

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 60 de 20 de abril.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por la Sala y a tenor de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición de los recursos contencioso-administrativos núm. 3002/95 y núm. 3247/95.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que los interesados puedan comparecer ante dicha Sala, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la misma.

Sevilla, 16 de noviembre de 1995.- El Director General, José de Haro Bailón.

RESOLUCION de 20 de noviembre de 1995, de la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 3887/95, interpuesto por doña Carmen Chávez de Diego y otros, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, se ha interpuesto por doña Carmen Chávez de Diego y otros, recurso contencioso-administrativo núm. 3887/95,

El Decreto 123/1995, de 9 de mayo, ha establecido el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado medio de Gestión Administrativa 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 medio de Gestión Administrativa 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.

El ciclo formativo de Gestión Administrativa, de grado medio, 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:

contra Resolución de 23 de mayo de 1995 de la Dirección General de Gestión de Recursos del SAS, por la que se convoca Concurso de Traslado para cubrir plazas vacantes de Médicos Pediatras de los Equipos Básicos de Atención Primaria de Salud en Andalucía, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 87 de 17 de junio.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por la Sala y a tenor de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 3887/95.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que los interesados puedan comparecer ante dicha Sala, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la misma.

Sevilla, 20 de noviembre de 1995.- El Director General, José de Haro Bailón.

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 Medio de Gestión Administrativa de Formación Profesional específica.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

Primero.-

Los centros educativos autorizados a impartir las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado medio de Gestión Administrativa, lo harán de acuerdo con el currículo oficial establecido en el Decreto 123/1995, 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 medio de Gestión Administrativa 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 medio de Gestión Administrativa.
- 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 medio de Gestión Administrativa, 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 medio de Gestión Administrativa. 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 medio de Gestión Administrativa 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 medio de Gestión Administrativa, 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) Favorecer procesos de inserción laboral para el ejercicio de la profesión tanto por cuenta propia como ajena.
- d) 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 en Gestión Administrativa 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 medio de Gestión Administrativa.
 - f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en el ejercicio de la 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 123/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado medio, de Gestión Administrativa 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 123/1995, 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 las 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.

Segunda.-

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 ROMÁCHO 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 MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS SEMANALES
1. Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	5
2. Gestión administrativa de compraventa.	3
3. Gestión administrativa de personal.	3
4. Contabilidad general y tesorería.	5
5. Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.	4
6. Principios de gestión administrativa pública.	2
7. Aplicaciones informáticas.	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 MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPACIDADES TERMINALES

- 1.- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.
- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.
- Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.

- 2.- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.
- Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.
 - Proporcionar información de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.
 - Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
 - Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa en relación con el área de gestión que corresponde, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia.
 - Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna en la empresa.
 - Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiero, etc...), tales como:
 - Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.
 - Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.
 - Realización de registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.
 - Elaboración de nóminas (con diferentes situaciones laborales) y los documentos TC-1, TC-2, TC2-1 del mes correspondiente en función de las percepciones establecidas por la empresa y por el convenio colectivo del sector.
 - Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del IVA, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.
 - Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad, confidencialidad.
- 3.- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
- En todo momento, mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
 - 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.
 - 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 en 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.
- 4.- Definir y planificar con detalle el/los contenido/s para el desarrollo de un proyecto identificado en el campo profesional de la figura de gestión administrativa.
- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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 CULTURA

RESOLUCION de 19 de septiembre de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecúa la protección que goza El Pósito, en Castro del Río (Córdoba), a lo previsto en la disposición transitoria de la Ley que se cita.

Con fecha 12 de enero de 1983 se incoó expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor del Pósito, en Castro del Río (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 12 de enero de 1983, por la que se incoaba expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor del Pósito, en Castro del Río (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, 19 de septiembre de 1995.- El Director General, Marcelino Sánchez Ruiz.

RESOLUCION de 19 de septiembre de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecúa la protección que goza la Iglesia Conventual de las Carmelitas Descalzas de Nuestra Señora de la Sierra, en San Calixto, término municipal de Hornachuelos-Córdoba, a lo previsto en la disposición transitoria de la Ley que se cita.

Con fecha 26 de octubre de 1982 se incoó expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor de la Iglesia Conventual de las Carmelitas Descalzas de Nuestra Señora de la Sierra, en San Calixto (término municipal de Hornachuelos-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 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 26 de octubre de 1982, por la que se incoaba expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor de la Iglesia Conventual de las Carmelitas Descalzas de Nuestra Señora de la Sierra, en San Calixto (término municipal de Hornachuelos-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, 19 de septiembre de 1995.- El Director General, Marcelino Sánchez Ruiz.

RESOLUCION de 20 de septiembre de 1995, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se adecúa la protección que goza el Edificio de la Tercia, en Cañete de las Torres (Córdoba), a lo previsto en la disposición transitoria de la Ley que se cita.

Con fecha 11 de enero de 1983 se incoó expediente de declaración de Monumento Histórico-Artístico, a favor del Edificio de la Tercia, en Cañete de las Torres (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,