




---

**SUMARIO**


---

**2. Autoridades y personal**
**2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias**

PÁGINA

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se nombra a doña María Jesús Sánchez Sáez, Secretaria-Interventora de la Agrupación de Tahal, Alcudia, Benitagla y Benizalón (Almería), con carácter provisional.

6

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se nombra a doña Elena Vidal Pérez, Viceinterventora del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz), con carácter provisional.

6

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se nombra a don Jaime Rodríguez-Cadarso de la Peña, Secretario del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz), con carácter provisional.

6

Corrección de errores de la Resolución de 29 de mayo de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se adscribe en comisión de servicios a doña Patricia Cabello Pilares Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Santa Olalla del Cala (Huelva), al puesto de trabajo de Secretaria del Ayuntamiento de Mairena del Alcor (Sevilla) (BOJA núm. 117, de 14.6.2007).

7

**UNIVERSIDADES**

Resolución de 1 de junio de 2007, de la Universidad de Córdoba, por la que se nombra Catedrático de Universidad a don Tomás de Aquino Haro Giménez.

7

Resolución de 19 de junio de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra a doña Rosario Moreno Soldevilla Profesora Titular de Universidad.

7



Resolución de 19 de junio de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra a don Francisco Manuel Martín Bermudo Catedrático de Universidad.

7

## 2.2. Oposiciones y concursos

### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Orden de 13 de junio de 2007, por la que se modifica la composición de las comisiones de selección de las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre, para ingreso en la especialidad Investigación Agraria y Pesquera del Cuerpo Superior Facultativo (A.2.2).

8

### UNIVERSIDADES

Resolución de 31 de mayo de 2007, de la Universidad de Córdoba, por la que se declara aprobada la relación de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Gestión de esta Universidad, por el sistema de promoción interna.

8

## 3. Otras disposiciones

### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Resolución de 15 de junio de 2007, de la Dirección General de Comunicación Social, por la que se emplaza a terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 430/2007 Negociado: EM, interpuesto por don Luis Javier Jiménez Molina ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

10

### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Resolución de 29 de mayo de 2007, de la Viceconsejería, por la que se autorizan tarifas de taxis de Jerez de la Frontera (Cádiz). (PP. 2484/2007).

10

### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Orden de 6 de junio de 2007, por la que se modifica la de 21 de mayo de 2007, por la que se constituye la Comisión para el estudio y preparación de la nueva Ley reguladora del Estatuto de la Función Pública de la Administración de la Junta de Andalucía, en desarrollo de las competencias asumidas en el nuevo Estatuto de Autonomía para Andalucía y del Estatuto Básico del Empleado Público.

10

Resolución de 15 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 773/2007, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

11

Resolución de 19 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 772/2007, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

11

Resolución de 19 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 1129/2007, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

11

### CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

Resolución de 18 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Seis de Sevilla en el recurso contencioso-administrativo, procedimiento ordinario núm. 135/04, interpuesto por don Diego Domínguez Benavente.

12

### CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Resolución de 14 de mayo de 2007, de la Dirección General de Transportes, por la que se ratifican las nuevas tarifas de aplicación de la Estación de Autobuses de Almería. (PP. 2132/2007).

12

### CONSEJERÍA DE SALUD

Orden de 22 de mayo de 2007, por la que se crean ficheros automatizados con datos de carácter personal en el ámbito de la Consejería.

13

### CONSEJERÍA DE CULTURA

Resolución de 1 de junio de 2007, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se incoa el procedimiento para la declaración como Bien de Interés Cultural, con la categoría de Monumento, el Palacio de Orleans y su Jardín, en Villamarinque de la Condesa (Sevilla).

14

### UNIVERSIDADES

Resolución de 29 de mayo de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo y Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios.

18

## 4. Administración de Justicia

### JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 15 de junio de 2007, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de los autos núm. 539/2007.

57

Edicto de 15 de junio de 2007, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de los autos núm. 540/2007.

57

Edicto de 15 de junio de 2007, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de los autos núm. 541/2007.

57

## 5. Anuncios

### 5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

#### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Orden de 15 de junio de 2007, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de marzo de 2007, por el que se resuelve el concurso público para el otorgamiento de dos concesiones para la explotación mediante gestión privada del servicio público de televisión digital terrestre de ámbito autonómico en Andalucía, convocado por Acuerdo que se cita.

58

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se anuncia la subasta para la enajenación de un inmueble, sito en Málaga, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (PD. 2701/2007).

58

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 18 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia concurso por procedimiento abierto y tramitación ordinaria para la contratación de la obra que se indica. (PD. 2694/2007).

59

Resolución de 14 de junio de 2007, de la Delegada Provincial de Jaén, por la que se anuncia la adjudicación del contrato de consultoría y asistencia que se indica (001/CAC/B/07).

59

Resolución de 14 de junio de 2007, de la Delegada Provincial de Jaén, por la que se anuncia la adjudicación del contrato de servicios que se indica (001/SERC/B/07 - SAETA: 425/2007/DPJA/23).

60

#### CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Resolución de 5 de junio de 2007, de la Dirección General de Planificación por la que se anuncia la contratación de servicios que se indica por el procedimiento abierto mediante la forma de concurso sin variantes. (PD. 2690/2007).

60

#### CONSEJERÍA DE EMPLEO

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del contrato que se cita.

61

Resolución de 6 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se convoca concurso público para la contratación, mediante procedimiento abierto, de los suministros que se citan. (PD. 2696/2007).

61

#### CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 13 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca licitación para la contratación del suministro (Expte. 202/07) que se relaciona. (PD. 2697/2007).

62

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca licitación para la contratación del suministro (Expte. 203/07) que se relaciona. (PD. 2699/2007).

62

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca licitación para la contratación del Servicio (Expte. 204/07) que se relaciona. (PD. 2700/2007).

63

#### CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Resolución de 19 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se aprueba el expediente de contratación núm. 21-03/SUM-07, relativo al «Suministro de vestuario y calzado para el personal laboral de la Delegación Provincial de Huelva, Residencia Mixta de Pensionistas, Centro de Protección de Menores «Juan Ramón Jiménez», Centro de Valoración y Orientación, Centros de Día de Mayores y Centros de Atención Socio Educativa dependientes de la Delegación y se dispone la apertura del procedimiento de adjudicación. (PD. 2695/2007).

63

#### CONSEJERÍA DE CULTURA

Resolución de 6 de junio de 2007, de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, por la que se anuncia la adjudicación definitiva de contrato.

64

Corrección de errores de la Resolución de 30 de abril de 2007, del Patronato de La Alhambra y Generalife, por la que se anuncia concurso por procedimiento restringido para la adjudicación de contrato de obras para la elaboración del proyecto e instalación de sistema de integración y gestión de sistemas de seguridad (PD. 1875/2007) (BOJA núm. 101, de 23.5.2007). (PD. 2702/2007).

64

#### AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 25 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Sevilla, de adjudicación de contrato de suministro de material de oficina para las diversas dependencias municipales para el año 2007. (PP. 2365/2007).

64

Anuncio de 31 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Sevilla, Instituto Municipal de Deportes, sobre la contratación que se indica. (PP. 2279/2007).

65

Anuncio de 11 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Zújar, de procedimiento abierto mediante concurso para la cesión de uso de terrenos de propiedad municipal para la instalación de parques eólicos (Los Morrones, t.m. de Zújar, parcela 275, polígono 7). (PP. 2046/2007).

65

## EMPRESAS PÚBLICAS

Resolución de 19 de junio de 2007, de la Empresa de Gestión Medioambiental, S.A., por la que se anuncia la contratación por el procedimiento abierto mediante la forma de concurso sin variantes «consultoría y asistencia técnica a la dirección de obra del encauzamiento del Arroyo Romero, t.m. Vélez-Málaga, Málaga (NET464958)». (PD. 2693/2007).

65

Resolución de 22 de junio de 2007, de la Empresa Pública Hospital Alto Guadalquivir, por la que se convoca concurso abierto para la contratación del suministro de microscopio quirúrgico de ORL. (PD. 2691/2007).

66

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Coordinación Provincial de Jaén del Ente Público Andalucía de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se corrige la de 5 de junio de 2007 por la que se anuncia la contratación del servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la provincia de Jaén dependientes de la Consejería (Expte. 49/ISE/2007/JAE), por procedimiento abierto, mediante la forma de concurso. (PD. 2707/2007).

66

Anuncio de 19 de junio de 2007, de la Empresa de Gestión Medioambiental, S.A., por la que se anuncia la contratación por el procedimiento abierto mediante la forma de concurso sin variantes «consultoría y asistencia técnica para la dirección de obra: Ramal Rota Sanlúcar, primer tramo (Cádiz) (NET564944)». (PD. 2692/2007).

66

## 5.2. Otros anuncios

### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Anuncio de 18 de junio de 2007, de la Dirección General de Comunicación Social, por el que se notifica al interesado Resolución de Inicio de 15 de mayo de 2007, recaída en el expediente sancionador S.2007/131, incoado a don Luis Ruiz Toral.

68

### CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

Anuncio de 19 de junio de 2007, de la Delegación del Gobierno de Huelva, por el que se publica relación de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de protección al consumidor.

68

### CONSEJERÍA DE EMPLEO

Resolución de 13 de junio de 2007, de la Dirección Provincial de Almería del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se acuerda hacer pública la relación de subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

68

### CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

Resolución de 20 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública la Resolución por la que se archivan las solicitudes de Entidades Locales que no reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de subvenciones en materia de turismo, modalidad 1 (ITL) infraestructuras turísticas, correspondientes al ejercicio 2007.

69

Anuncio de 14 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Huelva, por el que se publican actos administrativos en materia de infracciones a Comercio.

69

### CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 29 de mayo de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la Propuesta de Resolución del expediente sancionador en materia de Salud.

69

Resolución de 12 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace público el acuerdo de inicio del expediente y acto de trámite relativo a expediente de seguridad de productos en materia de Salud.

69

Anuncio de 14 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Granada, por el que se le notifica resolución de baja a la industria Tropijete, S.L.

70

Anuncio de 15 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, sobre el recurso contencioso-administrativo P.O. núm. 374/2007, interpuesto por don Amando José Alonso Núñez contra la desestimación de su solicitud de autorización de Oficina de Farmacia en un núcleo de Málaga.

70

Anuncio de 15 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, sobre el recurso contencioso-administrativo, P.O. núm. 407/2007, interpuesto por don Jamal Bouhhal Nejjar, contra la suspensión de la tramitación de su solicitud de autorización de Oficina de Farmacia en la UTF de Estepona (Málaga).

70

### CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Resolución de 14 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

71

Anuncio de 19 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, notificando a don Manuel Beaumont Rodríguez la Resolución de fecha 11 de mayo de 2007.

73

### AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 24 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Cortegana, por el que se da publicidad a Resolución relativa a la adhesión al convenio marco de Red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano. (PP. 2308/2007).

73

Anuncio de 5 de junio de 2007, del Ayuntamiento de Gibrleón, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

73

Anuncio de 1 de marzo de 2007, del Ayuntamiento de Jun, de adopción de escudo y bandera para el municipio. (PP. 2482/2007).

76

Anuncio de 23 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Los Barrios, de bases para la selección de Administrativo.

77

Anuncio de 18 de abril de 2007, del Ayuntamiento de Lucena, sobre la aprobación por la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía. (PP. 1574/2007).

81

Anuncio de 9 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Pizarra, de convenio para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía. (PP. 2239/2007).

82

Anuncio de 6 de junio de 2007, del Ayuntamiento de Prado del Rey, de bases para la selección de auxiliar administrativo.

82

Anuncio de 6 de junio de 2007, del Ayuntamiento de Prado del Rey, de bases para la selección de Policías Locales.

87

Corrección de errores del anuncio del Ayuntamiento de Sevilla, de convocatoria para la contratación del suministro de vestuario para el año 2007 con destino al personal del Servicio de Contra Incendios y Salvamento (Expte. 12/07). (PP. 2364/2007).

94

### EMPRESAS PÚBLICAS

Anuncio de 22 de junio de 2007, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a don José González González, Propuesta de Resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-MA-06/44.

94

### EMPRESAS

Anuncio de 13 de junio de 2007, del Consorcio de Transportes del Área de Málaga, de la Resolución de la ampliación de plazo por subsanación de error material en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del Expediente de Contratación de Suministro 2007/7. (PP. 2513/2007).

95

## 2. Autoridades y personal

### 2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se nombra a doña María Jesús Sánchez Sáez, Secretaria-Interventora de la Agrupación de Tahal, Alcudia, Benitagla y Benizalón (Almería), con carácter provisional.*

Vista la petición formulada por doña María Jesús Sánchez Sáez, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaria-Intervención, para obtener nombramiento provisional en el puesto de trabajo de Secretaria-Intervención de la Agrupación de Tahal, Alcudia, Benitagla y Benizalón (Almería), de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, modificado por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio y en el Decreto 467/1994, de 13 de diciembre, por el que se asignan a la entonces Consejería de Gobernación las competencias atribuidas por la Disposición Adicional Novena de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, en relación con el artículo 12.1.e) del Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, modificado por el Decreto 132/2005, de 24 de mayo.

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero. Nombrar a doña María Jesús Sánchez Sáez, con DNI 75.213.604, como Secretaria-Interventora, con carácter provisional, de la Agrupación de Tahal, Alcudia, Benitagla y Benizalón (Almería).

Segundo. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los correspondientes órganos judiciales de este orden en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 20 de junio de 2007.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se nombra a doña Elena Vidal Pérez, Viceinterventora del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz), con carácter provisional.*

Vista la petición formulada por doña Elena Vidal Pérez, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaria-Intervención, en virtud de Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 19 de enero de 2007 (BOE núm. 53, de 2 de marzo), para ob-

tener nombramiento provisional en el puesto de trabajo de Viceintervención del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz), de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, modificado por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, y en el Decreto 467/1994, de 13 de diciembre, por el que se asignan a la entonces Consejería de Gobernación las competencias atribuidas por la Disposición Adicional Novena de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, en relación con el artículo 12.1.e) del Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, modificado por el Decreto 132/2005, de 24 de mayo.

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero. Nombrar a doña Elena Vidal Pérez, con DNI 76.820.989, Viceinterventora, con carácter provisional del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz).

Segundo. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los correspondientes órganos judiciales de este orden en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 20 de junio de 2007.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se nombra a don Jaime Rodríguez-Cadarso de la Peña, Secretario del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz), con carácter provisional.*

Vista la petición formulada por don Jaime Rodríguez-Cadarso de la Peña, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaria-Intervención, para obtener nombramiento provisional en el puesto de trabajo de Secretaría del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz), de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, modificado por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, y en el Decreto 467/1994, de 13 de diciembre, por el que se asignan a la entonces Consejería de Gobernación las competencias atribuidas por la Disposición Adicional Novena de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, en relación con el artículo 12.1.e) del Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, modificado por el Decreto 132/2005, de 24 de mayo.

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero. Nombrar a don Jaime Rodríguez-Cadarso de la Peña, con DNI 44.075.986, Secretario, con carácter provisional del Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz).

Segundo. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los correspondientes órganos judiciales de este orden en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 20 de junio de 2007.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

*CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 29 de mayo de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se adscribe en comisión de servicios a doña Patricia Cabello Pílares Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Santa Olalla del Cala (Huelva), al puesto de trabajo de Secretaria del Ayuntamiento de Mairena del Alcor (Sevilla) (BOJA núm. 117, de 14.6.2007).*

Advertido error en la Resolución citada, publicada en la página 21 del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 117, de 14 de junio de 2007, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Donde dice: «Vista la petición formulada por el Ayuntamiento de Mairena del Alcor (Sevilla), mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 11 de abril de 2007, ...», debe decir: «Vista la petición formulada por el Ayuntamiento de Mairena del Alcor (Sevilla), mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2007, ...»

Donde dice: «... funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, ...», debe decir: «... funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, ...»

Sevilla, 15 de junio de 2007

## UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2007, de la Universidad de Córdoba, por la que se nombra Catedrático de Universidad a don Tomás de Aquino Haro Giménez.*

De conformidad con la propuesta de la Comisión Calificadora de la Convocatoria convocada por Resolución del Rectorado de la Universidad de Córdoba de fecha 12.3.2007 (BOE de 12.4.2007 y BOJA de 9.4.2007), para provisión de una plaza en el Cuerpo de Catedráticos/as de Universidad del Área de Conocimiento de «Economía, Sociología y Política Agrarias», de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, de 21 de diciembre (BOE de 24 de diciembre), y demás disposiciones concordantes.

Este Rectorado ha resuelto nombrar Catedrático de Universidad a don Tomás de Aquino Haro Giménez del Área de Conocimiento de «Economía, Sociología y Política Agrarias del Departamento de «Economía, Sociología y Política Agrarias».

Córdoba, 1 de junio de 2007.- El Rector, José Manuel Roldán Nogueiras.

*RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra a doña Rosario Moreno Soldevilla Profesora Titular de Universidad.*

Vista la propuesta formulada por la Comisión nombrada para juzgar el concurso de acceso convocado por Resolución de esta Universidad de fecha de 23 de marzo de 2007 (BOE de 9 de abril de 2007), para la provisión de la plaza núm. 7/2007 de Profesor Titular de Universidad, Área de Conocimiento «Filología Latina», y una vez acreditados por la interesada los requisitos a que alude el artículo 5 del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 65 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y demás disposiciones concordantes, ha resuelto nombrar a doña Rosario Moreno Soldevilla, con Documento Nacional de Identidad número 28492990-S, Profesora Titular de Universidad del Área de Conocimiento de «Filología Latina», adscrita al Departamento de Filología y Traducción.

Este nombramiento surtirá plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por la interesada, que deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Sevilla, 19 de junio de 2007.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

*RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra a don Francisco Manuel Martín Bermudo Catedrático de Universidad.*

Vista la propuesta formulada por la Comisión nombrada para juzgar el concurso de acceso convocado por Resolución de esta Universidad de fecha de 23 de marzo de 2007 (BOE de 9 de abril de 2007), para la provisión de la plaza núm. 1/2007 de Catedrático de Universidad, Área de Conocimiento «Nutrición y Bromatología», y una vez acreditados por el interesado los requisitos a que alude el artículo 5 del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 65 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y demás disposiciones concordantes, ha resuelto nombrar a don Francisco Manuel Martín Bermudo, con Documento Nacional de Identidad número 28857103-S, Catedrático de Universidad del Área de Conocimiento de «Nutrición y Bromatología», adscrita al Departamento de Biología Molecular e Ingeniería Bioquímica.

Este nombramiento surtirá plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por el interesado, que deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Sevilla, 19 de junio de 2007.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*ORDEN de 13 de junio de 2007, por la que se modifica la composición de las comisiones de selección de las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre, para ingreso en la especialidad Investigación Agraria y Pesquera del Cuerpo Superior Facultativo (A.2.2).*

Por Orden de 30 de enero de 2007, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, se convocaron pruebas selectivas por el sistema de acceso libre, para ingreso en la Especialidad Investigación Agraria y Pesquera del Cuerpo Superior Facultativo (A.2.2).

Una vez publicada la Orden (BOJA núm. 30, de 19 de febrero), y conforme a las disposiciones que regulan la composición y funcionamiento de las Comisiones de Selección, se han producido las siguientes renunciaciones:

- Comisión de selección núm. 1: El Vocal don Ramón Aragües Lafarga.
- Comisión de selección núm. 2: La Vocal doña Mercedes Campos.
- Comisión de selección núm. 5: El Secretario don Marcelino Bilbao Arrese.
- Comisión de selección núm. 7: El Secretario suplente don Antonio Carlos Roales Villa.
- Comisión de selección núm. 8: El Secretario suplente don Antonio Carlos Roales Villa.

Por lo cual procede su sustitución. En consecuencia, en ejercicio de las competencias atribuidas,

#### D I S P O N G O

Artículo único. Nombrar a las personas que sustituyen a los miembros de las comisiones de selección de las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre, para ingreso en la Especialidad Investigación Agraria y Pesquera del Cuerpo Superior Facultativo (A.2.2) que han renunciado, conforme se detalla a continuación:

- Comisión de selección núm. 1:
- Nombrar a don Manuel Aguilar Portero (IFAPA) como Vocal Titular.
  - Nombrar a don Nicolás Castilla Prados (IFAPA) como Presidente Suplente.

- Comisión de selección núm. 2:
- Nombrar a doña M.<sup>a</sup> Milagros López González (IVIA) como Vocal Titular.
  - Nombrar a don Antonio Bello Pérez (CSIC) como Presidente Suplente.

- Comisión de selección núm. 5:
- Nombrar a don Francisco Peña Rodríguez (IFAPA) como Secretario Titular.
  - Nombrar a don José González Arenas (IFAPA) como Secretario Suplente.

- Comisión de selección núm. 7:
- Nombrar a doña María Luisa Ibáñez Pérez (IFAPA) como Secretaria Suplente.

Comisión de selección núm. 8:

- Nombrar a doña María Luisa Ibáñez Pérez (IFAPA) como Secretaria Suplente.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOJA.

Sevilla, 13 de junio de 2007

MARÍA JOSÉ LÓPEZ GONZÁLEZ  
Consejera de Justicia y Administración Pública

#### UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2007, de la Universidad de Córdoba, por la que se declara aprobada la relación de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Gestión de esta Universidad, por el sistema de promoción interna.*

En cumplimiento de lo dispuesto en las bases 4.1 y 4.2 de la convocatoria de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Gestión de esta Universidad, de 3 de abril de 2006 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 2 de mayo).

Este Rectorado, ha resuelto declarar aprobada la relación de aspirantes admitidos y excluidos a las referidas pruebas, acordando que con esta misma fecha se hagan públicas las relaciones en el tablón de anuncios del Rectorado de esta Universidad, con sede en la calle Alfonso XIII, número 13.

Para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La inclusión de los aspirantes en la lista de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de la Universidad de que aquéllos reúnen los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionarios de carrera de la Escala de Gestión de la Universidad de Córdoba, que deberán acreditarse según lo establecido en la base 8.1 de la convocatoria.

Se convoca a todos los aspirantes para la celebración del primer ejercicio, que tendrá lugar el día 9 de octubre de 2007, en la Facultad de Filosofía y Letras, a las 17,00 horas.

Los opositores deberán ir provistos del DNI o pasaporte así como de lápiz de grafito número 2 y goma de borrar.

Asimismo, el Tribunal queda de la siguiente forma:

#### TITULARES

Presidente: Sr. don Pedro Gómez Caballero, Vicerrector de Gestión, Presupuesto y Sociedades.

Vocales: Sr. don Mariano López Castilla, Gerente de la Universidad de Córdoba.

