y a las características del alumnado.
  - b) Organización curricular del ciclo formativo, que comprenderá, al menos, la secuenciación de los módulos profesionales que constituye el itinerario formativo, los criterios sobre la distribución del horario lectivo y sobre la utilización de los espacios formativos que son requeridos.
  - c) Criterios para la organización y secuenciación de los contenidos en relación con las capacidades terminales y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo de grado superior de Secretariado.
  - d) Planificación y organización de los módulos profesionales de Formación en centros de Trabajo y Proyecto integrado.
  - e) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizarla.
  - f) Criterios sobre la evaluación del desarrollo del currículo y de la práctica docente.
  - g) Plan de orientación educativa, profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.
  - h) Programaciones de los módulos profesionales.
  - i) Previsión de acciones para la formación permanente del profesorado que imparte este ciclo formativo.
  - j) Plan de evaluación del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.
- 2.- Las programaciones de los módulos profesionales incluirán los siguientes elementos:
  - a) Relación de objetivos y capacidades terminales, adecuados al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características de los alumnos y alumnas.
  - b) Distribución temporal y desarrollo de los contenidos y actividades de enseñanza-aprendizaje.

- c) Metodología y materiales didácticos seleccionados para su utilización en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Criterios, procedimientos y actividades para la evaluación.

#### Cuarto.-

- 1.- Los centros educativos de una área geográfica determinada podrán elaborar de forma conjunta un Proyecto Curricular del Ciclo Formativo. En cualquier caso, dicho proyecto habrá de ser aprobado en cada uno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para el Proyecto Curricular de Centro.
- 2.- El desarrollo del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de grado superior de Secretariado, de Formación Profesional Específica, deberá realizarse de manera integrada y coordinada con los correspondientes Proyectos Curriculares de Centro de la zona de influencia del centro educativo, considerando al mismo tiempo los Proyectos Curriculares de la etapa anterior.

#### Quinto.-

- 1.- A lo largo de los sucesivos años de su aplicación los centros educativos podrán ir modificando su Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Formación Profesional Específica, una vez desarrollado el plan de evaluación que se indica en el apartado tercero de la presente Orden y según el procedimiento que legalmente se establezca.
- 2.- Dicha modificación, en la medida que afecte a la adecuación y distribución de objetivos, capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación, se aplicará únicamente a los alumnos y alumnas que comiencen el ciclo formativo de grado superior de Secretariado. En cualquier caso, estos elementos permanecerán sin modificaciones para un mismo grupo de alumnos y alumnas a lo largo del ciclo formativo de acuerdo con el proyecto inicial.

## II. HORARIO E ITINERARIO FORMATIVO.

#### Sexto.-

La jornada lectiva del ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado superior de Secretariado en el centro educativo será, con carácter general, de 30 horas semanales.

#### Séptimo.-

La distribución del horario lectivo semanal de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos del ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado superior de Secretariado, es la que se establece en el Anexo I de la presente Orden.

## III.- MÓDULOS PROFESIONALES SOCIOECONÓMICOS.

#### Octavo.-

Los módulos profesionales socioeconómicos contribuirán de forma específica a alcanzar de las siguientes finalidades:

- a) Conocer las condiciones de salud y riesgo de la profesión y fomentar actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.
- b) Conocer la legislación laboral básica aplicable en el mundo laboral sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y la organización básica de una empresa.
- c) Adquirir conocimientos sobre aspectos básicos de economía.
- d) Favorecer procesos de inserción laboral para el ejercicio de la profesión tanto por cuenta propia como ajena.
- e) Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

#### IV.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO INTEGRADO.

##### Noveno.-

- 1.- Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado tendrán las siguientes finalidades:
  - a) Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo.
  - b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título de Técnico Superior en Secretariado y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
  - c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
  - d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
  - e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Secretariado.
  - f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en el ejercicio de su actividad profesional.
  - g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.
- 2.- Las capacidades terminales y criterios de evaluación de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado son las que figuran en el Anexo II de la presente Orden.
- 3.- Al elaborar el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo los centros educativos determinarán las actividades que los alumnos y alumnas podrán realizar en los centros de trabajo. De esta forma, y respetando las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado, que se indican en el Decreto 122/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado superior, de Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los centros educativos concretarán las duraciones de estos módulos profesionales, que en conjunto será de 340 horas, de acuerdo con el Decreto 122/1995, anteriormente citado.
- 4.- Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado se realizarán una vez superados los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, al final de la Formación Profesional Específica.
- 5.- Los alumnos y alumnas tendrán asignado un tutor docente para el seguimiento y evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. De igual forma, la empresa o centro de trabajo designará un tutor laboral que asesorará y orientará al alumnado en la realización de las actividades formativas programadas e informará al tutor docente sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y sobre la competencia mostrada por el alumno o alumna en las situaciones de trabajo.
- 6.- El módulo profesional de Proyecto integrado será realizado por los alumnos y alumnas con la orientación y asesoramiento de un tutor docente, que una vez finalizado llevará a cabo la evaluación de este módulo profesional.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

La Consejería de Educación y Ciencia proporcionará orientaciones para la elaboración de Proyectos Curriculares de Centro y regulará el proceso de aprobación y supervisión de dichos proyectos.