Sra. doña María Carrere Lovera, de la Escala Técnica de Gestión de la Universidad de Córdoba.

Sr. don Fernando Mohedano Jiménez, de la Escala Técnica de Gestión de la Universidad de Córdoba.

Sra. doña Lourdes Fuentes del Río, de la Escala de Gestión de la Universidad de Córdoba.

Sra. doña Adela Soto Arteaga, de la Escala de Gestión de la Universidad de Córdoba.

Sr. don Pablo Vélez Sánchez, de la Escala de Gestión de la Universidad de Córdoba.

Secretario: Sr. don Rafael del Amor Doncel, de la Escala de Gestión de la Universidad de Córdoba.

#### SUPLENTES

Presidente: Sr. don Antonio J. Cubero Atienza, Vicerrector de Infraestructuras y Campus.

Vocales: Sra. doña María Luisa Lamiable Navajas, del Cuerpo Superior de Letrados de la Seguridad Social.

Sra. doña Pilar Arnaud Rabinal, del Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social.

Sr. don Rafael Ortega Domínguez, del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

Sr. don Antonio Rodríguez Arévalo, de la Escala de Gestión de la Universidad de Córdoba.

Sr. don Antonio Martínez Palacios, de la Escala de Gestión de la Universidad de Córdoba.

Secretaria: Sra. doña María Ángeles Calero Pérez, del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.

Córdoba, 31 de mayo de 2007.- El Rector, José Manuel Roldán Noguerras.

#### A N E X O

Relación de aspirantes excluidos, con expresión de la causa de exclusión

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
NINGUNO		

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

*RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2007, de la Dirección General de Comunicación Social, por la que se emplaza a terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 430/2007 Negociado: EM, interpuesto por don Luis Javier Jiménez Molina ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.*

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, se ha interpuesto por don Luis Javier Jiménez Molina el recurso contencioso-administrativo núm. 430/2007 Negociado: EM, contra la Resolución de 15 de mayo de 2007 de la Directora General de Comunicación Social, por la que se inicia el expediente sancionador S. 2007/138, incoado por la realización de actividades radiodifusoras sin título administrativo habilitante, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 430/2007 Negociado: EM.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a aquellas terceras personas interesadas, cuyos derechos o intereses legítimos pudieran quedar afectados por la estimación de las pretensiones del demandante, para que en el plazo de nueve días desde la publicación de la presente Resolución puedan comparecer con Abogado y Procurador ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Sevilla, 15 de junio de 2007.- La Directora General, Matilde Santiago Cossi.

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

*RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2007, de la Viceconsejería, por la que se autorizan tarifas de taxis de Jerez de la Frontera (Cádiz). (PP. 2484/2007).*

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional del Decreto 266/1988, de 2 de agosto, por el que se regula el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de precios autorizados, vista la propuesta de revisión de tarifas formulada por la Comisión de Precios de Andalucía, y en uso de las facultades que tengo atribuidas por el artículo 7 del Decreto 266/1988, de 2 de agosto,

#### RESUELVO

Autorizar las tarifas de taxis que a continuación se relacionan, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Concepto	Tarifas autorizadas IVA incluido
Tarifa 1	
Bajada de bandera	1,12 euros
Kilómetro recorrido	0,67 euros
Hora de espera o parada	15,92 euros

Concepto	Tarifas autorizadas IVA incluido
Tarifa 1	
Carrera mínima	3,17 euros
Servicio al/del aeropuerto	12,40 euros
Tarifa 2	
Bajada de bandera	1,40 euros
Kilómetro recorrido	0,84 euros
Hora de espera o parada	19,90 euros
Carrera mínima	3,96 euros
Servicio al/del Aeropuerto	15,50 euros
Suplemento maleta o bulto de más de 60 cm	0,43 euros

La tarifa 2 se aplicará en los siguientes casos:

- Días festivos y sábados.
- Días laborables desde las 21,00 h a las 7,00 h.
- Durante la Feria del Caballo.
- Semana Santa de 18,00 h a 21,00 h.
- Los días 24 y 31 de diciembre de 18,00 h a 21,00 h.

Suplementos del 7,5% sobre Tarifa 2 (no aplicable a servicios interurbanos):

- Feria del Caballo de 21,00 h a 7,00 h.
- Semana Santa de 21,00 h a 7,00 h.
- Días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero, de 21,00 h a 7,00 h.

Esta Resolución surtirá efecto el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el titular de esta Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115, en relación con el 48, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 29 de mayo de 2007.- La Viceconsejera, Carmen Martínez Aguayo.

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*ORDEN de 6 de junio de 2007, por la que se modifica la de 21 de mayo de 2007, por la que se constituye la Comisión para el estudio y preparación de la nueva Ley reguladora del Estatuto de la Función Pública de la Administración de la Junta de Andalucía, en desarrollo de las competencias asumidas en el nuevo Estatuto de Autonomía para Andalucía y del Estatuto Básico del Empleado Público.*

Con objeto de conseguir unos mejores resultados, dada la envergadura de los trabajos que la Comisión, que se constituyó mediante la citada Orden de 21 de mayo de 2007, ha de realizar para el estudio y elaboración del Estatuto de los Funcionarios Públicos de la Administración de la Junta de Andalucía, se hace preciso contar en su composición con un vocal más que, a su vez, tenga experiencia en el área de relevancia de gestión de los servicios públicos y en políticas de recursos

humanos de las distintas organizaciones públicas, en aras a un mejor estudio y análisis que haga posible la elaboración de la futura Ley reguladora del Estatuto de los Funcionarios Públicos de la Administración de la Junta de Andalucía, cumpliendo con las nuevas competencias asumidas por el nuevo Estatuto de Autonomía de Andalucía y con los preceptos básicos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Por todo lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por el artículo 46.4 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

#### D I S P O N G O

Primero. Se modifica el dispositivo segundo de la Orden de 21 de mayo de 2007, por la que se constituye la Comisión para el estudio y preparación de la nueva Ley reguladora del Estatuto de la Función Pública de la Administración de la Junta de Andalucía, en desarrollo de las nuevas competencias asumidas en el nuevo Estatuto de Autonomía para Andalucía y del Estatuto Básico del Empleado Público, quedando redactado en los siguientes términos:

«Segundo. Composición.

La Comisión estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: Doña Amparo Rubiales Torrejón.

Vocales:

Ilmo. Sr. Don Pedro Pérez González-Toruño.

Doña Mercedes Moya Escudero.

Doña Carmen Calleja de Pablo.

Don Francisco J. Prados de Reyes.

Don Gregorio Cámara Villar.

Secretaria: Ilma. Sra. Doña Rocío Marcos Ortiz.»

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

Sevilla, 6 de junio 2007

MARÍA JOSÉ LÓPEZ GONZÁLEZ  
Consejera de Justicia y Administración Pública

*RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 773/2007, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.*

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 773/2007, interpuesto por doña Ana María Serra Padilla, contra la Resolución de 13 de febrero de 2007, del Director del Instituto Andaluz de Administración Pública, por delegación de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por la que se excluye del proceso selectivo para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el cuerpo de Gestión Administrativa, especialidad Administración General (B.1100), de la Oferta de Empleo Público de 2005, a doña Ana María Serra Padilla por ser ya funcionaria de un cuerpo perteneciente al mismo grupo al que pretende acceder, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1, de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

#### HE RESUELTO

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos

resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo Sección Tercera, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 15 de junio de 2007.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

*RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 772/2007, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.*

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 772/2007, interpuesto por don Juan Antonio Montenegro Rubio, Procurador, en nombre y representación de doña Francisca Martín Durán contra la Orden de 8 de febrero de 2007, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo de Ayudantes Técnicos, Especialidad Delineantes (C.2001), y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

#### HE RESUELTO

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 19 de junio de 2007.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

*RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 1129/2007, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.*

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 1129/2007, interpuesto por doña María José Navarro Fernández, contra la desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto el 24 de julio de 2006 contra la relación definitiva de aprobados hecha pública el 27 de junio de 2006 por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas de acceso libre para ingreso en el Cuerpo General de Administrativos (C.1000), correspondientes a de la Oferta de Empleo Público de 2003, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

#### HE RESUELTO

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo,

Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 19 de junio de 2007.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

**CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA**

*RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Seis de Sevilla en el recurso contencioso-administrativo, procedimiento ordinario núm. 135/04, interpuesto por don Diego Domínguez Benavente.*

En el recurso contencioso-administrativo número 135/04, interpuesto por don Diego Domínguez Benavente, siendo la actuación administrativa recurrida la resolución que desestima el recuro de alzada contra la Resolución de 9 de octubre de 2003 contra denegación por EMASESA del servicio de aguas en local sito en Plaza Luis Cernuda, 1, se ha dictado sentencia por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Seis de Sevilla con fecha 15 de febrero de 2006, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«Fallo: Que desestimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto por el letrado don José Ramón Fernández León, en nombre y representación de don Diego Domínguez Benavente, debo declarar y declaro no haber lugar a las pretensiones formuladas por dicha parte, sin hacer pronunciamiento respecto de las costas procesales que se hubiesen causado.»

En virtud de lo establecido en el artículo 3.º5 de la Orden de 18 de mayo de 2004, de delegación de competencias y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Constitución y 17.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y 104 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, he dispuesto el cumplimiento en sus propios términos de la expresada sentencia, así como su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 18 de junio de 2007.- El Secretario General Técnico, Juan Francisco Sánchez García.

**CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

*RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2007, de la Dirección General de Transportes, por la que se ratifican las nuevas tarifas de aplicación de la Estación de Autobuses de Almería. (PP. 2132/2007).*

Con fecha 14 de mayo de 2007, se ha dictado por la Dirección General de Transportes resolución cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

**R E S U E L V E**

Primero. Ratificar las tarifas máximas de aplicación en la Estación de Autobuses de Almería, aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de dicha localidad, que a continuación se exponen, con detalle de los conceptos por los que han de percibirse

las mismas y con expresa advertencia de que tales tarifas habrán de ser incrementadas en su correspondiente IVA, sin que puedan ser recargadas con ningún otro gravamen:

Concepto	Tarifas máximas
1. Por cada entrada o salida de un autobús con viajeros al iniciar o finalizar viaje. Los vehículos en tránsito (entrada y salida) sólo abonarán uno de estos conceptos:	
1.1. De servicios regulares permanentes de uso general:	
1.1.1. Líneas de hasta 30 km (cercanías).	0,41 euros
1.1.2. Resto de líneas.	1,31 euros
1.2. De servicios no encuadrados en el apartado anterior:	
1.2.1. Cualquier servicio.	9,46 euros
2. Por utilización por los viajeros de los servicios generales de Estación con cargo a aquellos que salen o rinden viaje en la Estación:	
2.1. De servicios regulares permanentes de uso general:	
2.1.1. Viajeros de cercanías. Hasta 30 km.	0,08 euros
2.1.2. Resto de viajeros.	0,14 euros
2.2. De servicios no encuadrados en el apartado anterior:	
2.2.1. Cualquier recorrido.	0,26 euros
4. Por utilización de los servicios de consigna manual:	
Cada bulto por día o fracción:	
4.1. Bulto hasta 50 kilos.	0,77 euros
4.2. Bulto de más de 50 kilos.	1,77 euros
4.3. Por cada día de demora.	2,86 euros
5. Facturación de equipajes (sin incluir el precio del transporte ni seguros de la mercancía):	
5.1. Por cada 10 kilos o fracción.	0,29 euros
5.2. Mínimo por bulto.	1,54 euros
En la tarifa está incluida la aproximación de los objetos facturados desde el local al vehículo o viceversa.	
6. Por alquiler de la zona de taquillas:	
6.1. Por cada módulo de taquilla y mes.	53,30 euros
Los servicios de electricidad y análogos serán por cuenta del usuario.	
7. Servicio de aparcamiento de autobuses:	
7.1. De 8,00 a 22,00 horas, por cada hora o fracción.	1,47 euros
7.2. Autobús de servicio regular permanente de uso general desde las 22,00 a 8,00 horas del día siguiente, sin fraccionamiento dentro del horario indicado.	7,35 euros
7.3. Autobús que no preste servicio regular permanente de viajeros, desde las 22,00 a las 8,00 horas del día siguiente, sin fraccionamiento dentro del horario indicado y siempre que la capacidad de la Estación lo permita	18,19 euros

Segundo. Las tarifas aprobadas sin IVA servirán de base para futuras revisiones tarifarias.

Tercero. El cuadro de tarifas deberá obligatoriamente hallarse expuesto al público.

Cuarto. Las tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Almería entrarán en vigor el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Obras Públicas y Transportes, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 14 de mayo de 2007.- El Director General, Pedro Rueda Cascado.

## CONSEJERÍA DE SALUD

*ORDEN de 22 de mayo de 2007, por la que se crean ficheros automatizados con datos de carácter personal en el ámbito de la Consejería.*

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de una disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, dispone que serán objeto de inscripción, en el Registro General de Protección de Datos, los ficheros automatizados que contengan datos personales y de los cuales sean titulares las Administraciones Públicas, entre ellas las de las Comunidades Autónomas, sin perjuicio de que se inscriban, además, en los registros a que se refiere el artículo 41.2 de la mencionada Ley.

El Acuerdo de 20 de junio de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Estrategia de Modernización de los Servicios Públicos de la Junta de Andalucía 2006-2010, tiene entre sus líneas estratégicas la Administración Próxima, donde se prevén distintos objetivos y, entre ellos, el establecimiento de elementos tecnológicos que den soporte a la Administración Electrónica. En este sentido, se pone en marcha en la Consejería de Salud la presentación telemática de solicitudes de subvención y la posibilidad de iniciar el procedimiento a través de medios electrónicos implica necesariamente que datos de carácter personal, como mínimo identificativos del firmante, se incorporen a ficheros automatizados con datos de carácter personal, haciéndose necesaria la creación de los mismos para aquellas líneas de subvención que con anterioridad no los hubiesen creado.

Por otra parte, la puesta en funcionamiento del sistema de acreditación del nivel de la competencia profesional de los profesionales sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía derivado de la entrada en vigor del Decreto 18/2007, de 23 de enero, por el que se regula el sistema de acreditación del nivel de la competencia profesional de los profesionales sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía, hace necesaria la existencia de un fichero de datos personales en el que se inscriban los datos de los profesionales sanitarios que soliciten la citada acreditación, tanto con el objeto de gestionar la tramitación administrativa de los expedientes, como para disponer de constancia registral acerca de la acreditación alcanzada. La disposición final segunda del citado Decreto 18/2007, de 23 de enero, faculta a la Consejería de Salud para dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de dicho Decreto.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 44.2 y 46.4 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía

y al objeto de dar cumplimiento al citado artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre,

## D I S P O N G O

Primero. Objeto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la presente Orden tiene por objeto la creación de los ficheros que se relacionan en el Anexo de la presente Orden.

Segundo. Medidas de índole técnica y organizativas.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como los conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en las demás normas vigentes.

Tercero. Cesiones de datos.

1. Los datos de carácter personal contenidos en los ficheros regulados por la presente Orden sólo podrán ser cedidos en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. Igualmente se podrán ceder al Instituto de Estadística de Andalucía, para fines estadísticos y de acuerdo con la Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los datos contenidos en los ficheros referidos en el Anexo de esta Orden, cuando éste lo demande.

Cuarto. Prestación de servicios de tratamiento de datos.

1. La Consejería de Salud podrá celebrar contratos de colaboración para el tratamiento de datos con estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, respecto a las garantías y protección de los titulares de los datos.

2. Quienes, por cuenta de la Consejería de Salud, presten servicios de tratamiento automatizado de datos de carácter personal realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato que a tal fin se realice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Quinto. Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos.

Las personas afectadas por los ficheros podrán ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos, cuando proceda, ante el órgano que se determina en el Anexo de esta Orden.

Sexto. Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros creados en esta Orden serán notificados por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Séptimo. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 22 de mayo de 2007

MARÍA JESÚS MONTERO CUADRADO  
Consejera de Salud

## A N E X O

## Fichero Gestión de subvenciones en materia de Salud Pública

- a) Órgano responsable: Dirección General de Salud Pública y Participación.
- b) Usos y fines: Gestión interna de las convocatorias de subvenciones que se inicien, instruyan y/o resuelvan por la Dirección General de Salud Pública y Participación.
- c) Personas o colectivos afectados: Representantes legales de entidades solicitantes y/o beneficiarias de subvenciones gestionadas por la Dirección General de Salud Pública y Participación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante solicitud y documentación adjunta.
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, domicilio y teléfono.
- f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.
- g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Salud Pública y Participación.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

## Fichero Registro de profesionales sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía con nivel de la competencia profesional acreditada

- a) Órgano responsable: Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento.
- b) Usos y fines: Gestionar la tramitación administrativa de acreditación del nivel de la competencia profesional de los profesionales sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía, disponer de constancia registral acerca de las acreditaciones alcanzadas y mantener series históricas de las acreditaciones alcanzadas a lo largo de la vida laboral. Asimismo, el fichero será utilizado como instrumento de gestión del sistema de desarrollo profesional previsto en la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud y en el resto de la normativa de aplicación.
- c) Personas o colectivos afectados: Profesionales sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden de los propios interesados y bases de datos de la Consejería de Salud.
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, sexo, DNI, domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico, centro de trabajo, puesto de trabajo, fecha de incorporación al puesto de trabajo, datos de acreditaciones alcanzadas.
- f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.
- g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

## CONSEJERÍA DE CULTURA

*RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2007, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se incoa el procedimiento para la declaración como Bien de Interés Cultural, con la categoría de Monumento, el Palacio de Orleáns y su Jardín, en Villamanrique de la Condesa (Sevilla).*

I. En desarrollo de lo prescrito en el artículo 46 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de

marzo, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 10.3.3.º que la Comunidad Autónoma ejercerá sus poderes con el objetivo básico del afianzamiento de la conciencia de identidad y cultura andaluza a través del conocimiento, investigación y difusión del patrimonio histórico, antropológico y lingüístico. Para ello, el artículo 37.18.º preceptúa que se orientarán las políticas públicas a garantizar y asegurar dicho objetivo básico mediante la aplicación efectiva, como principio rector, de la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural, histórico y artístico de Andalucía; estableciendo a su vez el artículo 68.3.1.º que la Comunidad Autónoma tiene competencia exclusiva sobre Protección del patrimonio histórico, artístico, monumental, arqueológico y científico, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 149.1.28.º de la Constitución.

En el marco estatutario anterior, el artículo 6.a) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, determina que se entenderán como organismos competentes para la ejecución de la Ley los que en cada Comunidad Autónoma tengan a su cargo la protección del patrimonio histórico.

Así mismo, el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía, aprobado mediante Decreto 4/1993, de 26 de enero, atribuye a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía la competencia en la formulación, seguimiento y ejecución de la política andaluza de Bienes Culturales, referida a la tutela, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Histórico Andaluz, siendo de acuerdo con el artículo 5.3 del citado Reglamento, el titular de la Dirección General de Bienes Culturales, el órgano competente para incoar y tramitar los procedimientos de declaración de Bien de Interés Cultural.

II. La instalación en Sevilla a mediados del siglo XIX de los duques de Montpensier, don Antonio de Orleáns y doña María Luisa Fernanda de Borbón, permitió a la ciudad recibir los impulsos culturales de su mecenazgo, que rebasó los límites de la capital extendiéndose a otras localidades próximas elegidas como residencias estacionales. Es el caso de Villamanrique de la Condesa, que incluso cambió su nombre en homenaje a la condesa de París, uno de los títulos de esta familia. Los Montpensier hicieron construir aquí una casa palacio rodeada de jardines y espacios abiertos destinada, en principio, a servirles de alojamiento durante las temporadas de caza.

En esta edificación, en cuyo diseño participaron arquitectos franceses, puede observarse una singular síntesis de lo autóctono y lo foráneo, pues si, por una parte mantiene la interpretación de la vivienda rural tradicional andaluza y los restos del palacio que aquí tuvieron los Manríquez de Zúñiga, por otra, no oculta su contemporaneidad y son notables, sobre todo en la concepción decorativa de los interiores, las influencias francesas.

Además de los valores artísticos y arquitectónicos, resaltan los paisajísticos, ya que el palacio se concibió integrado en una amplia zona verde. Sus jardines, en los que perviven caracteres de la tradición andaluza con presencia de áreas de frutales intercalados entre setos recortados y plantas de carácter ornamental, se hallan dentro de la estética romántica y están próximos en ello a los de la residencia de los Montpensier en Sevilla, el palacio de San Telmo.

Diferentes especies de árboles y arbustos conservados en el jardín del palacio de Villamanrique son de interés por la edad de algunos de sus ejemplares y la variedad de otros. Lo son, así mismo, elementos arquitectónicos que en él se encuentran, como el claustrillo que perteneció a un antiguo convento franciscano existente en este lugar, los restos de unos molinos del siglo XVI o la interesante edificación que tenía por función albergar una central eléctrica para abastecer las necesidades domésticas.

En Villamanrique de la Condesa el palacio ha jugado un importante papel en el desarrollo y la configuración urbana,

habiendo sido punto de partida para la dinamización económica y poblacional de un núcleo muy reducido antes de su emplazamiento.

Por otro lado, la voluntad de sus moradores en participar en las fiestas de la zona, ha relacionado los círculos próximos a la Corona de España con manifestaciones de índole popular como la Romería de El Rocío.

Por todo lo cual, vista la propuesta formulada por el Servicio de Protección del Patrimonio Histórico y de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y en el artículo 5.3 del Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía, aprobado mediante Decreto 4/1993, de 26 de enero,

### RESUELVO

Primero. Incoar expediente para la declaración de Bien de Interés Cultural, con la categoría de Monumento, a favor del Palacio de Orleáns y su Jardín, en Villamanrique de la Condesa (Sevilla), cuya identificación, descripción y delimitación literal y gráfica figuran en el anexo de la presente Resolución.

Segundo. Delimitar provisionalmente un entorno en el cual las alteraciones pudieran afectar a los valores propios del Bien, a su contemplación, apreciación o estudio. Dicho entorno afectado por la incoación del Bien de Interés Cultural, abarca los espacios públicos y privados, las parcelas, inmuebles y elementos urbanos comprendidos dentro de la delimitación que figura en el Anexo y, gráficamente, en el plano de «Delimitación del BIC y su entorno».

Tercero. Proceder a la anotación preventiva de este bien incoado de Interés Cultural, en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

Cuarto. Hacer saber a los propietarios, titulares de derechos y simples poseedores de los bienes, que tienen el deber de conservarlos, mantenerlos y custodiarlos, de manera que se garantice la salvaguarda de sus valores. Así mismo, deberán permitir su inspección por las personas y órganos competentes de la Junta de Andalucía, así como su estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos.

Quinto. Hacer saber al Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa que debe procederse a la suspensión de las correspondientes licencias municipales de parcelación, edificación y demolición en las zonas afectadas así como de los efectos de las ya otorgadas. Las obras que por razón de fuerza mayor hubieran de realizarse en tales zonas con carácter inaplazable, deberán contar en todo caso con la autorización previa de la Consejería de Cultura.

Sexto. Continuar la tramitación del procedimiento de acuerdo con las disposiciones en vigor. La tramitación del procedimiento se llevará a cabo por la Delegación Provincial de la Consejería de Cultura en Sevilla.

Séptimo. Ordenar que la presente Resolución se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 1 de junio de 2007.- El Director General, Jesús Romero Benítez.

### ANEXO

Denominación.

Principal: Palacio de Orleáns.

Accesorias: Palacio de Villamanrique de la Condesa. Palacio de la condesa de París.

Localización.

Provincia: Sevilla.

Municipio: Villamanrique de la Condesa.

Dirección: C/ Santa María Magdalena número 1.

Delimitación del Bien.

Manzana 93560, parcela 34 (parcialmente).

Se consideran partes integrantes el palacio y sus jardines, es decir, la arquitectura del propio palacio y el espacio abierto que rodea al inmueble, tanto el destinado a apeadero, en la parte delantera, como el jardín con trazas y organización como tal que se sitúa en la trasera. Se consideran, igualmente, partes integrantes del Bien de Interés Cultural, los edificios auxiliares del palacio ubicados en ambas zonas exteriores antes relacionadas: la delantera, exceptuando la edificación destinada a vivienda para los caseros situada en uno de sus ángulos y los existentes en la parte trasera o jardín.

Delimitación del entorno.

Se ha delimitado un entorno que se ajusta a la parcela catastral en la que el propio bien se encuentra y que engloba además sólo una pequeña porción del espacio urbano que rodea el frente del palacio y las parcelas que bordean las vías públicas.

Manzana	Parcela
90561	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.
90573	1.
91552	9 y 10.
91562	1, 2, 6, 8, 11 y 12.
91564	1, 2, 11, 12 y 15.
91580	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 54, 58 y 59.
93560	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, 31, 33 y 34.

Área perteneciente a la parcela 34 de la manzana 93560 en su parte sur, que se divide del resto de la parcela por una línea de dos tramos que, partiendo de la medianera de las parcelas 02 y 34, continúa hasta llegar a establecer contacto con un punto situado a cinco metros al sur del eje del camino flanqueado de palmeras que recorre el jardín por este sector. Desde ese punto, la línea discurre paralela a dicho camino, a cinco metros de su eje, hasta coincidir con el límite de la finca en el camino vecinal que la delimita y rodea, todo lo cual queda reflejado gráficamente en el plano de «Delimitación del Bien de Interés Cultural y su entorno».

Descripción.

El palacio de Orleáns se encuentra en el casco urbano de Villamanrique de la Condesa entre las vías C/ Sor María del Coro, C/ Santa María Magdalena, Pl. de España, C/ Párroco Fernández Santiago, Pl. del Convento y C/ Francisco Cabello; el resto de la gran extensión de zona verde, por la parte posterior, linda con caminos vecinales coincidentes con el propio límite de la provincia de Sevilla y con terrenos dedicados a la siembra pertenecientes a la misma propiedad y la misma parcela catastral del palacio.

Dentro del monumento pueden diferenciarse tres grandes áreas:

1. La zona anterior a la casa palacio, abierta y ajardinada, con un gran parterre central sembrado de palmeras, que sirve de entrada y apeadero a la vivienda. Una verja y cancela decorada con flores de lis y otros motivos de carácter regio,

establecen el límite y conexión con la calle Santa María Magdalena. En esta zona aparecen edificaciones auxiliares tales como las cocheras y las cuadras.

2. La propia casa palacio, que ofrece su fachada principal a la zona abierta descrita en el punto anterior. Esa fachada, de composición marcadamente horizontal, ofrece en sus dos plantas un ritmo de vanos apenas decorados por un molduraje simple que se interrumpe con la colocación central de la puerta principal, sobre la que se abre un balcón con baranda de forja. En conjunto, es de aspecto sencillo, propio de los inmuebles del ámbito rural; conserva sus muros encalados y sólo destaca, en contraste bicromático, el zócalo pintado en color azul añil.

El edificio es de planta cuadrada y se ordena en torno a un patio central solado de mármol blanco, con galerías de arcos de medio punto en sus cuatro frentes en la planta baja y balcones en la alta. Las columnas de este patio ostentan en sus capiteles escudos y divisas de la familia Manríquez de Zúñiga, pues son elementos reaprovechados de una construcción anterior, que se remonta al siglo XVI, existente en este mismo lugar. Son también relacionables con esa construcción anterior las cámaras localizadas a inferior nivel bajo las dos crujías laterales, abovedadas y con restos de azulejerías del siglo XVII.

Interiormente la mayoría de las estancias cuenta con elementos decorativos de interés, pero las que destacan son algunas cuya ornamentación evoca lo cortesano francés, a base de paneles de madera sobre la pared y filetes dorados que organizan la superficie de los muros creando lugares para la colocación de pinturas u otros elementos.

Es digno de mención el cuerpo de escaleras, ubicado en un ángulo del patio, que presenta un techo decorado con motivos heráldicos y grecas.

3. El jardín privado de la casa, situado en la parte trasera, posee generosas dimensiones. Organizado al modo romántico, cuenta con una red de pequeños y recoletos senderos que parten de tres vías principales. Entre ellos se extienden parterres en los que se observa una gran masa de vegetación que cuenta con ejemplares de considerable edad, algunos preexistentes a la construcción del palacio. Destacan, por su gran número, las palmeras y hay especies americanas poco frecuentes en la zona.

En el jardín se encuentra una interesante serie de edificaciones de diversa índole. Así, los vestigios de un convento franciscano entre los que están los restos de una construcción porticada, de planta cuadrada, con tres arcos de medio punto en cada lado o los restos de lo que fue la nave del Evangelio de la iglesia hasta la altura de la ventana superior, incorporados a una construcción moderna destinada a Casa de Cultura.

Existe también un estanque con baranda de hierro entre pilares de ladrillo y varias albercas para el riego.

En las proximidades a la fachada trasera del palacio se pueden observar restos de antiguos molinos y almacenes edificados por la familia Manríquez de Zúñiga en 1577, según una inscripción allí existente.

Elemento singular es la pequeña caseta con cubierta a dos aguas, levantada para servir de central eléctrica para el abastecimiento del palacio, que conecta con la tipología de la arquitectura fabril de la segunda mitad del siglo XIX y fue de las primeras centrales construidas en España por iniciativa privada.



**UNIVERSIDADES**

*RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo y Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios.*

Este Rectorado, tras un proceso de negociación con los órganos de representación del Personal de Administración y Servicios, ha elevado al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación la Relación de Puestos de Trabajo 2010 y el Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios para dar respuesta a las necesidades organizativas, de estructura y de funcionamiento que demanda la comunidad universitaria y conforme a los Acuerdos de Homologación de las Universidades Públicas Andaluzas.

La Relación de Puestos de Trabajo y el Manual de Funciones han sido aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en sesiones de 28 de noviembre de 2006, 27 de febrero de 2007 y 29 de mayo de 2007, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de los Estatutos de la Universidad y en uso de las competencias otorgadas por la Ley Orgánica de Universidades,

Este Rectorado en uso de las competencias atribuidas resuelve:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la Relación de Puestos de Trabajo 2010 y Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios de esta Universidad, recogidos como Anexos I y II a la presente Resolución.

Sevilla, 29 de mayo de 2007.- El Rector, Agustín Madrid Parra.

**ANEXO I**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA**

La Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, establece que corresponde al Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y la administración en las áreas que se determine necesario para la Universidad en el cumplimiento de sus objetivos.

En este sentido los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en su artículo 123, establece en que la Universidad se dotará de una Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios, atendiendo a criterios de eficiencia y eficacia.

En la presente RPT, sometida a un proceso de negociación con los órganos de representación del Personal de Administración y Servicios, se integran orgánica y funcionalmente las plantillas del Personal Laboral y el Personal Funcionario en una estructura organizativa común, acorde con la propia unidad del proceso de prestación de servicios en la que ambos colectivos participan.

En la misma se puede ver la previsión de dotación de los distintos puestos de trabajo a lo largo de los próximos cuatro años. En este sentido el Consejo de Gobierno y el Consejo Social aprobarán anualmente el documento plantilla presupuestaria, que acompañará a los Presupuestos de la Universidad y que recogerá la relación de puestos de trabajo dotados presupuestariamente para cada año hasta la completa dotación de la estructura organizativa reflejada en la RPT 2010.

**Principios de la Organización Administrativa.**

En la actividad administrativa y de servicios, la Universidad organizará y actuará conforme al principio de instrumentalidad con respecto a la actividad docente e investigadora.

La estructura administrativa quedará configurada, con carácter general, en las siguientes unidades orgánicas: Áreas, Unidades y Oficinas.

Las Áreas son unidades a las que corresponde el ejercicio de un conjunto de funciones de naturaleza homogénea. La dirección de Área corresponde a Personal de Libre Designación Funcionario.

Las Unidades Administrativas ejercen parte de las funciones del Área a la que pertenecen. La dirección de la Unidad corresponde a Personal Funcionario.

Para garantizar la promoción profesional la tipología de los puestos debe permitir su cobertura a corto o medio plazo, con la estructura de plantilla existente en cada momento. Para la presente RPT, todos los puestos de trabajo «Jefe de Unidad» tendrán igual complemento específico, pero el nivel de su complemento de destino vendrá determinado por el cuerpo o escala del funcionario que ocupe el puesto, oscilando entre un 22 y un 25. De igual forma todo «Jefe de Unidad» de nueva creación o bien que quedase vacante por cualquier circunstancia, se definirá o transformará automáticamente en la RPT a un «Jefe de Unidad» con un complemento de destino nivel 22, incrementándose, en la siguiente RPT a un nivel 25 si fuese ocupado por un funcionario perteneciente al grupo B. De igual forma se procederá con las «Direcciones de Área», en este caso con la horquilla de niveles 26-27.

Las Oficinas Administrativas realizan tareas propias de la Unidad a la que pertenecen. La Dirección de la Oficina corresponde a Personal Funcionario.

Los puestos base podrán ser ocupados indistintamente por funcionarios de los grupos D y C. Para el primero de los casos, su nivel de complemento de destino y específico será el correspondiente a un nivel 15 y en el segundo a un nivel 17.

Los complementos señalados en la RPT están expresados en euros correspondientes a las retribuciones del año 2006.

**REACCIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2010**

COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
	GERENCIA											
1	VICEGERENTE	1	29	21.420,00	S	L	M	A3/A4	A		F	
	TOTAL	1										
	ÁREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA											
2	DIRECTOR AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal diferencia complem. destino nivel 27 y 26/D6/Licenciado en Derecho





COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
65	DIRECTOR AREA GESTION ACADEMICA	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A		F	D6
66	JEFE UNIDAD DE MATRICULA E INFORMACION	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
67	RESPONSABLE OFICINA MATRICULAS Y PAGOS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
68	RESPONSABLE OFICINA INFORMACION Y DOCUMENTACION	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
69	JEFE UNIDAD DE TITULOS Y CONVALIDACIONES	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
70	RESPONSABLE OFICINA DE TITULOS Y CONVALIDACIONES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
71	JEFE UNIDAD DE EXPEDIENTES ACADEMICOS	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
72	RESPONSABLE OFICINA ACTAS Y EXPEDIENTES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
73	JEFE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DOCENTE	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
74	RESPONSABLE OFICINA ORGANIZACIÓN ACADEMICA	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
75	PUESTO BASE	17			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
76	PUESTO BASE	2			N	C	T	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	29										
	AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS											
77	DIRECTOR AREA SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
78	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS COMUNES	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
79	RESPONSABLE OFICINA DE SERVICIOS COMUNES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
81	ENCARGADO DE EQUIPO DE CONSERJERIA (CARTERIA)	1		7.096,44		C	M		III	30002	L	
82	ENCARGADO DE EQUIPO DE CONSERJERIA (P. LIMPIEZA)	1		7.096,44		C	M		III	30002	L	
83	ENCARGADO DE EQUIPO DE CONSERJERIA	1		5.213,72		C	T		III	30009	L	
84	JEFE UNIDAD DE GEST. ESPACIOS Y APOYO ORG. ACADEMICA	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
85	RESPONSABLE OFICINA DE GESTION DE ESPACIOS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
86	RESPONSABLE OFICINA APOYO A LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
87	PUESTO BASE	7			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
88	PUESTO BASE	1			N	C	T	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	18										
	AREA DE CONTRATACION Y PATRIMONIO											
89	DIRECTOR AREA CONTRATACION Y PATRIMONIO	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A		F	D6
90	JEFE UNIDAD DE CONTRATACION	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
91	RESP. OFIC. GESTION EXP.SERVICIOS Y GEST. SERVICIOS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
92	RESP. OFIC. GESTION EXPEDIENTES OBRAS Y SUMINISTROS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
93	JEFE UNIDAD DE PATRIMONIO	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
94	RESPONSABLE OFICINA PATRIMONIO	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
95	JEFE UNIDAD DE COMPRAS	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
96	RESPONSABLE OFICINA DE COMPRAS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	





COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
	AREA DE PROMOCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA											
164	DIRECTOR AREA PROMOCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
165	ADJUNTO DIRECCION AREA	1	23	7.901,76	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	Se extinguirá cuando cese el funcionario que lo ocupa
166	JEFE UNIDAD PROMOCION SOCIAL Y CULTURAL	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
167	TITULADO GRADO MEDIO	1		8.365,39	S	C	M		II	20014	L	
168	COORDINADOR SERVICIO CONSERJERIA (ASIST. ESTUDIANTES)	1		5.213,72	S	C	M		III	30009	L	
169	JEFE UNIDAD DEPORTES	1	25	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	D6
170	RESPONSABLE OFICINA DEPORTES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Se creará cuando se extinga el puesto de Adjunto a la Dirección del Área
171	JEFE UNIDAD OLAVIDE EN CARMONA	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia complemento destino entre nivel 23 y 22/D5/D6
172	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
173	PUESTO BASE	3			N	C	M	A3/A4	C		F	D1
174	PUESTO BASE	1			N	C	T	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	13										
	UNIDAD APOYO EQUIPO GOBIERNO											
175	JEFE UNIDAD APOYO EQUIPO GOBIERNO	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
176	JEFE SECRETARIA RECTOR	1	22	7.901,76	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
177	SECRETARIO/A VICERRECTOR	8	20	6.559,54	S	L	M	A3/A4	B/C		F	
178	SECRETARIO/A GERENTE	1	20	6.559,54	S	L	M	A3/A4	B/C		F	
179	SECRETARIO/A SECRETARIO GENERAL	1	20	6.559,54	S	L	M	A3/A4	B/C		F	
180	JEFE UNIDAD PROTOCOLO	1	25	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	Se transformará en Responsable Oficina cuando cese el funcionario que lo ocupa
181	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	L	M	A3/A4	C/D		F	
182	PUESTO BASE	2			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
183	CONDUCTOR MECANICO	1		6.522,52		C	DE		III	30004	L	Permiso de Conducción Categoría A,B, C y D
	TOTAL	17										
	AREA DE PLANIFICACION, ANALISIS Y CALIDAD											
184	DIRECTOR AREA PLANIFICACION, ANALISIS Y CALIDAD	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
185	JEFE UNIDAD ANALISIS Y CALIDAD	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
186	TITULADO SUPERIOR	1		10.501,18		C	M		I	10012	L	Calidad
187	TITULADO GRADO MEDIO	2		8.365,39		C	M		II	20014	L	
188	JEFE UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL PRESUPUESTARIO	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
189	TITULADO SUPERIOR	1		10.501,18		C	M		I	10012	L	
190	TITULADO GRADO MEDIO	2		8.365,39		C	M		II	20014	L	
191	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
	TOTAL	10										
	AREA DE RECURSOS HUMANOS (P.A.S)											
192	DIRECTOR AREA RECURSOS HUMANOS (P.A.S.)	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	D6

COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
193	JEFE UNIDAD GESTION P.A.S. Y ACCION SOCIAL	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
194	RESPONSABLE OFICINA PERSONAL LABORAL Y ACCION SOCIAL	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
195	RESPONSABLE OFICINA PERSONAL FUNCIONARIO	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
196	JEFE UNIDAD SELECCIÓN	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
197	RESPONSABLE OFICINA SELECCIÓN P.A.S.	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
198	JEFE UNIDAD RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
199	RESPONSABLE OFICINA SEGURIDAD SOCIAL	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
200	RESPONSABLE OFICINA RETRIBUCIONES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
201	PUESTO BASE	12			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	21										
	AREA DE FORMACION Y PREVENION DE RIESGOS											
202	DIRECTOR AREA FORMACION Y PREVENION RIESGOS	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
203	JEFE UNIDAD FORMACION	1	25	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	D6
204	RESPONSABLE OFICINA FORMACION DEL P.D.I.	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
205	RESPONSABLE OFICINA FORMACION DEL P.A.S.	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
206	JEFE UNIDAD PREVENION	1		12.412,21		C	M		I	10010	L	D2
207	TITULADO GRADO MEDIO DE PREVENION RIESGOS LABORALES	1		10.066,68		C	M		II	20005	L	
208	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	CE	M		C/D		F	
209	PUESTO BASE	4			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	11										
	APOYO A CENTROS											
210	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA CIENCIAS EMPRESARIALES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
211	APOYO DECANATO F. CIENCIAS EMPRESARIALES	1	18	5.412,17	S	CE	T	A3/A4	C/D		F	
212	PUESTO BASE DECANATO F. CIENCIAS EMPRESARIALES	1			S	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
213	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DERECHO	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
214	APOYO DECANATO F. DERECHO	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
215	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA CIENCIAS SOCIALES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
216	APOYO DECANATO F. CIENCIAS SOCIALES	1	18	5.412,17	S	CE	T	A3/A4	C/D		F	
217	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA EXPERIMENTALES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
218	APOYO DECANATO F. EXPERIMENTALES	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
219	TECNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO	6		6.522,92		C	JP		III	30005	L	
220	TECNICO AUXILIAR DE LABORATORIO	8		3.553,41		C	JP		IV	40004	L	
221	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA HUMANIDADES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
222	APOYO DECANATO F. CIENCIAS ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
223	JEFE UNIDAD POLITECNICA SUPERIOR	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
224	APOYO ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
	TOTAL	27										Se dotará un puesto base por cada 1000 alumnos en el centro
	APOYO DEPARTAMENTOS											
225	RESP.OF.ADMINISTRATIVA DPTO.DIRECCION EMPRESAS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	



COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
	L= Libre Designación											
	Tipo de Jornada:											
	M= Mañana											
	T= Tarde											
	DE= Dedicación conductor Rector. Implica la percepción de gratificación por servicios extraordinarios.											
	JP= Jornada según lo establecido en el art. 27.2 del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Universidades Públicas de Andalucía											
	Observaciones:											
	D1= Todo puesto base podrá ser ocupado indistintamente por un funcionario de los grupos D y C. En el primer caso su nivel de complemento de destino y específico serán los correspondientes a un nivel 15 (Complemento específico: 4.113,25 euros) y en el segundo a un nivel 17 (Complemento específico: 5.195,68).											
	D2= Estos puestos conllevan la percepción de un complemento de subdirección por importe de 2.567,28 Euros/Anuales											
	D3= Estos puestos conllevan la percepción de un complemento de dirección por importe de 5.358,00 Euros/Anuales.											
	D4= Estos puestos conllevan la percepción de un complemento de subdirección por importe de 2,009,28 Euros/Anuales											
	D5= Centro de trabajo en el Centro Cultural de Carmona											
	D6= En estos puestos el nivel del complemento de destino vendrá determinado por el cuerpo o escala del funcionario que ocupe el puesto, oscilando entre un 22 y un 25. En caso de que quedasen vacante por cualquier circunstancia, se definirán o transformarán automáticamente en la RPT a una Jefatura de Unidad con un complemento de destino nivel 22, incrementándose en la siguiente RPT, a un nivel 25 si fuese ocupado por un funcionario perteneciente al grupo B. De igual forma se procederá en las Direcciones de Área, en este caso con la horquilla de niveles 26-27.											
	ADM:											
	A3/A4: Administración del Estado, CCAA, Local y escalas propias de las Universidades Públicas.											
	Todos los puestos de personal funcionario cuya forma de provisión sea L podrán ser provistos por personal adscrito a estas Administraciones Públicas.											
	Todos los puestos de personal funcionario cuya forma de provisión sea C o CE serán provistos por personal adscrito a estas Administraciones Públicas, siempre que se encuentren en Comisión de Servicios en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, Servicio Activo en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, o en otra situación reconocida por la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.											
	Se autoriza al Rector a realizar modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo en tanto que las referidas modificaciones no supongan un incremento en los costes de personal presupuestados.											
	La jornada de trabajo de las nuevas dotaciones será, con independencia de lo reflejado en este documento, la que se establezca en las R.P.T anuales.											
	Las cantidades están expresadas en euros de 2006. Las distintas RPT incrementaran las cantidades en función de la subida anual											

## ANEXO II

## FUNCIONES DE LOS PUESTOS TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SERVICIOS

La velocidad de los cambios de todo orden que tienen lugar en nuestro tiempo y las modificaciones que las nuevas tecnologías introducen en las pautas de trabajo producen un dinamismo que se compadece poco con un rígido estatismo de las actividades y funciones de las organizaciones. Atendiendo a esto y al carácter de Servicio Público de la actividad de la Administración, este documento recoge de forma referencial las funciones generales de los Puestos de Trabajo de la Administración y los Servicios de la Universidad Pablo de Olavide. Las nuevas tareas, actividades y funciones que las circunstancias, siempre cambiantes, exijan, habrán de adaptarse por analogía y semejanza a las que este documento establece.

## FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO TIPO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

## PUESTOS DE TRABAJO TIPO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

Administración General.

- 1.- Director/a de Área.
- 2.- Responsable de Unidad.
- 3.- Responsable de Oficina.

- 4.- Puesto singularizado.
- 5.- Secretaria/o de cargos.
- 6.- Secretaria/o del Rector.
- 7.- Administrativo base.
- 8.- Auxiliar base.
- 9.- Apoyo a los Centros.
- 10.- Apoyo a los Departamentos.

Servicio de Biblioteca.