**DISPOSICIONES FINALES.**

Primera.-

Se autoriza a la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa a dictar las disposiciones que sean precisas para el desarrollo de la presente Orden en el ámbito de sus respectivas competencias.

Séconda.-

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 4 de octubre de 1995.

INMACULADA ROMACHO ROMERO  
Consejera de Educación y Ciencia

**ANEXO I****DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LA COMPETENCIA Y SOCIOECONÓMICOS DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE SECRETARIADO.**

MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS SEMANALES
1. Comunicación y relaciones profesionales.	3
2. Organización del servicio y trabajos de secretariado.	3
3. Gestión de datos.	3
4. Elaboración y presentación de documentos e información.	6
5. Elementos de derecho.	2
6. Lengua extranjera (inglés).	5
7. Segunda lengua extranjera.	5
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	1
9. Formación y orientación laboral.	2
TOTAL	30

## ANEXO II

**CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS  
PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO INTEGRADO DEL  
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE SECRETARIADO.**

## CAPACIDADES TERMINALES

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- |   |   |
|---|---|
| <p>1.- Obtener información o informar en lengua propia y/o extranjera en situaciones de comunicación presencial o no presencial, utilizando los medios "ofimáticos" y "telemáticos" disponibles y aplicando las normas de protocolo establecidas en la empresa.</p> <p>2.- Organizar viajes nacionales o internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.</p> <p>3.- Elaborar y verificar documentación, integrando datos, textos y gráficos en lengua propia y/o extranjera.</p> <p>4.- Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el servicio de secretaría con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender visitas, filtrando, solucionando, transmitiendo o encauzando la información o consulta en lengua propia o extranjera, con corrección, cortesía y dando una buena imagen de empresa.</li> <li>• Aplicar las normas y procedimientos establecidos para controlar la entrada y salida de documentación e información por correo y medios "telemáticos".</li> <li>• Seleccionar el medio "ofimático" más idóneo para transmitir, comunicar y obtener información en relación con la urgencia, confidencialidad, seguridad y coste.</li> <li>• Comunicar la información con corrección, exactitud y precisión.</li> <li>• Realizar la preparación con la suficiente antelación.</li> <li>• Confeccionar la agenda de trabajo con claridad y exactitud.</li> <li>• Optimizar el coste, el tiempo y el programa del viaje, ajustándose a los procedimientos de la entidad.</li> <li>• Realizar las reservas en forma y tiempo adecuados.</li> <li>• Comprobar que la documentación del viaje es completa.</li> <li>• Verificar los datos, y en caso necesario, enmendar las inexactitudes.</li> <li>• Realizar la traducción, manteniendo la fidelidad del texto original.</li> <li>• Utilizar la ortografía correcta.</li> <li>• Cumplir las normas de seguridad y confidencialidad.</li> <li>• Utilizar los formatos de gráfico adecuados.</li> <li>• Presentar el documento con corrección, de forma atractiva, ajustándose a la normativa de la empresa.</li> <li>• Preparar el número adecuado de ejemplares.</li> <li>• En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.</li> <li>• Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</li> </ul> |
|---|---|

- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
  - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
  - Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no previstas.
  - Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
  - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.
- 5.- Definir y planificar con detalle el/los contenido/s para el desarrollo de un proyecto identificado en el campo profesional de la figura de secretariado.
- 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.
    - Identificar los medios, recursos y espacios relacionándolos con sus características.
    - Precisar los tiempos de realización.
    - Seleccionar la normativa aplicable al desarrollo del proyecto.
- 6.- 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.
- 7.- 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.

*RESOLUCION de 19 de octubre de 1995, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan Becas para la formación de personal bibliotecario en la Biblioteca de esta Universidad.*

De acuerdo con las actuaciones de la Comunidad Autónoma en materia política científica y en lo que se refiere a la infraestructura de la misma, de la que forman parte fundamentalmente las bibliotecas, este Rectorado acuerda convocar siete becas para la formación de personal bibliotecario en la Biblioteca de la Universidad, de acuerdo con las siguientes bases:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera: Objetivos. Las Becas tienen como objeto la preparación y capacidad de personal cualificado.