- 1.- Director/a.
- 2.- Coordinador/a de Biblioteca.
- 3.- Responsable de Biblioteca.
- 4.- Ayudante de Biblioteca.
- 5.- Ayudante de Biblioteca base.

Servicio de Infraestructura.

- 1.- Director/a.

Servicio de Informática y Comunicaciones.

- 1.- Director/a.
- 2.- Jefe/a de Servicio.
- 3.- Coordinador/a.
- 4.- Jefe/a de Gestión.
- 5.- Gestor de sistemas.
- 6.- Gestor de Sistemas de Informática Base.
- 7.- Jefe/a de soporte.
- 8.- Ayudante Técnico de Informática.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</h3> <h3 style="margin: 0;">FUNCIONARIO</h3>	
<b>Denominación</b>	<b>Director/a de Área</b>		<b>Forma de Provisión:</b> <b>PLD</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel:</b>	<b>26/27</b>
		<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>Admón...: A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>	
<b>FUNCIONES</b>			

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.
- La definición de los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.
- La planificación y programación anual de las actividades del Área.
- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.
- La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del Área y cuáles sean sus necesidades.
- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos.
- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.
- Las decisiones en orden a la mejora continua.
- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.
- La coordinación del personal y de las Unidades del Área.
- El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.
- La elaboración de propuestas normativas.
- El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.

- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados, en su caso.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La aplicación de la Ley de protección de datos.
- El establecimiento de los criterios de organización y control del registro interno y del archivo del Área.
- La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases del Área.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>			
<b>Denominación:</b>		<b>Jefe de Unidad</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	B/C	<b>Nivel:</b>	22		
<b>Admón..: A3/A4</b>		<b>T. Puesto.: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>					

- La planificación y coordinación de las actividades de la Unidad en consonancia con los objetivos del Área.
- La gestión de los procesos de trabajo en los que participa la Unidad.
- Las propuesta de modificaciones de los procesos.
- La definición de objetivos y de plazos para la ejecución de las tareas.
- El seguimiento y control de las actividades de los procesos que realice la Unidad.
- La participación en la medida de los procesos y el análisis de los indicadores.
- La colaboración con el responsable del Servicio en la incorporación de usos y hábitos de calidad.
- La elaboración de informes y memorias.
- La información al personal sobre la normativa aplicable.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Unidad, si procede.
- La realización de los trabajos y actividades de especial dificultad.
- La atención a las necesidades de formación del personal de la Unidad.
- La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.

- La organización y distribución de las actividades y operaciones propias de su área de trabajo.
- La recepción de las entradas que impliquen actividades y operaciones.
- La coordinación de la ejecución de las actividades propias del área de trabajo.
- La participación en el diseño de la programación del Área.
- La atención a la ejecución de las operaciones en tiempo y forma.
- La redacción de escritos y documentos que por su dificultad o importancia lo requieran.
- El control del presupuesto, si es el caso.
- La colaboración en la elaboración del soporte documental en el formato adecuado.
- Las actividades de coordinación con otras Unidades.
- La celebración de reuniones con el personal que lleve a cabo los procesos en que esté implicada la Unidad.
- La medida de los indicadores de los procesos para su mejora.
- La implantación de las acciones de mejora de la Unidad.
- La coordinación de las Oficinas de la Unidad.
- La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases de la Oficina.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>			
<b>Denominación:</b>		<b>Responsable de Oficina</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	B/C	<b>Nivel:</b>	20		
<b>Admón..: A3/A4</b>		<b>T. Puesto.: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>					

- La organización y coordinación interna de la Oficina.
- El seguimiento y medida de las actividades de los procesos en los que interviene la Oficina.
- La distribución y el impulso de las tareas de las actividades de la Oficina.

- La colaboración en las propuestas de modificación de los procesos, así como la modificación de éstos en base a las directrices de la Unidad.
- La ejecución de aquellas tareas que por su especialidad o dificultad no sean propias de un puesto base.
- La participación en el análisis de los indicadores.

- La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.
- La información sobre las normas aplicables a las distintas tareas.
- La confección de informes, tablas de datos, estadísticas, etc.
- El control de la documentación recibida y gestionada en la Oficina.

- La preparación de propuestas de resolución.
- La tramitación de documentos y expedientes.
- El control y seguimiento de las bases de datos y archivos electrónicos.
- La ejecución de todas aquellas tareas de la Oficina cuya dificultad así lo demande.
- La supervisión de tareas asignadas a los puestos base de la Oficina.

		<h2>FICHA DE PUESTO</h2> <h3>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>			
<b>Denominación:</b>		<b>Puesto Singularizado</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	
				<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>C/D</b>	<b>Nivel</b>	<b>18</b>		
				<b>R. Jco</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>	
<b>FUNCIONES</b>					

- La ejecución de las actividades y operaciones de los procesos.
- La participación en la detección de posibilidades de mejora.
- La participación en la mejora de los procesos.
- La tramitación de facturas, en su caso.
- La redacción de documentos.
- La recepción de la correspondencia.
- La atención al usuario.

- La gestión y la actualización de las bases de datos de la unidad.
- El diseño de plantillas de impresos y comunicaciones.
- La preparación y tramitación de los expedientes y documentos relativos a las actividades de la Unidad.
- La colaboración en la tarea de difusión de la información relativa a la Unidad.
- El aprendizaje y el uso de las herramientas telemáticas.

		<h2>FICHA DE PUESTO</h2> <h3>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>			
<b>Denominación:</b>		<b>Secretaria/o equipo de Gobierno</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	
				<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>B/C</b>	<b>Nivel</b>	<b>20</b>		
				<b>R. Jcc</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>	
<b>FUNCIONES</b>					

- La organización y mantenimiento de la agenda de trabajo.
- La atención y la selección de llamadas.
- La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.
- La confección de escritos.
- La preparación de la documentación.

- La cita y la atención a las visitas.
- La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio.
- La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Secretaria/o del Rector</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>PLD</b>
<b>Grupo:</b>	<b>B/C</b>	<b>Nivel</b>	<b>22</b>		
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>	<b>T. Puesto:</b>	<b>S</b>	
<b>FUNCIONES</b>					

- La organización, mantenimiento y atención de la agenda de trabajo del Rector.
- La atención y la selección de llamadas.
- La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.
- La confección de escritos.
- La preparación de la documentación.

- La cita y la atención a las visitas.
- La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio.
- La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.
- La coordinación de las reuniones.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Administrativo Base</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>C</b>	<b>Nivel</b>	<b>17</b>		
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>	<b>T. Puesto:</b>	<b>N</b>	
<b>FUNCIONES</b>					

- La colaboración en la planificación de las tareas de la Unidad, en el ámbito de las funciones que realiza.
- La realización de tareas de tratamiento de textos y de cálculo con medios ofimáticos.
- La redacción de documentos de trámite.
- La introducción, actualización y consulta de datos en las bases de datos y archivos.
- El aprendizaje y la utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.
- La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.
- La preparación de la documentación necesaria para las actividades de la Oficina.
- La colaboración en la tramitación de los documentos relativos a la actividad de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.

- La comprobación de la documentación recibida en la Oficina, bajo la supervisión del Responsable.
- El archivo de la documentación generada por la Unidad.
- El mantenimiento del registro interno y de los archivos, según los criterios de organización fijados por el Responsable.
- La actualización de la información difundida por medios internos en la Oficina.
- La atención a los usuarios.
- La grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- La difusión de la información de interés para los usuarios.
- La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Administrativa.
- La asunción de las funciones del puesto base D-15 en caso de inexistencia de este, así como de su ausencia, o en caso de necesidad, hasta que sea cubierto el puesto, si procede.

				<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Auxiliar Base</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>Nivel</b>					
<b>D</b>		<b>15</b>				<b>R. Jco</b>	
						<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: N</b>			
<b>FUNCIONES</b>							

- La colaboración en la preparación de los documentos relativos a las actividades de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.
- La transcripción de documentos y el tratamiento de textos por medios ofimáticos.
- La realización de operaciones de cálculo sencillo.
- La emisión y recepción de comunicaciones mediante herramientas telemáticas.
- La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.
- Las tareas materiales de registro interno y archivo de la documentación, en cualquiera de sus formatos.

- La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Auxiliar.
- La grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- El aprendizaje y utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.
- La atención a los usuarios dentro del ámbito de sus propias competencias y funciones.
- La difusión de la información propia de la Unidad de pertenencia, previamente elaborada por la persona competente, que sea de interés para los usuarios, bajo la supervisión del responsable de la Oficina.

				<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Apoyo a los Centros</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>Nivel</b>					
<b>C/D</b>		<b>18</b>				<b>R. Jco</b>	
						<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							

- Las tareas derivadas de la gestión del Centro.
- La gestión de la reserva de espacios.
- La custodia, el control y la actualización de los archivos de documentación.
- La tramitación de la documentación relativa a los informes de adaptación y convalidación. La tramitación de la documentación administrativa del Centro.
- La colaboración en la confección de la memoria anual del Centro.
- La tramitación de la documentación económica en colaboración con el Área de Contabilidad y Tesorería.

- La colaboración en la preparación de seminarios, conferencias, jornadas, etc.
- La gestión de las bases de datos.
- La confección de documentos.
- La atención a los distintos usuarios.
- El mantenimiento de las bases de datos.
- La colaboración en la elaboración de la programación docente.
- La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.
- La atención a las necesidades de material fungible.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Apoyo a los Departamentos</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>C/D</b>	<b>Nivel</b>	<b>18</b>
<b>Admón.: A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>	
<b>FUNCIONES</b>			

- El apoyo administrativo a la Dirección del Departamento.
- El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.
- La confección de documentos.
- La atención a los distintos usuarios de la actividad del Departamento.
- Las tareas administrativas que requiera la actividad docente e investigadora del profesorado.

- La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.
- La atención a las necesidades de material fungible.
- La elaboración de certificados.
- La realización de las tareas de la gestión general del Departamento, colaborando con su Dirección y con su Secretaría.

## BIBLIOTECA

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Director/a de la Biblioteca</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>PLD</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>27</b>
<b>Admón.: A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>	
<b>FUNCIONES</b>			

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.
- La definición de los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.
- La planificación y programación anual de las actividades del Área.
- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.
- La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del Área y cuáles sean sus necesidades.
- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos.
- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

- Las decisiones en orden a la mejora continua.
- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.
- La coordinación del personal y de las Unidades del Área.
- El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.
- La elaboración de propuestas normativas.
- El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.
- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.

- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La definición y la determinación de las líneas de trabajo de la Biblioteca de acuerdo con directrices recibidas.
- La planificación de las necesidades de personal.
- La coordinación del personal de la Biblioteca.

- La elaboración del proyecto de presupuesto necesario, la coordinación y el control de su ejecución.
- La planificación y la supervisión de la gestión del sistema informático de la Biblioteca, del software y de las plataformas contratadas.
- La planificación y la coordinación de la adquisición de los recursos de información.
- La planificación y la coordinación de la incorporación al catálogo de los recursos de información adquiridos.
- La planificación y el control de la gestión de las instalaciones de la Biblioteca.
- La coordinación y el control de la gestión de los servicios a los usuarios.
- La planificación y la coordinación de la difusión de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- La planificación y la coordinación de la medición y evaluación de los resultados.
- La planificación, la coordinación y la evaluación del programa de formación de los becarios.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>			
<b>Denominación:</b>		<b>Coordinador/a de la Biblioteca</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel</b>	<b>25</b>	<b>R. Jco:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S			
<b>FUNCIONES</b>					

- La planificación, coordinación y evaluación de los procesos relacionados con la explotación, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión Integrada de la Biblioteca (SIGB) y de los productos que del sistema se deriven.
- La evaluación, planificación y despliegue de las posibles mejoras y ampliaciones del SIGB de la Biblioteca con especial atención a la integración de los procesos y de los servicios de información que ofrece la Biblioteca.
- La propuesta de proyectos y acciones que permitan la interacción del SIGB con otros sistemas utilizados en la UPO.
- La coordinación de la gestión de la compra, suscripción y contratación de las colecciones de la Biblioteca, incluyendo la evaluación de los servicios ofertados/prestados por los proveedores y distribuidores de los recursos de información.
- La planificación y coordinación del proceso técnico de los recursos de información de la Biblioteca con especial atención a la normalización de los procedimientos.
- La planificación, diseño, y coordinación de la formación de usuarios en los productos y servicios ofertados por la Biblioteca.
- La planificación y puesta en funcionamiento de los nuevos servicios y proyectos que se presten desde Biblioteca en relación con la docencia virtual.
- La planificación, coordinación y normalización de las funciones de referencia e información de usuarios con especial atención al desarrollo de servicios no presenciales.
- La organización y planificación de sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento de la Universidad.
- La adopción de las medidas necesarias para impulsar y favorecer la constitución de un repositorio institucional.

- La difusión y promoción de buenas prácticas en materia de propiedad intelectual y derechos de autor en los ámbitos de las docencia y la investigación y la planificación y diseño de servicios destinados a orientar a los usuarios sobre las mismas.
- La planificación, el diseño y la supervisión de los instrumentos necesarios para la difusión de la información de los servicios bibliotecarios a los usuarios, particularmente la organización y edición de los contenidos de su página web.
- La planificación y coordinación de las actuaciones encaminadas a difundir los recursos, servicios y actividades de la Biblioteca hacia el exterior.
- La planificación y gestión de la recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.
- La elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
- La colaboración con la Dirección en el desarrollo de los planes de actuación de la Biblioteca.
- El estudio y la aplicación de los nuevos desarrollos tecnológicos tendentes a mejorar los servicios.
- La coordinación de la elaboración de pautas, directrices y manuales de procedimiento en el ámbito de su competencia.
- La coordinación del personal adscrito a la Coordinación o que realizan tareas incluidas en el ámbito de su competencia.
- La propuestas de actividades de formación del personal en el ámbito de su competencia.
- La participación en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Responsable de Biblioteca</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>B</b>	<b>Nivel</b>	<b>23</b>
<b>Admón.:</b>	<b>A3/A4</b>	<b>T. Puesto:</b>	<b>S</b>
<b>FUNCIONES</b>			

- La gestión de la adquisición de documentos: tramitación de pedidos, recepción, control facturación, incidencias.
- La gestión de la adquisición de la bibliografía.
- La recopilación y la información de las novedades recibidas.
- La cancelación y la información de los pedidos cancelados.
- La gestión del módulo de reservas de curso.
- La gestión de las donaciones públicas a la Biblioteca de la Universidad.
- La normalización del proceso técnico de los recursos de información.
- El mantenimiento de las bases de datos bibliográficas del catálogo.
- El mantenimiento y la administración del sistema informático de la BUPO.

- El mantenimiento del sistema local de la BUPO con el sistema central.
- La elaboración de estadísticas e informes.
- La adquisición de publicaciones periódicas.
- El tratamiento de publicaciones periódicas.
- La normalización del proceso técnico-catalogación.
- La atención al catálogo colectivo del CBUA.
- La formación de los usuarios.
- La preparación de la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.
- La planificación y la gestión de la integración de los recursos de información.
- La difusión y la promoción de la colección digital.
- La planificación, la gestión y la coordinación del servicio de préstamo y atención al usuario.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Ayudante de Biblioteca</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>B</b>	<b>Nivel</b>	<b>22</b>
<b>Admón.:</b>	<b>A3/A4</b>	<b>T. Puesto:</b>	<b>S</b>
<b>FUNCIONES</b>			

- La gestión del préstamo interbibliotecario.
- La adquisición, recepción y control de las publicaciones seriadas, incluida la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.
- El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.
- La catalogación de los materiales bibliográficos.
- La normalización de los registros bibliográficos.
- La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.
- El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.
- La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.
- La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.

- La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.
- La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.
- La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.
- La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.
- El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.
- La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.
- La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.
- La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.

				<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Ayudante de Biblioteca Base</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>C</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>B</b>		<b>Nivel</b>		<b>20</b>	
				<b>R. Jco</b>		<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							

- El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.
- La catalogación de los materiales bibliográficos.
- La normalización de los registros bibliográficos.
- La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.
  - El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.
    - La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.
    - La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.
    - La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.
    - La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.

- La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.
- La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.
  - El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.
  - La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.
    - La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.
    - La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

				<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Director del Servicio de Infraestructura</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>A</b>		<b>Nivel</b>		<b>29</b>	
				<b>R. Jco:</b>		<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO.
- La definición de los objetivos del Servicio.
- La programación y planificación de las actividades del Servicio.
  - La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.
    - La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del Área y cuáles sean sus necesidades.
    - La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.
    - El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.
    - La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
    - La medida y mejora de los procesos.

- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.
  - El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.
    - Las decisiones en orden a la mejora continua.
    - El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.
    - La coordinación del personal y de las Unidades del Área.
    - El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.
      - La elaboración de propuestas normativas.
      - El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.
        - La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.

- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.

- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La realización de los proyectos de obras menores.
- La realización de proyectos de obra.
- La confección de los Pliegos de condiciones técnicas de los proyectos, equipamiento, mantenimiento, etc.
- La dirección técnica de las obras.
- El mantenimiento integral del campus.
- El asesoramiento en las materias de infraestructuras.
- La elaboración de informes, de la documentación, etc.

ÁREA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –</b> <b>FUNCIONARIO-</b>			
<b>Denominación</b>		<b>Director del Centro de Informática y Comunicaciones</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>PLD</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>29</b>		
<b>Admón...: A3/A4</b>				<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>FUNCIONES</b>					

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del CIC con esa misión.
- La definición de los objetivos del CIC en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.
- La planificación y programación anual de las actividades del CIC.
- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del CIC.
- La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del CIC y cuáles sean sus necesidades.
- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el CIC.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos.
- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.
- Las decisiones en orden a la mejora continua.
- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del CIC.

- La coordinación del personal y de la estructura organizativa del CIC.
- El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.
- La elaboración de propuestas de normativas.
- El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del CIC con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que el CIC oriente sus actividades hacia los usuarios.
- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al CIC.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.

- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al CIC.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La planificación y organización de las tareas para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

- La participación en los órganos colegiados que se determinen.
- El asesoramiento a los órganos de la Universidad.
- La elaboración del proyecto de Plan Anual de Objetivos y la Memoria de Gestión del CIC.
- La elaboración con el personal del CIC del Plan Operativo Anual.
- La atención a la formación, a la motivación y al clima de trabajo del personal del CIC.
- Las competencias en materia de personal que le atribuya la normativa de la Universidad.
- La propuesta de mejoras de carácter operativo o estratégico en consonancia con los objetivos generales de la Universidad.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS – FUNCIONARIO-</h3>			
<i>Denominación</i>		<b>Jefe de Servicio</b>		<i>Forma de Provisión:</i>	<b>PLD</b>
<i>Grupo:</i>	<b>A</b>	<i>Nivel</i>	<b>27</b>		
<i>Admón.:</i> <b>A3/A4</b>				<i>R. Jco.:</i>	<b>F</b>
<b>FUNCIONES</b>					

- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo relacionados con los servicios.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el servicio.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos de los servicios.
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.
- El asesoramiento a la toma de decisiones en orden a la mejora continua en los servicios.
- El control del personal y de la estructura organizativa de los servicios.
- La participación en los órganos de decisión del CIC (Jefes de Servicios y Director del CIC).
- La elaboración y asesoramiento de propuestas de normativas.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que los servicios orienten sus actividades hacia los usuarios.
- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas de los servicios del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas propias de los servicios.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito a los servicios del CIC.

- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración de una memoria anual de los servicios.
- Planificación, supervisión y seguimiento de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas (voz, datos, vídeo y control).
- La planificación del equipamiento de sistemas de transmisión de voz.
- Planificación, selección, supervisión y seguimiento de las salas multimedia.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de los servicios relacionados con las aplicaciones transversales.
- Planificación y revisión de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación web y transferencias de ficheros –proxy/caché–) y apoyo a los servicios de información y publicación web. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria.
- Planificación, supervisión y seguimiento de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.
- Planificación, supervisión y seguimiento del soporte a usuarios.
- Planificación, supervisión y seguimiento de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.

- Planificación, supervisión y seguimiento de los proyectos de las aulas de informática.
- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de microinformática.

- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica.
- Planificación, supervisión y seguimiento de los procesos de la metodología de gestión de servicios.

Denominación		Coordinadores		Forma de Provisión:	CE
Grupo:	<b>A/B</b>	Nivel	25		
Admón.:	<b>A3/A4</b>	T. Puesto:	<b>S</b>	R. Jco.:	<b>F</b>
<b>FUNCIONES</b>					

• Coordinación general de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas (voz, datos, vídeo y control). La planificación, el diseño, y la supervisión y mantenimiento de la infraestructura de redes.

• La elaboración de los Pliegos de requerimientos técnicos para la adquisición del equipamiento de red. La coordinación y gestión del equipamiento de la red: configuración inicial, plan de conexión, seguridad, etc.

• La coordinación y planificación y el diseño del equipamiento de sistemas de transmisión de voz. La gestión y coordinación del equipamiento de la red de voz, y del mantenimiento de los equipos.

• La coordinación, planificación, el diseño, la supervisión de las salas multimedia. La selección, gestión y coordinación de las herramientas multimedia.

• La coordinación de las relaciones y asistencias con usuarios.

• La coordinación del personal.

• La implantación y seguimiento y monitorización de los servicios.

• Coordinación general de los servicios relacionados con las aplicaciones corporativas de gestión. Diseño de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos corporativas.

• Coordinación general de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación web y transferencias de ficheros –proxy/caché–) y apoyo a los servicios de información y publicación web. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.

• Coordinación general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria. Diseño y selección de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.

• La coordinación del soporte a usuarios, coordinación con el Service Desk del CIC para el seguimiento del servicio de atención usuarios.

• La coordinación de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.

• La coordinación y supervisión de los proyectos de las aulas de informática.

• La coordinación de proyectos de microinformática.

• La coordinación de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica.

• La formación e información a la comunidad universitaria.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –</b> <b>FUNCIONARIO-</b>			
<b>Denominación</b>		<b>Jefe de Gestión</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel</b>	<b>23</b>		
<b>Admón.: A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>		<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>FUNCIONES</b>					

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos la gestión de cambios y problemas.

- Gestión de los cambios, especialmente de las siguientes tareas: analizar, evaluar costes, coordinar y controlar la implementación de cambios, monitorización posterior a la implementación.

- Gestión de problemas, especialmente de las siguientes tareas:

- Gestión reactiva de problemas: detección, análisis, tratamiento y resolución de problemas y errores.

- Gestión proactiva de problemas: medidas para la prevención de errores.

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión de la información y versiones de la infraestructura.

- Gestión de configuraciones, especialmente de las siguientes tareas:

- Análisis, implementación, monitorización de gestión de las configuraciones.

- Coordinar y controlar la gestión de la configuración.

- Gestión de versiones, especialmente de las siguientes tareas: definir, probar, planificar, implementar y monitorizar el despliegue de versiones de software/hardware.

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores la gestión de la seguridad, capacidad y disponibilidad.

- Gestión de seguridad, especialmente de las siguientes tareas:

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos externos tanto en materia de legislación y privacidad como en políticas de seguridad y acuerdos de niveles de servicio (SLAs).

- Crear un entorno seguro independientemente de los requisitos externos.

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Gestión de la capacidad, especialmente de las siguientes tareas:

- Asegurar que las capacidades de la infraestructura TI (Tecnología de la Información) estén alineadas con las

necesidades del servicio tanto en la actualidad como en el futuro.

- Comprender las ventajas potenciales de las nuevas tecnologías y evaluar su adecuación para la organización.

- Gestión de la capacidad de los servicios y de los recursos.

- Gestión de la disponibilidad, especialmente de las siguientes tareas: optimizar la infraestructura y la organización TI para la prestación de niveles de disponibilidad sostenidos que permitan a los servicios satisfacer sus objetivos.

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores la gestión de Tratamiento de datos y Métrica.

- Gestión de tratamiento de datos, especialmente de las siguientes tareas:

- Mantener la integridad de la base de datos de la configuración (CMDB).

- Analizar el tratamiento de datos relacionados con el Service Desk, Gestión de Incidencias y Soportes, Gestión de problemas y Cambio, Gestión de Información, Versiones y Infraestructuras, Gestión de la Seguridad.

- Elaboración, desarrollo y tratamiento de datos para fines estadísticos y de gestión TI.

- Gestión de métricas, especialmente de las siguientes tareas:

- Proporcionar objetivos concretos para medir el rendimiento de los servicios TI (Tecnología de la Información) junto con los acuerdos de nivel de servicios (SLAs).

- Medición, análisis y planificación de los indicadores de los servicios TI.

- Generación de métricas para monitorizar los límites establecidos en los SLAs.

- Establecer métricas e informes de gestión TI.

- Colaboración con otras áreas y servicios.

- Definición de procedimientos.

- Proponer las mejoras de carácter operativo, organización y estratégico.

- Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>	
<b>Denominación:</b>	Gestor de Sistemas e Informática	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>B</b>	<b>Nivel</b>	20/22
		<b>R. Jco.:</b>	F
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S	
<b>FUNCIONES</b>			

- La instalación del servicio de herramientas de trabajo en grupo.
- El testeo y la implementación de software genérico y de ofimática.
- La instalación, actualización y el mantenimiento del hardware y del software.
- La instalación de los servidores de los distintos servicios.
- La gestión y la administración de los servidores de distintos servicios.
- La actualización de los servidores.
- La programación del software de control de acceso a los PC's.
- La instalación y la gestión y la administración del software de backup.
- La gestión y el mantenimiento de las aplicaciones de gestión académica, de recursos humanos, de gestión económica, control de almacén, registro E/S, gestión de incidencia.
- La gestión y la administración de bases de datos
- La gestión y administración del SID, explotación de datos y elaboración de estadísticas e informes institucionales.

- La gestión y el mantenimiento del sistema de almacenamiento.
- La instalación, gestión y administración del servidor de directorio.
- La instalación y gestión del servidor web interno.
- La instalación, gestión y administración del servidor de correo electrónico.
- La instalación, gestión y administración de las listas de correo.
- La gestión y administración de la red de voz y datos.
- La gestión y administración de la seguridad
- La gestión y administración de la telefonía.
- La gestión y administración de las salas multimedia.
- La gestión y administración de los procesos de administración electrónica.
- La implementación de los procesos de la gestión de la metodología ITIL.
- La instalación, mantenimiento y apoyo a la publicación web en portales institucionales.
- Desarrollo de aplicaciones web complementarias de las aplicaciones corporativas.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>	
<b>Denominación</b>	Jefe de Soporte	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>C</b>	<b>Nivel</b>	22
		<b>R. Jco.:</b>	F
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S	
<b>FUNCIONES</b>			

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos la gestión del servicio de soporte a usuarios y la gestión de incidencias.
- Gestión Service Desk.
- Organización Service Desk.
- Monitorización de la satisfacción del cliente.
- Monitorizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y tomar las medidas apropiadas para su cumplimiento. Supervisión empresas contratadas.

- Gestión de incidencias.
- Análisis, definición, organización y supervisión de la gestión de incidencias.
- Colaboración con otras Áreas y/o Servicios.
- Definición de procedimientos.
- Proponer las mejoras de carácter operativo, organizativo y estratégico.
- Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>	Ayudante técnico de informática	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>C</b>	<b>Nivel</b>	18/20
<b>Admón.:</b>	<b>A3/A4</b>	<b>Puesto:</b>	<b>S</b>
<b>FUNCIONES</b>		<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>

- La atención virtual.
- La administración, control y seguimiento de la asistencia técnica y verificación de la solución de las incidencias.
- La gestión de las instalaciones de ordenadores, impresoras, líneas, etc.
- La administración de las instalaciones de teléfonos.
- La gestión y el mantenimiento de los procesos de copias de seguridad.
- La gestión y el seguimiento de los monitores de informática.
- Apoyo técnico de Nivel 3 de resolución de incidencias.
- Apoyo técnico a red inalámbrica de la UPO (WIFI).

- Apoyo técnico a las infraestructuras de red (cableado y telefonía).
- Apoyo técnico al desarrollo de aplicaciones web.
- Apoyo técnico a la gestión de compras de equipamiento informático de usuarios.

PUESTOS DE TRABAJO TIPOS DEL PERSONAL LABORAL

- Grupo I
- 1.- Titulado Superior de Prensa e Información.
  - 2.- Titulado Superior de Prevención de Riesgos Laborales.
  - 3.- Titulado Superior.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado Superior de Prensa e Información</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>I</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>10005</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>	Licenciado en Periodismo, Comunicación Audiovisual o Publicidad		
<b>FUNCIONES</b>		<b>R. Jco.:</b>	<b>L</b>

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un Gabinete de Comunicación, Prensa e Informa-

ción un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado Superior Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>I</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>10010</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>		<b>R. Jco.:</b>	<b>L</b>

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un Servicio de Prevención un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de alguna o

algunas de las especialidades (higiene, medicina del trabajo, seguridad, ergonomía-psicosociología) previstas en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado Superior</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>I</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>10012</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>		<b>R.Jco:</b>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.

- Grupo II
- 1.- Titulado de Grado Medio de Prevención de Riesgos Laborales.
  - 2.- Titulado de Grado Medio de Apoyo a la docencia y a la Investigación.
  - 3.- Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento.
  - 4.- Titulado de Grado Medio de Relaciones Internacionales.
  - 5.- Titulado de Grado Medio.
  - 6.- Titulado de Grado Medio de Prensa e Información.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado de Grado Medio de Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>20005</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>		<b>R.Jco:</b>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Servicio de Prevención un puesto de trabajo que

comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado de grado Medio de Apoyo a la Docencia y a la Investigación</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>20003</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>		<b>Licencia de Operador o supervisor de instalación radioactiva, certificado por el Consejo Nacional de Seguridad Nacional</b>	
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento un puesto de trabajo de apoyo a la docencia e

investigación que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de supervisión, gestión y ejecución, y aquellas otras para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>		<b>Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento</b>	<b>Forma de Provisión:</b> <b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b> <b>20010</b>	<b>R.Jco:</b> <b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>		<i>Ingeniero Técnico Industrial/Arquitecto Técnico</i>	
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de los Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y

Mantenimiento un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>		<b>Titulado de Grado Medio Relaciones Internacionales</b>	<b>Forma de Provisión:</b> <b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b> <b>20014</b>	<b>R.Jco:</b> <b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>		<i>Conocimiento de Inglés</i>	
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en

virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>		<b>Titulado de Grado Medio</b>	<b>Forma de Provisión:</b> <b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b> <b>20014</b>	<b>R.Jco:</b> <b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en

virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado de Grado Medio de Prensa e información</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b>	20009
<b>Requisitos del puesto:</b>		Conocimiento de diseño de página web	
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Gabinete de Comunicación, Prensa e Información un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

- Grupo III
- 1.- Conductor Mecánico.
  - 2.- Encargado de Equipo.
  - 3.- Encargado de Equipo de Conserjería.
  - 4.- Coordinador de Servicios de Conserjería.
  - 5.- Técnico especialista de Biblioteca, Archivo y Museo.
  - 6.- Técnico especialista de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento.
  - 7.- Técnico especialista de Laboratorio.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	30004
<b>Requisitos del puesto:</b>		Permiso de conducción A,B,C y D	
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y los correspondientes permisos de conducción tiene encomendadas las funciones de conduc-

ción de vehículos, mantenimiento y reparación básica de los mismos, así como carga y descarga de las mercancías y transporte.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de Equipo</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	30001
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, además de las funciones propias de su especialidad, asume funciones de dirección sobre equipos de trabajo y en materia de prevención de riesgos laborales respecto a los trabajadores a su cargo, coordinando, organi-

zando y controlando a un grupo no inferior a cinco personas, incluido el propio encargado y excepcionalmente en número inferior en aquellos casos que por razones especiales determine la Relación de Puestos de Trabajo.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de Equipo de Conserjería</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>30002</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>		Limpieza/Cartería	
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, además de las funciones propias del Coordinador de Servicios, asume funciones de dirección sobre equipos de trabajo de conserjería y en materia de prevención de riesgos laborales, coordinando, organizando y con-

trolando a un grupo no inferior a cinco personas, incluido el propio encargado y excepcionalmente en número inferior en aquellos casos que por razones especiales determine la Relación de Puestos de Trabajo.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Coordinador de Servicios de Conserjería</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>30009</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones especializadas de coordinación, organización y control de

las conserjerías y servicios de limpieza y vigilancia, junto a la supervisión de las dependencias a su cargo.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Técnico especialista de Biblioteca, Archivo y Museo</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>30019</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización, tiene encomendadas las funciones especializadas de ordena-

ción, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</h3>	
<i>Denominación:</i>	<b>Técnico especialista de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento</b>	<i>Forma de Provisión:</i>	<b>C</b>
<i>Grupo:</i>	<b>III</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>30003</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funcio-

nes especializadas de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y dependencias.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</h3>	
<i>Denominación:</i>	<b>Técnico especialista de Laboratorio</b>	<i>Forma de Provisión:</i>	<b>C</b>
<i>Grupo:</i>	<b>III</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>30005</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos de normas y procedimientos analíticos y específicos, así como de técnicas de experimentación de campo, realiza, con el manejo de aquellos aparatos que sean precisos, las funciones especializadas propias de su oficio en el ámbito de

un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento.

- Grupo IV
- 1.- Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo.
  - 2.- Técnico Auxiliar de Laboratorio.

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</h3>	
<i>Denominación:</i>	<b>Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo</b>	<i>Forma de Provisión:</i>	<b>C</b>
<i>Grupo:</i>	<b>IV</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>40011</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación,

conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Técnico Auxiliar de Laboratorio</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>IV</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>40004</b>
		<b>R.Jco:</b>	<b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales necesarios para la investigación y la docencia práctica.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE**

Dirección General de Recursos Humanos  
 Dirección General de Organización y Coordinación Administrativa  
 Febrero 2007

**Funciones Genéricas de las Áreas.**

Las actividades que se indican para cada una de las Áreas que conforman la estructura actual de la UPO pueden verse alteradas o modificadas en consonancia con los cambios que tengan lugar en la estructura administrativa futura o en función de las nuevas necesidades de la comunicad universitaria.

Durante el período transitorio, hasta que las Áreas de nueva creación comiencen a desarrollar sus funciones, estas serán ejercidas por las Unidades correspondientes en su organización actual en el Área de origen.

**UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA**

**FUNCIONES**

**ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN GENERAL**

- La recepción y clasificación de la correspondencia oficial.
- El registro, control y distribución de la documentación de entrada y salida. La gestión de la Oficina de Información General de la Universidad.
- La publicación, control y realización de diligencias de la documentación expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado de esta Universidad.
- La tramitación de las solicitudes de sellos oficiales, el mantenimiento de la información actualizada, la custodia y destrucción de los que hayan quedado en desuso.
- La elaboración y actualización periódica del directorio de teléfonos de la Universidad, así como la distribución de listines.
- La tramitación de las solicitudes de autorizaciones de compulsas y cotejo del Personal de Administración y Servicios.
- La expedición de la firma digital, realizando la solicitud, contratación y descarga de los certificados.

- La tramitación y distribución de tarjetas identificativas relativas al PAS y PDI.
- Las tareas relativas al archivo general del Área, así como la custodia de los BOE y BOJA correspondientes a la Secretaría General.

**UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y APOYO A ÓRGANOS**

- La tramitación e impulso hasta su aprobación, con carácter general, de los convenios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de la Unidad o Centro proponente y de las demás unidades implicadas. El mantenimiento de la información que genere la tramitación de convenios, elecciones y órganos colegiados.
- La asistencia y apoyo a la Secretaría General en la organización de las sesiones de los órganos colegiados, cuya secretaría ostente el Secretario General, y en la gestión administrativa de los procesos electorales.
- La confección del soporte documental de la Memoria Anual de la Universidad, así como su posterior distribución.
- La confección del soporte documental del Informe de Gestión del/de la Rector/a, así como su posterior distribución.
- La gestión y registro de las autorizaciones de domicilio social de la Universidad.

**ASESORIA JURÍDICA**

- La representación y defensa en juicio de la Universidad.
- La emisión de informes jurídicos: Pliegos de Cláusulas Administrativas reguladoras de los contratos, Convenios de colaboración y contratos, proyectos de disposiciones de carácter general, propuesta de resolución de recursos en vía administrativa, peticiones de reclamaciones por responsabilidad patrimonial, expedientes sobre declaración de lesividad, otros informes requeridos por la Universidad.
- La asistencia a las Mesas de Contratación.
- El bastanteo de poderes.
- La representación de la Universidad ante los Tribunales.
- La custodia y archivo de expedientes judiciales.
- El asesoramiento en materia de expedientes disciplinarios.
- En general el asesoramiento en los asuntos jurídicos que necesite la Universidad Pablo de Olavide.

**ÁREA DE PRESUPUESTOS**

**UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y GASTOS**

- La elaboración del proyecto de la programación plurianual y del anteproyecto de Presupuesto anual.

- La apertura del ejercicio económico y puesta a disposición de los distintos créditos presupuestarios.
- La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos.
- La solicitud de subvenciones en base al Plan Plurianual de Inversiones de la CICE y otros organismos, así como justificación de éstas y otras fuentes de financiación afectada no relacionadas con la investigación.
- El control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de gastos, así como análisis de las desviaciones y elaboración de propuestas de acciones correctoras.
- La elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias y de los correspondientes documentos contables.
- La gestión de los remanentes y elaboración, en su caso, de la propuesta de incorporación.
- El cierre presupuestario y elaboración de la liquidación definitiva del Presupuesto, así como del borrador de la Memoria que le acompaña.
- La emisión de informes, memorias y estadísticas en materia presupuestaria.

#### UNIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS DE INVESTIGACIÓN

- La apertura de los expedientes relativos a los créditos de investigación, así como el registro, control y archivo de todos sus documentos.
- La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos de investigación.
- El registro y ejecución de los procedimientos aplicables en los plazos establecidos por los organismos financiadores, así como la emisión y envío de las certificaciones económicas justificativas relativas a los créditos de investigación.
- La asistencia documental en materia económica a las auditorías, visitas de control y de verificación de los organismos públicos financiadores de la actividad investigadora.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los créditos de investigación.

#### ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

##### UNIDAD DE INGRESOS

- La apertura y cancelación, en su caso, de todas las cuentas restringidas de cobros y pagos de la Universidad Pablo de Olavide.
- El control y seguimiento de los ingresos propios.
- La recaudación y aplicación al Presupuesto de los ingresos externos, así como, parametrización y control de la financiación afectada a la realización de determinadas actividades.
- La supervisión y control material de los movimientos de fondos.
- El control y seguimiento de todas las cuentas de cobros a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de previsiones de Tesorería a corto y medio plazo, y elaboración de informes periódicos, así como propuestas de acciones para optimizar la gestión de Tesorería.
- La emisión de facturas a los distintos clientes/deudores, así como el control, reclamación y seguimiento de impagos.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a la actividad recaudatoria.

##### UNIDAD DE PAGADURÍA Y HABILITACIÓN

- El control de los libramientos «a justificar» y de los anticipos de caja fija, operando como Caja Central de la Universidad Pablo de Olavide.

- La elaboración de las propuestas de Pago, y emisión de transferencias y cheques.
- El control y seguimiento de todas las cuentas de pagos a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de documentos contables de gastos.
- La recepción, registro y pago de los adelantos y, en general, gastos de carácter urgente.
- La liquidación de comisiones de servicios de todo el personal de la Universidad Pablo de Olavide.
- El archivo y custodia de expedientes originales de tramitación de pagos.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los pagos realizados.
- La revisión, actualización y aplicación de la normativa vigente en materia presupuestaria.

#### UNIDAD DE CONTABILIDAD

- La llevanza de la contabilidad financiera, patrimonial y analítica de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de certificados contables requeridos por los organismos financiadores de determinadas actividades.
- La liquidación e información periódica de Impuestos, Tributos y Tasas.
- La liquidación del Seguro Escolar a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La elaboración de documentación contable, así como, informes, memorias y estadísticas de esta índole.

#### ÁREA DE POSTGRADO

##### UNIDAD DE EXPEDIENTES

- La gestión de procesos relacionados con la matrícula de los Programas de Doctorado y de los Postgrados oficiales impartidos en la Universidad, y aquellos que se lleven a cabo en colaboración con otras Universidades o Centros.
- La gestión de la admisión de los alumnos.
- La gestión de la matriculación en los estudios de postgrado y títulos propios.
- La gestión de actas de evaluación, carnés de estudiantes y expedientes académicos.
- Los procesos de traslados de expedientes.
- La expedición de títulos y certificados de los estudios de postgrado y títulos propios y el mantenimiento del Libro-registro de Tesis doctorales de la Universidad Pablo de Olavide.
- La gestión de becas propias y del Ministerio de Educación.

##### UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ACCESO

- El apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado y la gestión administrativa necesaria para la lectura de Tesis y Tesinas.
- El apoyo y coordinación en el nombramiento de Tribunales de Tesis y logística de los mismos.
- La coordinación de los estudios conducentes a títulos propios.
- La presupuestación de los programas de doctorado y postgrados oficiales.
- La gestión de honorarios a profesores participantes.
- La captación de subvenciones y tramitación de las convocatorias de Menciones de Calidad.
- La coordinación y el apoyo a la organización de los estudios oficiales de postgrado, incluidos los programas conjuntos con otras Universidades españolas y/o extranjeras.
- La información a los usuarios.
- La programación, coordinación y logística de los programas de doctorado y postgrados oficiales.

- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes de postgrado y doctores.

#### ÁREA DE ESTUDIANTES

##### UNIDAD DE ACCESO

- La gestión de los procesos de acceso a la Universidad.
- La gestión de la preinscripción en las titulaciones de grado (actualmente Primeros y Segundos Ciclos).
- La organización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (selectividad, mayores de 25 años) y de Pruebas de Aptitud (en titulaciones específicas).
- La gestión de la admisión a los distintos estudios: Proceso de adjudicación de la oferta anual de plazas.
- La gestión de los recursos administrativos a las resoluciones de Decanos y Directores de Centros.

##### UNIDAD DE BECAS Y AYUDAS

- La gestión Becas del MEC y de la Junta de Andalucía.
- Las convocatorias y gestión becas propias de la Universidad.
- La gestión y seguimiento programas de movilidad estudiantil.
- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes.
- La colaboración en la Gestión y difusión de Prácticas en Empresas.

##### UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

- La información de carácter general sobre el sistema universitario, estudios impartidos, sus características, planes de estudios, su organización, los servicios prestados por la Universidad, elaborando documentación divulgativa.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La tramitación y distribución de tarjetas de identificación universitaria para los estudiantes.
- Coordinación de las Asociaciones de Estudiantes.

##### UNIDAD DE ORIENTACIÓN

- Los procesos de información y asesoramiento a los estudiantes antes de su llegada a la Universidad.
- Programas de difusión de la oferta académica de la Universidad. Asistencia a salones y foros de estudiantes.
- La colaboración con el grupo de trabajo RUNAE de Servicios de Información y Orientación Estudiantil.
- La orientación educativa y apoyo psicológico a los estudiantes universitarios.
- El servicio de atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad.

#### ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

##### UNIDAD DE MATRÍCULA E INFORMACIÓN

- El proceso de matrícula de las titulaciones de grado.
- La gestión de procesos relacionados con la matrícula: Normativa de progreso y permanencia, modificación de matrícula, cambios de grupo, etc.
- La información y atención al estudiante en materia de procedimientos de gestión académica.
- El control de pagos y devolución de precios públicos.
- El control de las solicitudes dirigidas al Área .
- El archivo académico.

##### UNIDAD DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

- La gestión de convalidaciones y adaptaciones de estudios universitarios españoles y extranjeros.
- La gestión de los títulos oficiales de grado.
- El mantenimiento del Registro de títulos de grado de la universidad.

##### UNIDAD DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

- La gestión de Actas Oficiales de grado y control del expediente del alumno.
- La tramitación de Certificaciones Académicas Personales y Oficiales, así como acreditaciones de matrícula, etc.
- La tramitación de los Procesos de traslados de expedientes académicos.
- La colaboración en la confección de estadísticas, informes, listados, etc., necesarios para la toma de decisiones, planificación y estrategias de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

##### UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- La supervisión de la documentación relacionada con la ordenación académica de los estudios de grado, los planes de estudio y su implementación.
- La supervisión y difusión de la oferta académica anual de las titulaciones de grado.
- La colaboración en la parametrización, comprobación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión académica.
- La coordinación con las Juntas de Centro.

#### ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS

##### UNIDAD DE SERVICIOS COMUNES

- La gestión del equipamiento básico del Campus.
- La coordinación, seguimiento, supervisión y control del servicio prestado por las empresas de limpieza, vigilancia, conserjería, mensajería y mudanzas del Campus.
- La tramitación y resolución de las solicitudes de material necesario tanto para la docencia como para el resto de actividades celebradas en las instalaciones de la UPO.
- La gestión del llavero general de la Universidad.
- El seguimiento y supervisión de la facturación del presupuesto asignado al Área.
- La colaboración con el Área de Contratación y patrimonio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones de los concursos correspondientes a los servicios que gestiona el Área
- La gestión de las publicaciones de las distintas titulaciones en los tabloneros de la Universidad excepto la publicada por el Registro General.
- La gestión de la oficina de objetos perdidos del Campus.