Segunda: Beneficiarios. Podrán solicitar estas Becas quienes reúnan los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

a) Poseer la nacionalidad española.

b) Estar en posesión, de título o en condiciones de obtener el título de Licenciado por Facultad Universitaria, Ingeniero o Arquitecto por Escuela Técnica Superior o Diplomado por Escuela Universitaria, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, habiendo terminado los estudios en el curso 1991-92 o con posterioridad a esta fecha.

Tercera: Dotación. La Beca comprende una asignación mensual de 100.000 ptas./mes. El disfrute de la Beca será incompatible con la percepción de cualquier otra retribución, beca o ayuda no autorizada.

Cuarta: Duración. La duración de las Becas será de 12 meses (1 de enero a 31 de diciembre de 1996); al final del período podrá solicitarse una memoria de evaluación del trabajo realizado.

Quinta: Carácter de las Becas. La concesión de estas Becas no supone ningún tipo de vinculación laboral entre el beneficiario y la Universidad de Sevilla ni implica compromiso alguno por parte de ésta.

Sexta: Condiciones de disfrute. El disfrute de la Beca comenzará al incorporarse el becario a la Biblioteca.

Séptima: Horario. El horario será de siete horas diarias, de lunes a viernes, distribuido según las necesidades de la Biblioteca. Los beneficiarios se comprometen a cumplir el régimen de horario establecido por la Dirección de la Biblioteca.

Octava: Solicitudes y documentación. Las solicitudes se formalizarán en el impreso cuyo modelo figura en el Anexo I, serán dirigidas al Excmo. y Magnífico Sr. Rector de la Universidad de Sevilla, y se presentarán en el Registro General de la misma, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Certificación académica personal completa y acreditativo del grado de titulación exigido, en original o fotocopia debidamente compulsada.
- c) Curriculum-vitae del solicitante, con especial mención de la experiencia en el campo de las Bibliotecas, acompañado de documentos que lo acrediten.

Novena: Selección y valoración de las solicitudes. La selección se realizará por una Comisión nombrada al efecto, que tendrá en cuenta:

- a) Nivel de conocimiento y experiencia previa en Biblioteconomía y Documentación.
- b) Expediente académico.
- c) Conocimiento de idiomas.

Los aspirantes seleccionados en la primera fase, podrán ser convocados a una entrevista personal con los miembros de la Comisión.

Décima: Comisión evaluadora. La Comisión estará constituida por el Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación, que la presidirá, y como Vocales el Ilmo. Sr. Gerente, la Directora de la Biblioteca, la Subdirectora y la Jefe de Selección y Adquisiciones, actuando como Secretario con voz un funcionario de la Universidad adscrito a Biblioteca.

Undécima: Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía». El impreso de solicitud podrá retirarse en el Registro General de la Universidad y en la Sección de Investigación (Calle Valparaíso núm. 5, 2.ª planta.).

Sevilla, 19 de octubre de 1995.- El Rector, El Vicerrector de Investigación y Transferencia Tecnológica, José María Vega Piqueres.

#### SOLICITUD

#### BECAS DE FORMACION DE PERSONAL BIBLIOTECARIO

#### ANEXO I

##### Datos personales.

Apellidos: .....  
 Nombre: ..... DNI: .....  
 Dirección: ..... Teléfono: .....  
 Cód. Postal: ..... Localidad y Provincia: .....  
 Fecha nacimiento: ..... Localidad: .....  
 Provincia: .....

##### Datos académicos.

Titulación: ..... Universidad: .....  
 Año Inicio Estudios: ..... Año Fin Estudios: .....  
 Resumen Expediente Académico. Total Asignaturas:  
 .... MH. .... SB. .... N. .... AP. .... CONV.  
 Otros Títulos Académicos: .....  
 Año Inicio Estudios: ..... Año Fin Estudios: .....  
 Centro: .....

Firma del solicitante, comprometiéndose, en caso de concesión, a cumplir los requisitos de la presente convocatoria.

En Sevilla, a .... de ..... de 199 .....



**CONSEJERIA DE CULTURA**

*RESOLUCION de 18 de septiembre de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecua la protección que goza el Edificio de la Tercia, en Baena (Córdoba), a lo previsto en la Disposición Transitoria de la Ley que se cita.*

Con fecha 20 de abril de 1981 se incoó expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor del Edificio de la Tercia, en Baena (Córdoba), como única forma de protección en aquel momento existente.

Sin embargo, la riqueza de nuestro Patrimonio Histórico y la variedad de los elementos que lo integran, hacen que no exista uniformidad en los valores de todos ellos, sino que el interés, y las necesidades de protección de cada uno sean diferentes.