##### UNIDAD DE ESPACIOS

- La asistencia a la Comisión de espacios de la Universidad, cuya secretaria ostenta la dirección del Área.
- La asignación de despachos para PDI y PAS.
- La asignación de espacios para la docencia en sus distintos ciclos.
- La tramitación/resolución de solicitudes de espacios.
- La colaboración con las Juntas de Facultad en la asignación de horarios y partes de firmas del profesorado.
- La colaboración con los Departamentos en la distribución de despachos para el PDI.
- La confección y mantenimiento de croquis con detalles gráficos de las instalaciones del Campus.

- La gestión de equipamiento de despachos.
- La tramitación hasta su celebración de los eventos extraordinarios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de las unidades implicadas.

#### ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

##### UNIDAD DE CONTRATACIÓN

- La tramitación de los expedientes de contratación administrativa.
- La negociación de precios y condiciones de pago en los contratos en que la legislación lo permita.
- La elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que hayan de regir la contratación administrativa.
- El control y seguimiento de los expedientes de gestión de servicios, servicios y concesión administrativa, cuando no estén asignadas a otras Áreas.
- La adquisición de suministros a través de los catálogos de bienes homologados.
- El apoyo a las Mesas de Contratación.
- La gestión de las Actas de Recepción de los contratos que procedan, tramitados a través de un expediente de contratación administrativa.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.

##### UNIDAD DE PATRIMONIO

- La atención y la gestión del patrimonio de la Universidad.
- La gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- La organización y gestión del inventario físico.
- Las propuestas de las bajas y modificaciones en el inventario.
- La tramitación de expedientes de enajenación de bienes obsoletos, inservibles o deteriorados.
- La gestión del stocks y distribución de bienes muebles.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad, en su caso.
- Registro e inventario de las marcas identificativas de la Universidad (Nomenclator).

##### UNIDAD DE COMPRAS

- La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes demandados para el buen funcionamiento de la Universidad.
- La atención y coordinación con los diversos catálogos de bienes homologados.
- El seguimiento y control de la facturación.
- La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes fungibles para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Adquisición de bienes a través de los catálogos de bienes homologados, en su caso.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.
- Gestión de los almacenes de material fungible.

#### ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

##### UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS

- La dirección técnica y la ejecución de las obras e instalaciones, nuevas o de reforma, en la Universidad.
- La planificación, control presupuestario y seguimiento de los planes de obras e instalaciones aprobados.
- La realización y/o supervisión de los presupuestos de obra nueva y de reforma.
- El análisis de los presupuestos.

- El asesoramiento en materia de obras.
- Con carácter excepcional, la redacción de proyectos básicos y de ejecución.
- El control de la calidad de los trabajos ejecutados, y en los suministros recibidos, de acuerdo con los proyectos y normativas en vigor.
- La atención y la vigilancia por la seguridad y salud en la realización de los trabajos así como colaborar en el análisis y ejecución de las medidas de seguridad propuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos.
- La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio para la realización de Pliegos de Condiciones Técnicas para la licitación de obras, suministros y servicios.
- La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación, seguimiento y subsanación de deficiencias técnicas de los expedientes tanto en los procedimientos internos como ante los organismos oficiales que corresponda.
- La participación en las Mesas de Contratación correspondientes.
- La recepción de obras, servicios y suministros.
- El asesoramiento en la adecuación de los espacios docentes a las nuevas metodologías derivadas de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior.

##### UNIDAD DE MANTENIMIENTO

- El mantenimiento preventivo y correctivo: La conservación del patrimonio inmobiliario y de las instalaciones del Campus, la atención a su buen estado y la propuesta de acciones correctoras sobre las deficiencias observadas mediante informes e iniciativas de actuación.
- El mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo, locales, maquinaria, vehículos, etc., que le hayan sido asignados.
- La realización de mediciones de campo y sobre planos o croquis para la ejecución de planos de acuerdo con las normas.
- La confección de croquis, levantamiento de planos y detalles gráficos de los espacios e instalaciones.
- La información a los usuarios sobre los servicios de la Unidad.

#### ÁREA DE INVESTIGACIÓN

##### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- La información a los grupos de interés sobre convocatorias, proyectos, convenios y, en general, oportunidades de financiación –internas y externas– de la Investigación.
- La elaboración de proyectos de normas y convocatorias.
- La gestión de las convocatorias externas de ayuda a la investigación.
- La gestión del Plan Propio de Investigación de la Universidad.
- El asesoramiento a los usuarios y grupos de investigación.
- El apoyo a los órganos unipersonales y colegiados en materia de investigación.
- La gestión de los Procedimientos vinculados a la Comisión de Investigación, Comités Éticos de Experimentación y las distintas Comisiones Evaluadoras de los procedimientos selectivos de Personal Investigador en Formación (PIF) y Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (PTAI).
- La formalización y ejecución de los acuerdos adoptados.
- La gestión de los procesos para la selección, nombramiento y vida administrativa de PIF y PTAI en colaboración con el Área de Recursos Humanos.
- La gestión de los procesos de selección del personal adscrito a los distintos proyectos, convenios u otras actividades específicas de investigación con financiación afectada.

- El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).
- La gestión y coordinación de todas las actividades administrativas de investigación, proyectando su actividad a la consecución de un entorno de «ventanilla única» para el investigador de la Universidad.
- La gestión de la página web del Área de Investigación.
- La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.
- El apoyo administrativo a la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.

#### OTRI

- La actualización de la oferta de I+D+I generada por los Departamentos y Grupos de Investigación identificando los resultados transferibles y la demanda real de I+D+I de empresas e instituciones interesadas.
- El diseño de estrategias de Transferencia de Tecnología e internacionalización de la investigación.
- La búsqueda y prospección de contratos de investigación.
- La detección de demandas tecnológicas de los sectores productivos.
- La búsqueda de socios científicos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, para la colaboración en proyectos de investigación.
- La gestión de la negociación de contratos de investigación y desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios, I+D+I, etc., entre la Universidad o sus investigadores y las Empresas e Instituciones.
- La representación de la Universidad en la Red de OTRIs, Nacional y Andaluza, en el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), en la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa (CICE) y en los CPI y Empresas Tecnológicas.
- El asesoramiento y gestión de la protección de los resultados de la investigación de la Universidad, mediante el correspondiente registro de la Propiedad Industrial (patentes, modelos de utilidad) o registro de la Propiedad Intelectual.
- El mantenimiento del inventario de Patentes de la Universidad.
- La información de programas internacionales de I+DT, el asesoramiento técnico en la elaboración de las propuestas de proyectos del Programa Marco de I+DT de la UE y el seguimiento de la negociación del contrato y gestión del proyecto, así como de las auditorías europeas y el contacto con los auditores.
- El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).
- La realización de campañas, charlas coloquios y jornadas sobre Investigación, Innovación y Transferencia de Resultados.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.

#### BIBLIOTECA

- La planificación y la gestión de la formación y el desarrollo de una colección de recursos de información, en cualquier soporte, acorde a las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad.
- Gestionar la adquisición o contratación, el proceso técnico de los fondos bibliográficos o documentales de la Univer-

sidad y el mantenimiento de un catálogo de recursos actualizado y accesible.

- Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información.
- Organizar actividades y promover iniciativas para difundir sus recursos y servicios, potenciando la máxima utilización y rentabilidad de los mismos.
- Asesorar a sus usuarios en el uso de los servicios y de los recursos de información.
- Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los servicios y de los recursos de información de la Biblioteca.
- Facilitar y promover la formación continua y permanente del personal de Biblioteca, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización y funcionamiento.
- Colaborar en los procesos de creación del conocimiento en la Universidad, especialmente, en la publicación y difusión de los resultados de dichos procesos.
- Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia Universidad, acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.
- Promover el desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la propia Universidad.

#### CIC DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- La gestión y prestación de servicios TIC.
- La gestión de soporte a usuarios de servicios TIC.
- La gestión de las infraestructuras y de la seguridad de servicios TIC.
- La gestión de la política de desarrollo del Plan Estratégico de servicios TIC.

Estos se articulan en los siguientes procesos:

- La gestión de incidencias.
- La gestión de problemas.
- La gestión de cambios.
- La gestión de la configuración.
- La gestión de versiones.
- La gestión de la capacidad.
- La gestión de la continuidad.
- La gestión de la disponibilidad.
- La gestión de los niveles de servicios.
- La gestión financiera de servicios TIC.
- La gestión de la seguridad.
- La gestión de Tratamiento de Datos y Métricas.
- La gestión de Aplicaciones.
- La gestión del apoyo tecnológico a la innovación académica.
- La gestión de la docencia virtual.
- La gestión de la formación e información.
- La gestión de audiovisuales.
- La gestión de las comunicaciones de datos y vídeo.
- La gestión de la instalación, control y facturación de la telefonía.
- La gestión de los servicios multimedia institucionales.
- La gestión del desarrollo y mantenimiento técnico de aplicaciones informáticas propias.
- La gestión de adquisición de equipamiento de usuarios.
- La gestión de adquisición de aplicaciones y otras herramientas lógicas.
- La gestión de instalación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los equipos informáticos.

- La gestión de la implantación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los sistemas centrales, aplicativos y resto de herramientas lógicas.
- La gestión de identidades, usuarios, mensajería electrónica y aplicaciones complementarias.
- La gestión de los sistemas servidores centralizados, redes de almacenamiento y sistemas de copias de seguridad.
- La gestión de los sistemas de información y publicación web.
- La gestión y control de las bases de datos corporativas y su seguridad.
- La gestión de la explotación de datos institucional.
- La cooperación institucional externa.

#### ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

- La gestión de los programas de intercambio de estudiantes.
- La asistencia y asesoramiento a los estudiantes de intercambio matriculados en la Universidad, incluyendo las fases previas de la matriculación.
- La asistencia a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de relaciones internacionales, de relaciones institucionales y en las materias relacionadas con la proyección de la Universidad.
- La tramitación, en coordinación con el Área de Asuntos Generales y la Unidad de Protocolo, de los convenios de carácter nacional e internacional.
- La asistencia y asesoramiento a los visitantes extranjeros invitados o aceptados por la Universidad.
- La asistencia y asesoramiento a los visitantes invitados o aceptados por la Universidad.
- La gestión de los siguientes programas:
  - Programa Erasmus.
  - Programa Leonardo.
  - Programa Tempus.
  - Programa Alfa.
  - Programa Erasmus Mundos.
  - Programa PIMA, etc.

#### ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

##### UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

- La ejecución de los planes y programas culturales de la Universidad.
- La coordinación de las Aulas de actividades culturales y de promoción social.
- El seguimiento y coordinación de los talleres.
- La difusión de las actividades.

##### UNIDAD DE OLAVIDE EN CARMONA

- La organización, gestión y desarrollo de los Cursos de Verano.
- La organización y coordinación del Aula abierta de mayores.
- La colaboración en la organización de eventos de carácter cultural en Carmona.
- La participación en proyectos formativos con la Corporación Municipal.
- El apoyo a la organización, gestión y desarrollo de eventos y cursos.
- El seguimiento y coordinación de los talleres.
- La difusión de las actividades.

##### UNIDAD DE DEPORTES

- La organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos.
- La gestión de las instalaciones deportivas.
- El control del material.
- El mantenimiento del material y de las instalaciones deportivas
- La gestión del presupuesto de la Unidad.
- La gestión de las subvenciones.
- La atención a los usuarios internos y externos.
- La difusión de las actividades deportivas.

##### UNIDAD DE APOYO AL EQUIPO DE GOBIERNO

- La Unidad coordinará la acción de todos los miembros del Equipo Rectoral.
- La coordinación de las relaciones necesarias con las instituciones y Entidades públicas y privadas.
- La ejecución material de las tareas encomendadas por los miembros de la dirección de la Universidad.
- La comunicación con los Centros y Servicios de la Universidad.
- La coordinación de las Secretarías/os del equipo de gobierno.

##### SECRETARIAS/OS

- El apoyo administrativo a los miembros del Gobierno de la Universidad.
- La organización y mantenimiento de la agenda de los cargos en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- El despacho de la correspondencia.
- La comunicación y coordinación externa e interna.
- La gestión de los viajes de los miembros del equipo de gobierno.
- La coordinación de la asistencia a actos y eventos.
- La atención a los visitantes.
- La ejecución de aquellas tareas, en el ámbito de sus competencias, que les sean encomendadas por los miembros del Equipo de Gobierno.

##### PROTOCOLO

- La atención al cumplimiento de las normas de protocolo en cuantos actos participen órganos unipersonales de Gobierno de la Universidad, especialmente en cuestiones de oportunidad.
- La gestión de los actos y actividades.
- La atención al calendario de actos y eventos.
- La organización y coordinación de los actos institucionales de la Universidad.
- La coordinación con los servicios de protocolo de otras instituciones cuando se celebren actos en que hayan de tomar parte órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.
- La asistencia directa al Rector, o persona que lo represente, en cuantos actos acuda.
- La atención e impulso a procedimientos que contribuyan a una mayor presencia de los símbolos de la Universidad en la sociedad, instituciones y con todos los miembros de la Institución.
- La coordinación con todas las Áreas y Servicios para la obtención de información o de los elementos precisos para cada evento o circunstancia, con especial atención a la Unidad de Prensa.

#### ÁREA DE ANÁLISIS Y CALIDAD

##### UNIDAD DE ANÁLISIS Y CALIDAD

- La coordinación y asesoramiento para la evaluación de la Titulaciones, Departamentos y Servicios en el marco de los planes nacionales y autonómicos.

- El seguimiento de los Planes de Mejoras.
- La evaluación docente.
- La atención y seguimiento de los proyectos de mejora y de innovación docente.
  - El diseño, seguimiento y modificación, en su caso, de un plan de actuación para mejorar la calidad de la Administración y los Servicios de la Universidad: Procesos, cartas de servicios, acciones de mejora.
  - La elaboración de manuales-guía sobre diversos aspectos para la mejora.
  - La participación y colaboración con los Centros, Departamentos, Titulaciones en la evaluación y acreditación de estudios.
  - La gestión del sistema de información de la Universidad.
  - La elaboración de informes, la aportación y el análisis de los datos requeridos.
  - La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.
  - La información sobre los distintos eventos relacionados con estas materias.
  - Las funciones de asesoramiento en materias de evaluaciones y en los procesos relacionados con la mejora.

#### UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Las propuestas para la revisión y evaluación del Plan Estratégico de la Universidad.
- La elaboración del Cuadro de Mandos.
- La colaboración y el asesoramiento para la elaboración de los Planes Estratégicos de Centros y Departamentos.
  - El seguimiento y evaluación de los contratos programas con Centro y Departamentos.
  - El seguimiento y evaluación de los objetivos del Contrato programa con la Junta de Andalucía.
  - La colaboración para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
  - La auditoría interna y el ejercicio del control del presupuesto con el alcance y en la forma que se determine.

#### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PDI

##### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DOCENTE Y CONCURSOS

- La informatización del Plan de Organización Docente y su gestión en el módulo Recursos Docentes.
- La gestión de la habilitación del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios.
- La gestión de la selección del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios: Concursos de acceso.
- La gestión de la selección ordinaria y extraordinaria del profesorado contratado.
- La gestión de bolsas de trabajo del profesorado contratado.
  - La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los tribunales de selección del profesorado funcionario y contratado.
  - La gestión de las vistas de documentación de los procesos selectivos.
  - La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).
  - La información de carácter general y específica sobre el Plan de Organización Docente, sobre los procesos de selección del profesorado, reclamaciones...
  - La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
  - La difusión al área de las publicaciones relativas a competencias de RR.HH. en boletines oficiales.
  - La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos a efectos de su publicación en el BUPO.

- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

##### UNIDAD DE GESTIÓN PDI

- La elaboración del anteproyecto de la plantilla docente a efectos presupuestarios.
  - La incorporación del personal docente e investigador: Nombramiento de funcionarios de los Cuerpos Docentes, comisiones de servicio, nombramientos de colaboradores honorarios, contratación de profesorado y personal investigador y Cap. VI (así como novaciones de los referidos contratos, diligencias de cambio de tipo, transformaciones de contratos, gestión de prórrogas, cambios de dedicación, cambios de áreas de conocimiento, suspensión de contratos y ceses, nombramientos de Profesor Senior, jubilaciones...).
  - La elaboración de los informes y resoluciones de compatibilidad pública o privada.
  - La gestión de las distintas situaciones administrativas del profesorado (excedencias, servicios especiales...).
  - El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
  - La gestión del procedimiento de evaluación y reconocimiento del complemento por méritos docentes.
  - La divulgación de la convocatoria de evaluación del complemento por actividad investigadora y elaboración de la documentación requerida por el profesorado a estos efectos.
  - La divulgación de la convocatoria para la evaluación de los complementos autonómicos y elaboración de la documentación requerida por el profesorado y por la AGAE a estos efectos.
  - La gestión de los nombramientos y ceses de cargos académicos.
  - La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias a efectos de docencia e investigación, vacaciones...
  - La elaboración de certificaciones y hojas de servicios.
  - La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
  - La organización de las sesiones de la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado.
  - La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
  - La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
  - La gestión de la aplicación Universitat-XXI RR.HH. (PDI).
  - La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

#### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PAS

##### UNIDAD DE SELECCIÓN

- La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios funcionario: convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...
- La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios laboral: Convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...
  - Las convocatorias de concursos generales y específicos, libre designación de PAS funcionario y concursos de traslado de PAS laboral.
  - La gestión de bolsas de trabajo del PAS.
  - Las funciones de Secretaría de Tribunales de Selección del PAS.
  - La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los Tribunales de Selección del Personal de Administración y Servicios.

- La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).
- La información de carácter general y específica sobre los procesos de selección del PAS, reclamaciones...
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La elaboración de certificaciones de puntuaciones en procesos selectivos.
- La difusión al Área de las publicaciones relativas a competencias de RR.HH. en boletines oficiales.
- La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos PAS a efectos de su publicación en el BUPO.
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

#### UNIDAD DE GESTIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

- La elaboración del anteproyecto de la plantilla de Personal de Administración y Servicios a efectos de presupuestación.
- La incorporación del Personal de Administración y Servicios: Nombramiento de funcionarios, comisiones de servicio, contratación de personal laboral (así como novaciones de los referidos contratos, modificaciones de puestos, transformaciones de contratos, gestión de prórrogas, suspensión de contratos y ceses, jubilaciones...).
- La elaboración de los informes y resoluciones de compatibilidad pública o privada.
- La gestión de las distintas situaciones administrativas del Personal de Administración y Servicios (excedencias, servicios especiales...).
- El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
- El reconocimiento de grados.
- La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias, vacaciones...
- La gestión del sistema de control de presencia y control de los créditos horarios de representantes de personal.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios.
- La elaboración de certificaciones y hojas de servicios.
- La gestión de las ayudas de acción social y plan de pensiones.
- La tramitación de expedientes disciplinarios.
- Las elecciones a órganos de representación del personal (Junta de Personal funcionario y Comité de Empresa).
- El apoyo a la elaboración de la RPT Personal de Administración y Servicios.
- La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión de la aplicación Universitas-XXI RR.HH. (PAS).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

#### UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

- La elaboración del anteproyecto del Cap. I (Gastos de personal del presupuesto de la Universidad).
- La elaboración de las tablas retributivas anuales.
- La elaboración y control de las nóminas mensuales (Cap. I y Cap. VI) y nóminas externas (asignaciones a becarios).
- La elaboración de datos retributivos y fiscales a efectos de su inclusión en el mod. 190, y remisión de las certificaciones anuales a efectos de la declaración del IRPF.

- La gestión de las incidencias y actividades derivadas de la gestión de las retribuciones (retenciones judiciales, anticipos de nómina, reintegros de haberes, embargos de sueldos, cuotas sindicales...).
- La tramitación y apertura de las cuentas de cotización, afiliaciones, altas, bajas y modificaciones.
- La generación y revisión de los ficheros FAN de las liquidaciones normales, complementarias, vacaciones y de pluriempleo y revisión de los documentos TC1 y TC4 a efectos de su liquidación y gestión de devoluciones de las cuotas indebidas a la Seguridad Social.
- La gestión y emisión del informe de cotización de derechos pasivos así como de los ficheros de cotización de MUFACE y emisión del certificado de transferencias.
- La gestión de las Incapacidades Temporales por enfermedad común y accidente de trabajo y del permiso de maternidad ante las entidades gestoras de la Seguridad Social y mutua patronal, así como su incidencia en nómina.
- La gestión y control de los préstamos reintegrables
- La elaboración de los informes trimestrales de gastos Capítulo I.
- La elaboración de costes a efectos de convocatorias y de contrataciones.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión y actualización anual de los datos económicos de la aplicación Universitas-XXI RR.HH. (expediente económico).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

#### ÁREA DE FORMACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

##### UNIDAD DE FORMACIÓN

- La identificación de las necesidades de formación en coordinación con los responsables respectivos.
- La planificación de los objetivos formativos que se derivan de las necesidades detectadas.
- La programación del Plan Anual de Formación.
- La búsqueda del profesorado necesario.
- La coordinación y supervisión de las actuaciones formativas.
- La elaboración de informes, estudios, memorias y datos para el uso estadístico sobre las actuaciones formativas.
- El apoyo al desarrollo material de las acciones formativas internas.
- La difusión de la información relativa al Plan de Formación y de las acciones formativas.
- La elaboración de las convocatorias y la gestión de las solicitudes.
- La gestión y la tramitación, en su caso, de las solicitudes recibidas para la realización de Acciones Formativas Externas. El seguimiento y control de las mismas.
- La atención personalizada a los formadores y a los usuarios.
- La gestión de las propuestas de gasto y gastos menores del servicio en colaboración con el Área de Gestión Económica.
- La emisión y tramitación de las certificaciones y títulos.
- El seguimiento y el control del presupuesto.
- La elaboración y la gestión de la convocatoria de la exención temporal de prestación de servicio para la obtención de Grados Académicos para el PAS.

## UNIDAD DE PREVENCIÓN

- La promoción, con carácter general, de la prevención de riesgos.
- El asesoramiento y apoyo a los distintos órganos en función de los tipos de riesgo existentes.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- El diseño de los proyectos de los planes y programas de actuación preventiva.
- La aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación.
- La determinación y propuesta de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La propuesta de medidas de control y reducción de riesgos.
- La vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y ejecución de las actividades de control correspondientes.
- La información y formación a los trabajadores.
- La dirección y coordinación de las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios.
- La valoración de las medidas correctoras necesarias para corregir los riesgos, según su competencia o, en su caso, colaboración con la Unidad que corresponda para su contratación y/o vigilancia de su ejecución.
- La vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos que se realicen en la Universidad, ya sea directamente o a través de empresas contratadas.
- La gestión, planificación, coordinación y colaboración con los servicios de prevención ajenos, en su caso, cuando se contraten áreas de prevención de riesgos.
- El establecimiento de estrategias de medición para asegurar que los resultados obtenidos caractericen efectivamente la situación que se valore.
- Las propuestas de inicio de expedientes de gasto y gestión de gastos menores del Servicio en colaboración con el Servicio de Gestión Económica.
- La gestión de los residuos peligrosos generados en la Universidad.
- Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad, la Gerencia o la Dirección General de Recursos Humanos, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CENTRO

- La elaboración de la Organización Docente del Centro (horarios, profesores responsables de la docencia, calendario de exámenes).
- La custodia del archivo que contiene la documentación generada por y hacia el Centro.
- La organización de reuniones
- Tramitación de la documentación de la Comisión de Adaptaciones y Convalidaciones.
- La tramitación administrativa del proceso de elaboración de los Planes de Estudios y reformas de las titulaciones impartidas en el Centro.
- La gestión de los tabloneros de información propios del Centro.

- La recopilación de la información y colaboración en la elaboración de la Memoria Anual del Centro, junto con el Equipo Decanal.
- La tramitación de la documentación del Centro en materia presupuestaria.
- La preparación de seminarios, conferencias y jornadas, en todo lo relativo a la gestión de espacios y material, desplazamientos, dietas y publicidad de la actividad.
- La colaboración con el Gabinete de Análisis y Calidad en los procesos de evolución de las titulaciones.
- La gestión de espacios para la realización de exámenes.
- La preparación de la documentación para la firma del Equipo Decanal.
- La gestión de la Agenda, correspondencia y atención telefónica.
- La gestión del material fungible del Centro.
- La gestión de las páginas web del Centro.
- La atención a los usuarios del Centro.

## OFICINA ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS

- La gestión económica del Departamento: El presupuesto, las facturas, los albaranes, anticipos de caja, el control de los gastos e ingresos, material fungible, el cuadro de la contabilidad en concordancia con el Área de Gestión Económica
- La tramitación administrativa de la documentación relativa al Departamento incluyendo Tesis Doctorales, Concursos PDI, Comisiones de Departamento.
- El archivo de toda la documentación del Departamento y mantenimiento de sus archivos documentales.
- La recopilación de la información para la elaboración de la Memoria Anual.
- Las tareas derivadas de la gestión del profesorado, relacionadas directamente con el Departamento.
- El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.
- La distribución de la información del Departamento.
- La atención a los usuarios.
- La gestión de la página web del Departamento.
- La gestión de los tabloneros de información propios del Departamento.

## UNIDAD DE APOYO AL CABD

- Los procesos derivados de la gestión administrativa del Centro.
- Los procesos para el mantenimiento del Centro.
- El apoyo y el soporte en técnicas:
  - DNA.
  - Bioquímicas.
  - Genéticas de Xenopus.
  - Inmunohistoquímicas.
- La gestión y el mantenimiento:
  - Servicio General de Radioisótopos.
  - Gestión Residuos Tóxicos del CABD, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad.
  - Gestión de espacios comunes en el CABD.
  - Gestión de Prestamos Interbibliotecarios y Servicio PAPI, como Centro Mixto del CSIC.

## 4. Administración de Justicia

### JUZGADOS DE LO SOCIAL

*EDICTO de 15 de junio de 2007, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de los autos núm. 539/2007.*

Procedimiento: Despidos 539/2007. Negociado: A1.  
NIG: 2906744S20070005155.  
De: Don Francisco Rafael Saborido Trujillo.  
Contra: Don Juan Romero Pacheco y Caespi Construcciones, S.L.

#### E D I C T O

Don Juan Carlos Ruiz Zamora, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Siete de Málaga.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 539/2007, seguidos en este Juzgado a instancias de Francisco Rafael Saborido Trujillo, se ha acordado citar a Juan Romero Pacheco y Caespi Construcciones, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 16 de julio de 2007, a las 11,00 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Hiler, Ed. Rialto, núm. 6-A, entreplanta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora la referida parte realice prueba de confesión judicial, con la advertencia de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso.

Se pone en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Juan Romero Pacheco y Caespi Construcciones, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y para su colocación en el tablón de anuncios.

Málaga, a quince de junio de dos mil siete.- El/La Secretario/a Judicial.

*EDICTO de 15 de junio de 2007, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de los autos núm. 540/2007.*

Procedimiento: Extinción de contrato 540/2007. Negociado: A1.  
NIG.: 2906744S20070005092.  
De: Don Manuel Torres Llamas.  
Contra: Bodegas Málaga Virgen, S.A., López Hermanos, S.A. y Fogasa.

#### E D I C T O

Don Juan Carlos Ruiz Zamora, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 540/2007, seguidos en este Juzgado a instancias de Manuel Torres Llamas, se ha acordado citar a Bodegas Málaga Virgen, S.A. y López Hermanos, S.A., como parte demandada por tener ignorado paradero para que com-

parezcan el próximo día 16 de julio de 2007 a las 11,30 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Hiler, Ed. Rialto, núm. 6 A, entreplanta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora la referida parte realice prueba de confesión judicial, con la advertencia de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso.

Se pone en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Bodegas Málaga Virgen, S.A. y López Hermanos, S.A., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Málaga, a quince de junio de dos mil siete.- El/La Secretario/a Judicial.

*EDICTO de 15 de junio de 2007, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de los autos núm. 541/2007.*

Procedimiento: Extinción de contrato 541/2007. Negociado A1.  
NIG: 2906744S2007000105.  
De: Don Sergio Daniel García Zulueta.  
Contra: Bodegas Málaga Virgen, López Hermano, S.A. y Fogasa.

#### E D I C T O

Don Juan Carlos Ruiz Zamora, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 541/2007, seguidos en este Juzgado a instancias de Sergio Daniel García Zulueta, se ha acordado citar a Bodegas Málaga Virgen y López Hermano, S.A., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 16 de julio de 2007 a las 11,45 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Hiler, Ed. Rialto, núm. 6 A, entreplanta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora la referida parte realice prueba de confesión judicial, con la advertencia de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso.

Se pone en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Bodegas Málaga Virgen y López Hermano, S.A., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Málaga, a quince de junio de dos mil siete.- El/La Secretario/a Judicial.

## 5. Anuncios

### 5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

#### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

*ORDEN de 15 de junio de 2007, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de marzo de 2007, por el que se resuelve el concurso público para el otorgamiento de dos concesiones para la explotación mediante gestión privada del servicio público de televisión digital terrestre de ámbito autonómico en Andalucía, convocado por Acuerdo que se cita.*

Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de 29 de agosto de 2006, se convocó el concurso público para el otorgamiento de dos concesiones para la explotación mediante gestión privada del servicio público de televisión digital terrestre de ámbito autonómico en Andalucía, mediante concurso público.

Una vez realizados los trámites establecidos en las bases del Pliego de Cláusulas Administrativas que regían la contratación mediante concesión administrativa, dicha convocatoria ha sido resuelta por el correspondiente Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 13 de marzo de 2007.

En consecuencia, procede dar publicidad a dicho Acuerdo del Consejo de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la base 29 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de explotación del servicio para el otorgamiento que ha regido la presente contratación, por lo que, en aplicación de la legislación vigente,

#### D I S P O N G O

Único. Hacer pública la adjudicación de la concesión para el otorgamiento de dos concesiones para la explotación mediante gestión privada del servicio público de televisión digital terrestre de ámbito autonómico en Andalucía, que lo ha sido a las siguientes entidades:

- Avista Televisión de Andalucía, S.A.U.
- Comunicación Radiofónica, S.A.

Sevilla, 15 de junio de 2007

GASPAR ZARRÍAS ARÉVALO  
Consejero de la Presidencia

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se anuncia la subasta para la enajenación de un inmueble, sito en Málaga, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (PD. 2701/2007).*

De conformidad con lo establecido en el artículo 187 del Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, se anuncia subasta para la enajenación del inmueble descrito a continuación, declarado alienable con fecha 10 de abril de 2007:

Inmueble denominado «Palacio de Miramar», sito en Málaga, Paseo de Reding, núm. 12, con una superficie de solar de 12.883 m<sup>2</sup>; el edificio ocupa 3.800 m<sup>2</sup> aproximadamente y el resto es jardín. Se compone de dos fincas, descritas a

continuación, inscritas en el Registro de la Propiedad núm. 2 de Málaga, pendientes de agrupación registral:

a) Finca 430, tomo 566, libro 259, folio 104.

Descripción: Urbana. Hotel en Málaga, rodeado de parques y jardines en el Paseo de Reding o carretera de Málaga a Almería, llamado Miramar y antes Príncipe de Asturias, constando el edificio de sótanos, planta baja, principal, segunda y tercera y, además, un pequeño entresuelo en las primeras crujeas. Linda por su frente o Norte con dicho Paseo y Hotel del Marqués de Torrelaguna; por el Este o izquierda entrando, con este hotel y calle Las Fábricas; por Oeste o derecha, con la calle de Tetuán, hoy de Keromnes; y por el Sur o fondo, con explanada de los Ferrocarriles Suburbanos, que la separa de la zona marítima. Su superficie es de 12.252,89 m<sup>2</sup>.

b) Finca 5022, tomo 1414, libro 630, folio 60.

Descripción: Parcela de terreno situada en la barriada de la Malagueta, en la ciudad de Málaga, en la que existía una casa-hotel situada en el Paseo de Reding, demarcado con el núm. 12, hoy demolida. Linda: Por su frente, o sea al Norte, con el Paseo de Reding; por su izquierda, o sea al Este, con la calle de Las Fábricas; y por su derecha entrando y fondo, o sea al Oeste y Sur, respectivamente, con terrenos del solar de donde procede, que fueron de don Esteban Fernández del Pozo. Su superficie plana y horizontal es de 633,11 m<sup>2</sup>.

Referencia catastral: 4449101UF7644N0001SA.

1. Tipo mínimo de licitación: Dieciocho millones (18.000.000) de euros.

2. Obtención de la documentación e información.

2.1. Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda en Málaga (Secretaría General).

2.2. Domicilio: C/ Compositor Lhemberg Ruiz, núm. 22, 29007, Málaga.

2.3. Teléfono: 951 041 000 / Fax: 951 041 025.

3. Presentación de ofertas.

3.1. Documentación: La indicada en del Pliego de Cláusulas Jurídicas y Económico Administrativas Particulares.

3.2. Plazo de presentación: Hasta el 15 de octubre de 2007.

3.3. Lugar de presentación: Registro General de la Consejería de Economía y Hacienda, C/ Juan A. de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. 41071 Sevilla.

4. Celebración de la subasta.

4.1. Lugar: Sala de Juntas de la Dirección General de Patrimonio. C/ Juan A. de Vizarrón, s/n, 5.ª planta. Edificio Torretriana. 41071 Sevilla.

4.2. Fecha: 30 de octubre de 2007.

4.3. Hora: A las 11,00 horas.

5. Composición de la Mesa de Contratación:

- La Directora General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda que, en caso de imposibilidad de asistencia, será suplida por el Subdirector, como Presidente.

- El Interventor Delegado de la Consejería de Economía y Hacienda.

- El Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica de la Consejería de Economía y Hacienda.

- El Director General de Planificación y Ordenación Turística de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

- El Delegado Provincial de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte en Málaga.

- El Jefe del Servicio de Patrimonio de la Dirección General de Patrimonio, que actuará como secretario.

6. Plazo de vigencia de las ofertas: Tres meses desde la fecha de apertura de las proposiciones.

7. Adjudicación definitiva: Máximo cuarenta días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

8. Formalización en escritura pública de compraventa: Dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación.

Sevilla, 20 de junio de 2007.- La Directora General, Isabel Mateos Guilarte.

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia concurso por procedimiento abierto y tramitación ordinaria para la contratación de la obra que se indica. (PD. 2694/2007).*

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Consejería de Justicia y Administración Pública.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica. Servicio de Contratación.

c) Número de expediente: 708/2007/DGRJ/00.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Obras de reforma del Centro de Menores «Los Molinos», Almería.

b) División por lotes y número: No.

c) Lugar de ejecución: Almería.

d) Plazo de ejecución: 8 meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación.

Importe total: 248.446,03 euros.

5. Garantía provisional. 4.968,92 euros.

6. Obtención de documentación e información.

A) Documentación.

a) Entidad: Copistería Copy Sevilla; Copimat.

b) Domicilio: C/ Jesús del Gran Poder, núm. 19, y calle Zaragoza, núm. 14; Avda. República Argentina, 44.

c) Localidad y código postal: 41002 y 41001, Sevilla; 41011, Sevilla.

d) Teléfonos: 954 915 000, 954 562 942; 954 451 213, 954 458 307.

B) Información.

a) Entidad: Servicio de Contratación. Secretaría General Técnica. Consejería de Justicia y Administración Pública.

b) Domicilio: Plaza de la Gavidia, 10.

c) Localidad y código postal: 41071, Sevilla.

d) Teléfonos: 955-03-18-38, 955-03-18-20, 955-03-19-60.

e) Fecha límite de obtención de documentos e información: La del cierre de admisión de ofertas, inclusive, de nueve a catorce horas, todos los días hábiles.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación: Grupo: C, subgrupo: todos, categoría: d.

b) Otros requisitos: Ver PCAP.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 20 horas del vigésimo sexto día siguiente a la publicación de este anuncio; si éste fuera sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

b) Documentación a presentar: Dos sobres cerrados, conteniendo respectivamente la documentación general o administrativa y la proposición económica y técnica, identificados en su exterior con indicación de la denominación y número del expediente, y firmado por el licitador o la persona que lo

represente, e indicación del nombre y apellidos o razón social, domicilio, teléfono y fax del licitador.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Consejería de Justicia y Administración Pública.

2. Domicilio: Plaza de la Gavidia, 10, 41071 Sevilla.

3. Si el licitador presentara su oferta por correo, estará obligado a comunicar dicho envío al órgano gestor mediante fax, telegrama o correo electrónico, a la dirección siguiente: mariam.godoy@juntadeandalucia.es, dentro del plazo otorgado en el apartado 8.a) de este anuncio, requisito sin el cual quedará excluido de la licitación. En el supuesto de anuncio por correo electrónico, solamente será válido en el plazo otorgado en el apartado 8.a), de este anuncio, si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Tres meses.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Sala de Juntas de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Secretaría General Técnica. Servicio de Contratación.

b) Domicilio: Plaza de la Gavidia, 10.

c) Localidad: Sevilla, 41071.

d) Fecha: A las 10 horas del duodécimo día siguiente al de finalización de presentación de ofertas; si éste fuera sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

10. Otras informaciones: Las ofertas deberán presentarse en español. Celebrada la reunión de la Mesa de Contratación, al objeto de examinar la documentación administrativa, se concederá un plazo de subsanación máximo de tres días. A tal efecto, en el tablón de anuncios del Registro General, sito en Plaza de la Gavidia, núm. 10, de Sevilla, se publicarán los defectos observados en la documentación administrativa presentada por los licitadores.

11. Gastos de anuncios: El presente anuncio y demás gastos de difusión del concurso serán por cuenta del adjudicatario, cuyo importe máximo es de dos mil euros (2.000,00 euros).

12. Fecha de envío de anuncio al Diario Oficial de las Comunidades Europeas: No procede.

13. En su caso, portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde puedan obtenerse los Pliegos: <http://www.juntadeandalucia.es> (Consejería de Justicia y Administración Pública).

Sevilla, 18 de junio de 2007.- La Secretaria General Técnica, Rocío Marcos Ortiz.

*RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2007, de la Delegada Provincial de Jaén, por la que se anuncia la adjudicación del contrato de consultoría y asistencia que se indica (001/CAC/B/07).*

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Número de expediente: 001/CAC/B/07.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Consultoría y asistencia.

b) Descripción del objeto: «Servicio de atención a las víctimas de Andalucía en Jaén».

c) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA núm. 72, de 12 de abril de 2007.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.
- 4. Presupuesto base de licitación. Importe total: Ciento treinta y cinco mil euros (135.000,00 euros).
- 5. Adjudicación.
  - a) Fecha: 23 de mayo de 2007.
  - b) Contratista: Avide, Sociedad Cooperativa Andaluza de Interés Social.
  - c) Nacionalidad: Española.
  - d) Importe de la adjudicación: Ciento treinta y dos mil euros (132.000,00 euros).

Jaén, 14 de junio de 2007.- La Delegada, M.<sup>a</sup> Luisa Gómez Romero.

*RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2007, de la Delegada Provincial de Jaén, por la que se anuncia la adjudicación del contrato de servicios que se indica (001/SERC/B/07 - SAETA: 425/2007/DPJA/23).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
  - c) Número de expediente: 001/SERC/B/07 - SAETA: 425/2007/DPJA/23.
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: Servicios.
  - b) Descripción del objeto: «Servicio de limpieza de las sedes de los órganos judiciales de la provincia de Jaén».
  - c) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: DOUE núm. S41, de 28 de febrero de 2007; BOE núm. 70, de 22 de marzo de 2007; BOJA núm. 52, de 14 de marzo de 2007.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: Setecientos cincuenta y seis mil ochocientos euros (756.800,00 euros).
5. Adjudicación.
  - a) Fecha: 25 de mayo de 2007.
  - b) Contratista: Génave Multiservicios, S.L.
  - c) Nacionalidad: Española.
  - d) Importe de la adjudicación: Seiscientos cincuenta y cuatro mil novecientos veinte euros (654.920,00 euros).

Jaén, 14 de junio de 2007.- La Delegada, M.<sup>a</sup> Luisa Gómez Romero.

## CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

*RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2007, de la Dirección General de Planificación por la que se anuncia la contratación de servicios que se indica por el procedimiento abierto mediante la forma de concurso sin variantes. (PD. 2690/2007).*

La Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía ha resuelto anunciar por el procedimiento abierto y la forma de concurso sin variantes los siguientes servicios:

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consejería de Obras Públicas y Transportes.

- b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Planificación.
- c) Número de expediente: 2007/0240.
- 2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Servicio de atención al público en las ferias del libro de: Almería, Córdoba, Huelva, Málaga, Granada, Cádiz, Sevilla, Madrid y Barcelona.
  - b) División por lote y números: No.
  - c) Lugar de ejecución: Sin municipio (sin provincia).
  - d) Plazo de ejecución: 3 meses a partir de la firma del contrato.
- 3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso sin variantes.
- 4. Presupuesto base de licitación. Importe máximo: (54.000,00 euros).
- 5. Garantías.
  - a) Provisional: Cero euros (0,00 euros).
  - b) Definitiva: 4% del presupuesto de adjudicación.
- 6. Obtención de documentos e información.
  - a) Entidad: Dirección General de Planificación de la Consejería de Obras Públicas y Transportes.
  - b) Domicilio: Avenida Diego Martínez Barrio, 10.
  - c) Localidad y código postal: 41071, Sevilla.
  - d) Teléfono:
  - e) Telefax:
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 13 horas del último día antes de la finalización del plazo de presentación.
- 7. Requisitos específicos del contratista. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional.
  - a) Clasificación: No se exige clasificación.
  - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Una relación de los principales servicios o trabajos de características similares al objeto del contrato y de presupuesto análogo realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

Una descripción del equipo técnico, colaboradores y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.

Informe de Instituciones Financieras.

Todo ello, conforme con lo determinado en el PCAP aplicable al contrato.

8. Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: 7 de septiembre de 2007 a las 13,00 h.
- b) Documentación a presentar: Los licitadores deberán presentar, en sobres cerrados y firmados, la siguiente documentación:
  - Sobre núm. 1, «Documentación Administrativa»: La señalada y en la forma que determina la cláusula 9.2.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - Sobre núm. 2, «Documentación Técnica»: La señalada y en la forma que determina la cláusula 9.2.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - Sobre núm. 3, «Proposición Económica»: La señalada y en la forma que determina la cláusula 9.2.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - c) Lugar de presentación.
  - Entidad: Registro Auxiliar de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, sito en Avda. Diego Martínez Barrio, 10, 41071, Sevilla.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el representante de la empresa deberá justificar la fecha de presentación o de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación su remisión mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día. Sin la concurren-

cia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

Núm. de fax del Registro Auxiliar: 955 058 231.

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Tres meses desde la apertura de proposiciones

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Dirección General de Planificación de la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

b) Domicilio: Avenida Diego Martínez Barrio, 10.

c) Localidad: Sevilla.

d) Fecha: Apertura técnica: 28.9.2007. Apertura económica: 15.10.2007.

e) Hora: Apertura técnica: A las once. Apertura económica: A las once.

10. Otras informaciones.

11. Gastos de los anuncios: Por cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío al DOUE (en su caso):

13. En su caso, portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos: <http://www.juntadeandalucia.es/obraspublicasytransportes/licitaciones>.

Sevilla, 5 de junio de 2007.- El Director General, Ignacio Pozuelo Meño.

## CONSEJERÍA DE EMPLEO

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del contrato que se cita.*

En cumplimiento de lo establecido en el art. 93.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, esta Consejería hace pública la Resolución de adjudicación definitiva del contrato que se cita:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Consejería de Empleo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.

c) Número del expediente: 13/2007-1.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Servicio.

b) Descripción del objeto: Servicios necesarios para la organización y desarrollo de las III Jornadas Andaluzas de Especialización de Fiscales en materia de Prevención de Sinistralidad Laboral.

c) Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA núm. 44 de fecha 2.3.2007.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 55.000,00 euros (cincuenta y cinco mil euros) (inc. IVA).

5. Adjudicación.

a) Fecha: 24 de mayo de 2007.

b) Contratista: Abierto.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe adjudicación: 54.806,00 euros.

Sevilla, 20 de junio de 2007.- El Secretario General Técnico, Javier Aguado Hinojal.

*RESOLUCIÓN de 6 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se convoca concurso público para la contratación, mediante procedimiento abierto, de los suministros que se citan. (PD. 2696/2007).*

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Consejería de Empleo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo en Cádiz.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Suministro de productos alimenticios y de limpieza para la Residencia de Tiempo Libre de La Línea de la Concepción, agrupados en diversos expedientes, por importe total de 286.605,26 euros.

b) División por expedientes: Sí.

c) Plazo de ejecución: Desde la fecha del contrato hasta el 30 de octubre de 2007.