Con la promulgación de la Ley 1/1991, de 3 de junio, del Patrimonio Histórico Andaluz se constituye el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz como instrumento para la salvaguarda de los bienes en él inscritos, la consulta y divulgación del mismo, pudiéndose realizar la inscripción en este Catálogo, con carácter genérico, cuando se pretenda únicamente identificar un bien como parte de nuestro Patrimonio y el cumplimiento de las obligaciones generales establecidas para todos los bienes así inscritos; o con carácter específico cuando se quiera aplicar las normas generales y particulares especialmente previstas en la ley para esta clase de inscripciones.

Con ello se abren varias posibilidades que permiten ofrecer un sistema de protección más individualizado y ajustado a los valores de cada bien.

Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente, y a fin de cumplir con lo preceptuado en la disposición transitoria de la referida Ley 1/1991 del Patrimonio Histórico Andaluz, que preceptúa la inclusión en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz de los bienes declarados, o en trámite de declaración, de Interés Cultural, con arreglo a la Ley 16/1985, de 25 de junio, se ha creído más adecuada a las características de este inmueble, su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, con carácter genérico, por lo que con fecha 6 de julio de 1994, fue incoado el expediente correspondiente.

Siendo suficiente, por tanto, la protección ofrecida mediante su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, y de acuerdo con la propuesta formulada por el Servicio de Protección del Patrimonio Histórico.

Esta Dirección General ha resuelto: Dejar sin efecto la resolución de 20 de abril de 1981, por la que se incoaba expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor del Edificio de la Tercia, en Baena (Córdoba).

Contra esta Resolución cabrá interponer recurso ordinario ante el Excmo. Sr. Consejero de Cultura en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la publicación.

Sevilla, 18 de septiembre de 1995.- El Director General, Marcelino Sánchez Ruiz.

*RESOLUCION de 29 de septiembre de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecua la protección que goza el inmueble que se cita, a lo previsto en la Disposición Transitoria de la Ley que se cita.*

Con fecha 26 de abril de 1985 se incoó expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor de la casa donde murió Pedro de Mena, en el número

5, moderno de la calle Afligidos, en Málaga, como única forma de protección en aquel momento existente.

Sin embargo, la riqueza de nuestro Patrimonio Histórico y la variedad de los elementos que lo integran, hacen que no exista uniformidad en los valores de todos ellos, sino que el interés, y las necesidades de protección de cada uno sean diferentes.

Con la promulgación de la Ley 1/1991, de 3 de junio, del Patrimonio Histórico Andaluz se constituye el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz como instrumento para la salvaguarda de los bienes que en él inscritos, la consulta y divulgación del mismo, pudiéndose realizar la inscripción en este Catálogo, con carácter genérico, cuando se pretenda únicamente identificar un bien como parte de nuestro Patrimonio y el cumplimiento de las obligaciones generales establecidas para todos los bienes así inscritos; o con carácter específico cuando se quiera aplicar las normas generales y particulares especialmente previstas en la ley para esta clase de inscripciones.

Con ello se abren varias posibilidades que permiten ofrecer un sistema de protección más individualizado y ajustado a los valores de cada bien.

Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente, y a fin de cumplir con lo preceptuado en la disposición transitoria de la referida Ley 1/1991 del Patrimonio Histórico Andaluz, que preceptúa la inclusión en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz de los bienes declarados, o en trámite de declaración, de Interés Cultural, con arreglo a la Ley 16/1985, de 25 de junio, se ha creído más adecuada a las características de este inmueble, su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, con carácter genérico, por lo que con fecha 25 de julio de 1994, fue incoado el expediente correspondiente.

Siendo suficiente, por tanto, la protección ofrecida mediante su inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, y de acuerdo con la propuesta formulada por el Servicio de Protección del Patrimonio Histórico.

Esta Dirección General ha resuelto:

Dejar sin efecto la resolución de 26 de abril de 1985, por la que se incoaba expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor de la casa donde murió Pedro de Mena, en el número 5, moderno de la calle Afligidos, en Málaga.

Contra esta Resolución cabrá interponer recurso ordinario ante el Excmo. Sr. Consejero de Cultura en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la publicación.

Sevilla, 29 de septiembre de 1995.- El Director General, Marcelino Sánchez Ruiz.

*RESOLUCION de 25 de octubre de 1995, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se hace pública la relación de subvenciones concedidas de conformidad con lo establecido en las Ordenes que se citan.*

Esta Delegación Provincial de Cultura, dando cumplimiento al principio de publicidad, recogido en el artículo 21 de la Ley 9/93, de 30 de diciembre de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1994 y de conformidad con lo establecido en la Orden de 20 de septiembre de 1990, por la que se establece el procedimiento general para la concesión de subvenciones y ayudas y en virtud de la Orden de 14 de marzo de 1995