3. Tramitación, procedimiento y adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación (IVA incluido):

a) Expediente 3-07/S. Productos varios de alimentación: 116.176,26 euros.

b) Expediente 4-07/S. Productos congelados: 111.046 euros.

c) Expediente 5-07/S. Carnes frescas y embutidos: 38.820 euros.

d) Expediente 6-07/S. Productos de limpieza: 20.563 euros.

5. Garantías. Provisional: No.

6. Obtención de documentación.

a) Entidad: Residencia de Tiempo Libre.

b) Domicilio: Camino de Sobrevela, Playa «El Burgo», s/n.

c) Localidad y código postal: La Línea, 11315.

d) Teléfono: 956 024 800.

e) Telefax: 956 024 846.

f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta la finalización del plazo.

7. Requisitos específicos del contratista: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del decimoquinto día natural, contado a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOJA (si el final del plazo coincidiera con sábado o inhábil, se trasladará al siguiente día distinto de los anteriores).

b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

- Entidad: Registro General de la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo.

- Domicilio: Plaza Asdrúbal, s/n, 2.ª planta.

- Localidad y código postal: Cádiz, 11071.

d) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Delegación Provincial de la Consejería de Empleo.

b) Domicilio: Plaza Asdrúbal, s/n, 2.ª planta.

c) Localidad: Cádiz, 11071.

d) Forma: Acto público.

e) Fecha y hora: la apertura de proposiciones económicas se realizará por la Mesa de Contratación a las 10,00 horas del décimo día natural siguiente a aquél en que termine el plazo de presentación de proposiciones, en la Sala de Juntas de la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo en Cádiz. Si dicho día fuese sábado o inhábil, la apertura de proposiciones se realizará a la misma hora el siguiente día distinto de los anteriores.

10. Gastos de anuncios: Los gastos de inserción del presente anuncio serán por cuenta de los adjudicatarios y proporcionales a los importes de los expedientes adjudicados a cada uno de ellos, respecto al importe total del presente concurso, conforme establece el punto 2.

Cádiz, 6 de junio de 2007.- El Delegado, Juan Manuel Bouza Mera.

## CONSEJERÍA DE SALUD

*RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca licitación para la contratación del suministro (Expte. 202/07) que se relaciona. (PD. 2697/2007).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.
  - c) Número de expediente: 202/07.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Realización de los talones de asistencia dental anual.
  - b) Número de unidades a entregar: Setecientos cuarenta y cuatro mil dieciocho (744.018) ejemplares.
  - c) División por lotes y número:
  - d) Lugar de entrega: La entrega se hará en la empresa que indique la Consejería de Salud.
  - e) Plazo de entrega: El material se recepcionará el día 22 de octubre de 2007.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 46.800,00 euros.
5. Garantías. Provisional: 936,00 euros.
6. Obtención de documentación e información.
  - a) Entidad: Servicio de Presupuestos y Gestión Económica de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
  - b) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1.
  - c) Localidad y Código postal: Sevilla, 41020.
  - d) Teléfono: 955 006 401, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; 955 006 491, Pliego de Prescripciones Técnicas.
  - e) Telefax: 955 006 219.
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: El último día del plazo de presentación de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista: La requerida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
  - a) Fecha límite de presentación: El decimoquinto día natural a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, salvo que el último día de plazo sea sábado, en cuyo caso se trasladará al primer día hábil siguiente.
  - b) Documentación a presentar: La requerida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - c) Lugar de presentación:
    - 1.º Entidad: Registro General de la Consejería de Salud.
    - 2.º Domicilio: Avda. de la Innovación, Edificio Arena-1.
    - 3.º Localidad y código postal: Sevilla, 41020.
  - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
  - e) Admisión de variantes: No.
9. Apertura de las ofertas.

- a) Entidad: Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
- b) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1.
- c) Localidad: Sevilla.
- d) Fecha: Quinto día hábil siguiente a la fecha límite de presentación de las ofertas, excepto sábado.
- e) Horas: Doce horas.

10. Otras informaciones: El examen de la documentación administrativa se realizará el primer día hábil siguiente a la fecha límite de presentación de las ofertas, excepto sábado. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud (Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1, 41020, Sevilla), a fin de que los afectados conozcan y subsanen, en su caso, los defectos materiales observados.

11. Gastos de anuncios: Serán por cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de las Comunidades Europeas» (en su caso):

Sevilla, 13 de junio de 2007.- La Secretaria General Técnica, María José Gualda Romero.

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca licitación para la contratación del suministro (Expte. 203/07) que se relaciona. (PD. 2699/2007).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.
  - c) Número de expediente: 203/07.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Adquisición de directorios de dentistas.
  - b) Número de unidades a entregar: Setecientos sesenta mil (760.000) ejemplares.
  - c) División por lotes y número:
  - d) Lugar de entrega: La entrega se hará en la empresa que indique la Consejería de Salud.
  - e) Plazo de entrega: El material se recepcionará el día 22 de octubre de 2007.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 64.800,00 euros.
5. Garantías. Provisional: 1.296,00 euros.
6. Obtención de documentación e información.
  - a) Entidad: Servicio de Presupuestos y Gestión Económica de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
  - b) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1.
  - c) Localidad y Código postal: Sevilla, 41020.
  - d) Teléfono: 955 006 401, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; 955 006 491, Pliego de Prescripciones Técnicas.
  - e) Telefax: 955 006 219.
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: El último día del plazo de presentación de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista: La requerida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
  - a) Fecha límite de presentación: El decimoquinto día natural a contar desde el siguiente al de la publicación del presente

anuncio, salvo que el último día de plazo sea sábado, en cuyo caso se trasladará al primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: La requerida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1.º Entidad: Registro General de la Consejería de Salud.

2.º Domicilio: Avda. de la Innovación, Edificio Arena-1.

3.º Localidad y código postal: Sevilla, 41020.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

b) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1.

c) Localidad: Sevilla.

d) Fecha: Quinto día hábil siguiente a la fecha límite de presentación de las ofertas, excepto sábado.

e) Horas: Doce horas.

10. Otras informaciones: El examen de la documentación administrativa se realizará el primer día hábil siguiente a la fecha límite de presentación de las ofertas, excepto sábado. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud (Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1, 41020, Sevilla), a fin de que los afectados conozcan y subsanen, en su caso, los defectos materiales observados.

11. Gastos de anuncios. Serán por cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de las Comunidades Europeas» (en su caso):

Sevilla, 20 de junio de 2007.- La Secretaria General Técnica, María José Gualda Romero.

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca licitación para la contratación del Servicio (Expte. 204/07) que se relaciona. (PD. 2700/2007).*

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.

c) Número de expediente: 204/07.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Ensobrado de la documentación de la asistencia dental.

b) División por lotes y número: No procede.

c) Lugar de ejecución: Según lo establecido en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

d) Plazo de ejecución: Según lo establecido en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 50.400,00 euros.

5. Garantías.

Provisional: 1.008,00 euros.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Servicio de Presupuestos y Gestión Económica de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

b) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1.

c) Localidad y código postal: Sevilla, 41020.

d) Teléfono: 955 006 401 (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares); 955 006 491 (Pliego de Prescripciones Técnicas).

e) Telefax: 955 006 219.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: El último día del plazo de presentación de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación, en su caso (grupos, subgrupos y categoría): No. Según la normativa vigente:

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Las previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: El decimoquinto día natural a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, salvo que el último día de plazo sea sábado, en cuyo caso se trasladará al primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: La requerida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas.

c) Lugar de presentación:

1.º Entidad: Registro General de la Consejería de Salud.

2.º Domicilio: Avda. de la Innovación, Edificio Arena-1.

3.º Localidad y código postal: Sevilla, 41020.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

b) Domicilio: Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1.

c) Localidad: Sevilla.

d) Fecha: Quinto día hábil siguiente a la fecha límite de presentación de las ofertas, excepto sábado.

e) Horas: Doce treinta horas.

10. Otras informaciones: El examen de la documentación administrativa se realizará el primer día hábil siguiente a la fecha límite de presentación de las ofertas, excepto sábado. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud (Avda. de la Innovación, s/n, Edificio Arena-1, 41020, Sevilla), a fin de que los afectados conozcan y subsanen, en su caso, los defectos materiales observados.

11. Gastos de anuncios. Serán por cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de las Comunidades Europeas» (en su caso):

Sevilla, 20 de junio de 2007.- La Secretaria General Técnica, María José Gualda Romero.

## CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

*RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se aprueba el expediente de contratación núm. 21-03/SUM-07, relativo al «Suministro de vestuario y calzado para el personal laboral de la Delegación Provincial de Huelva, Residencia Mixta de Pensionistas, Centro de Protección de Menores «Juan Ramón Jiménez», Centro de Valoración y Orientación, Centros de Día de Mayores y Centros de Atención Socio Educativa dependientes de la Delegación y se dispone la apertura del procedimiento de adjudicación. (PD. 2695/2007).*

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Huelva.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Administración General y Personal.

c) Número de expediente: 21-03/SUM-07.

## 2. Objeto del contrato.

Tipo de contrato: Contrato de suministro.

Descripción del objeto: Suministro de vestuario y calzado para el personal laboral de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Huelva, Residencia Mixta de Pensionistas, Centro de Protección de Menores «Juan Ramón Jiménez», Centros de Día de Mayores y Centros de Atención Socioeducativa dependientes de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Huelva.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: Ordinaria. Abierto. Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Setenta mil novecientos ochenta euros con cuarenta y nueve céntimos (77.980,49 euros) IVA incluido.

5. Plazo de ejecución: Del 15 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2007.

6. Garantía. Provisional: Será del 2% del presupuesto base de licitación: Mil quinientos cincuenta y nueve euros con sesenta y un céntimos (1.559,61 euros).

7. Plazo y lugar de presentación de las proposiciones: Quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en BOJA en el Registro General de esta Delegación.

8. Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9. Admisibilidad de variantes: No.

10. Requisitos específicos: La documentación referida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en los artículos 16.1.a) y 18.a) y d) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social.

b) Dependencia: Servicio de Administración General y Personal, sito en C/ Mora Claros, 1. Edificio «Mascarós», plantas 3.º y 4.º, 21071, Huelva.

c) Teléfonos: 959 005 770 y 955 005 760.

d) Telefax: 959 005 774 y 959 005 773.

12. Gastos de publicación del anuncio de licitación: Serán por cuenta del adjudicatario.

Huelva, 19 de junio de 2007.- La Delegada, Carmen Lloret Miserachs.

## CONSEJERÍA DE CULTURA

*RESOLUCIÓN de 6 de junio de 2007, de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, por la que se anuncia la adjudicación definitiva de contrato.*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la Consejería de Cultura hace pública la adjudicación definitiva del contrato de servicio realizado mediante procedimiento abierto que a continuación se relaciona:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Consejería de Cultura.

b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

c) Número de expediente: H062965SV99LP.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Servicio.

b) Descripción del objeto: Catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico.

c) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA núm. 225, de 21 de noviembre de 2006, y corrección de errores BOJA núm. 246, de 22 de diciembre de 2006.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 157.265,00 euros.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 29 de marzo de 2007.

b) Contratista: Barat Servicios de Teledocumentación, S.A.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: 157.265,00 euros.

Sevilla, 6 de junio de 2007.- La Directora General, Rafaela Valenzuela Jiménez.

*CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 30 de abril de 2007, del Patronato de La Alhambra y Generalife, por la que se anuncia concurso por procedimiento restringido para la adjudicación de contrato de obras para la elaboración del proyecto e instalación de sistema de integración y gestión de sistemas de seguridad (PD. 1875/2007) (BOJA núm. 101, de 23.5.2007). (PD. 2702/2007).*

En el punto 9.a, donde dice: «hasta el decimoquinto día natural desde el siguiente al de la recepción de la invitación», debe decir: «hasta el trigésimo día natural contado a partir de la fecha del envío de la invitación escrita por parte del Patronato».

Granada, 15 de junio de 2007

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 25 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Sevilla, de adjudicación de contrato de suministro de material de oficina para las diversas dependencias municipales para el año 2007. (PP. 2365/2007).*

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Sevilla.

b) Dependencia que tramita el expediente: Gobierno Interior.

c) Número de expediente: 2007/1406/1292.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Suministros.

b) Descripción del objeto: Suministro de material de oficina para las diversas dependencias municipales para el año 2007.

c) Lote: -

d) Boletín o diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA núm. 48, de 8 de marzo de 2007.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Procedimiento abierto.

c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación o canon de explotación: 90.000,00 euros (noventa mil euros).

5. Adjudicación.

a) Fecha: 10.5.2007.

b) Contratista: El Corte Inglés.

- c) Nacionalidad: Española.  
 d) Importe de adjudicación: 90.000,00 euros (noventa mil euros).

Sevilla, 25 de mayo de 2007.- La Jefe de Servicio de Gobierno Interior, Carmen Diz García.

*ANUNCIO de 31 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Sevilla, Instituto Municipal de Deportes, sobre la contratación que se indica. (PP. 2279/2007).*

1. Entidad adjudicadora: Instituto Municipal de Deportes. Dependencia que tramita el expediente: Sección de Administración. Expediente: 105/2007.

2. Objeto del contrato: Contratación de los servicios de actividades acuáticas, cursos de natación y natación libre, así como el mantenimiento de las piscinas del C.D. San Pablo.

3. Tramitación, Procedimiento y forma de adjudicación: Urgente, por procedimiento abierto, mediante concurso.

4. Presupuesto base de licitación: 2.086.914,62 euros, IVA incluido.

5. Garantías. Provisional: 2% del importe de licitación, esto es 41.738,29 euros. Definitiva: 4% del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación: La documentación podrá retirarse en: Copymat, C/ República Argentina, núm. 44, telf. 954 458 307 y MC 47, C/ Monte Carmelo, núm. 7-local D, telf. 954 283 068. Información: Instituto Municipal de Deportes, Sección de Admón. Estadio Olímpico de Sevilla, Edificio Suroeste, puerta E, plantas baja y 3.<sup>a</sup>, Isla de la Cartuja s/n. 41092 Sevilla, teléfonos 954 596 818, 20-85-75, telefax: 954 596 886.

7. Requisitos específicos del contratista. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: La establecida en el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas.

8. Presentación de proposiciones. Fecha límite de presentación: Ocho días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOJA. Si el último día fuese sábado o festivo se prorrogará al siguiente día hábil. Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Condiciones Administrativas. Lugar de presentación: Registro General del Instituto Municipal de Deportes, de lunes a jueves de 9,00 a 13,00 horas y de 17,00 a 19,00 horas y viernes de 9,00 a 14,00 horas durante los meses de enero a mayo y de octubre a diciembre, y de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes durante los meses de junio a septiembre, Semana Santa, Feria y del 22 de diciembre al 7 de enero. Domicilio y localidad: el indicado en el apartado 6. La oferta se mantendrá por un plazo de tres meses. No se admiten variantes.

9. Apertura de ofertas: Instituto Municipal de Deportes, en el domicilio y localidad indicado en el apartado 6. La fecha se comunicará previamente a los licitadores.

10. Gastos de anuncios: El importe del presente anuncio será por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 31 de mayo de 2007.- El Secretario General, Isidro Nicolás Fernández-Pacheco.

*ANUNCIO de 11 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Zújar, de procedimiento abierto mediante concurso para la cesión de uso de terrenos de propiedad municipal para la instalación de parques eólicos (Los Morrones, t.m. de Zújar, parcela 275, polígono 7). (PP. 2046/2007).*

Don Juan Pérez Carmona, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar, Granada.

Hace saber: Que en sesión del Organo Pleno de 26.4.2007 se adoptó acuerdo aprobando el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que habrá de regir en el procedimiento abierto mediante concurso para la cesión de uso de terrenos de propiedad municipal para la instalación de parques eólicos (Los Morrones, t.m. de Zújar, parcela 275, polígono 7):

- Entidad adjudicante: Ayuntamiento de Zújar.
- Procedimiento: Abierto, forma concurso, trámite ordinario.
- Objeto: Cesión de uso de terrenos de propiedad municipal para la instalación de parques eólicos (Los Morrones, t.m. de Zújar, parcela 275, polígono 7).
- Lugar y horario de presentación de ofertas: Secretaría del Ayuntamiento, Registro General, de 8,00 horas a 14,00 horas, de lunes a viernes.
- Plazo de presentación: 26 días naturales a contar del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOJA.
- Domicilio: C/ Jabalcón, núm. 10.
- Teléfono: 958 716 017. Fax: 958 716 302.
- Fianza provisional: 50.000 euros.
- Fianza definitiva: 100.000 euros.
- Tipo de licitación. Canon anual: 3% de la facturación real o 3.500 euros por MW instalado y 2 euros por metro lineal de camino de nueva creación utilizados para todo tipo de transportes o usos.
- Documentación. Sobre 1: Documentación Administrativa; sobre 2: Proposición económica y demás documentación.
- Apertura de documentación: Quinto día hábil siguiente al vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

En cuanto al Pliego de Cláusulas Administrativas así cuanta información deseen podrán solicitarlo al Ayuntamiento de Zújar

Zújar, 11 de mayo de 2007.- El Alcalde, Juan Pérez Carmona.

## EMPRESAS PÚBLICAS

*RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2007, de la Empresa de Gestión Medioambiental, S.A., por la que se anuncia la contratación por el procedimiento abierto mediante la forma de concurso sin variantes «consultoría y asistencia técnica a la dirección de obra del encauzamiento del Arroyo Romero, t.m. Vélez-Málaga, Málaga (NET464958)». (PD. 2693/2007).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Empresa de Gestión Medioambiental, S.A. Dirección: Johann G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla. Tlfno.: 902 525 100. Fax: 955 044 610. Página web: www.egmasa.es.
  - b) Número de expediente: NET464958.
2. Objeto del contrato.
  - a) Título: «Consultoría y asistencia técnica a la dirección de obra del encauzamiento del Arroyo Romero, t.m Vélez-Málaga, Málaga.»
  - b) Lugar de ejecución: T.m. Vélez-Málaga (Málaga).
  - c) Plazo de ejecución: Catorce (14) meses.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso
4. Presupuesto base de licitación: Doscientos cincuenta y cuatro mil quinientos veintisiete euros con treinta y siete céntimos (254.527,37 €), IVA incluido.
5. Garantías.
  - a) Garantía provisional del 2% del presupuesto de licitación, IVA excluido.

b) Garantía definitiva del 4% del presupuesto de adjudicación, IVA excluido.

6. Obtención de documentos e información: En nuestra página web [www.egmasa.es](http://www.egmasa.es) Sección Egmasa Contrata con referencia al citado número de expediente o en las señas indicadas en el punto 1 del presente anuncio.

7. Requisitos específicos del contratista: Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Hasta las 12,00 horas del día 7 de agosto de 2007.

b) Lugar de presentación: Registro de Contratación en la dirección indicada en el punto 1 del presente anuncio.

9. Apertura pública de la oferta técnica.

Fecha y hora: 14 de agosto de 2007, a las 11,00 horas.

Lugar: Sala de Contratación de Egmasa.

10. La fecha de apertura pública económica será publicada oportunamente a los licitadores.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de la publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío electrónico del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea: 15 de junio de 2007.

Sevilla, 19 de junio de 2007.- El Director de Asesoría Jurídica y Contratación, Luis M.<sup>a</sup> Jiménez Piñanes.

*RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2007, de la Empresa Pública Hospital Alto Guadalquivir, por la que se convoca concurso abierto para la contratación del suministro de microscopio quirúrgico de ORL. (PD. 2691/2007).*

Resolución de la E.P. Hospital Alto Guadalquivir, por la que se convoca concurso abierto para suministro de microscopio quirúrgico de ORL.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: E.P. Hospital Alto Guadalquivir.

b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Contratación Administrativa.

c) Número de expediente: CP38/EPHAG-1/07.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Suministro de microscopio quirúrgico de ORL.

b) División de lotes y números: Ver Pliegos.

c) Lugar de ejecución: E.P. Hospital Alto Guadalquivir en el Hospital de Andújar.

d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega (meses): Treinta días naturales desde el día siguiente a la formalización del contrato.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

e) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: Treinta y cinco mil quinientos euros (35.500,00 euros), IVA incluido.

5. Admisión de variantes o alternativas: Ver Pliegos.

6. Garantías. Provisional: 2% del importe de licitación.

7. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: E.P. Hospital Alto Guadalquivir (Área de Contratación Administrativa) Telt. 953 021 438. Internet: <http://www.ephag.es>, o en la dirección de correo: [ebello@ephag.es](mailto:ebello@ephag.es).

b) Domicilio: Avda. Blas Infante, s/n.

c) Localidad y código postal: Andújar, 23740 (Jaén).

d) Teléfono: 953 021 400.

e) Telefax: 953 021 405.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: El día anterior al del final del plazo de presentación de proposiciones a las 14,00 horas.

8. Requisitos específicos del contratista: Según Pliegos.

9. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: El décimo día natural, a partir de la publicación de este anuncio, a las catorce horas.

b) Documentación a presentar: La documentación que se determina en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General de la E.P. Hospital Alto Guadalquivir, sita en Avda. Blas Infante, s/n, de Andújar (Jaén).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Tres meses.

10. Apertura de ofertas: Tendrá lugar en la Sala de Juntas del Hospital Alto Guadalquivir, en la fecha y hora que se anunciarán con 72 horas de antelación, en el tablón de anuncios del centro.

11. Otras informaciones:

12. Gastos de anuncios: Por cuenta de los adjudicatarios.

Andújar, 22 de junio de 2007.- El Director Gerente, Alfonso Gámez Poveda.

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Coordinación Provincial de Jaén del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se corrige la de 5 de junio de 2007 por la que se anuncia la contratación del servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la provincia de Jaén dependientes de la Consejería (Expte. 49/ISE/2007/JAE), por procedimiento abierto, mediante la forma de concurso. (PD. 2707/2007).*

Advertido error material en el Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas del expediente «Servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la provincia de Jaén dependientes de la Consejería de Educación» (Expediente 49/ISE/2007/JAE), se procede a subsanarlo con fecha 20 de junio de 2007 mediante la corrección en dichos Pliegos y en el anuncio de licitación, haciendo constar que el contenido de la rectificación se encuentra publicado en el tablón de anuncios de la Coordinación Provincial de Jaén del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, sito en C/ Bernabé Soriano, entreplanta, Jaén, así como en la página web del Ente Público: [www.iseandalucia.es](http://www.iseandalucia.es).

Jaén, 20 de junio de 2007.- El Coordinador, Arturo Azorit Jiménez.

*ANUNCIO de 19 de junio de 2007, de la Empresa de Gestión Medioambiental, S.A., por la que se anuncia la contratación por el procedimiento abierto mediante la forma de concurso sin variantes «consultoría y asistencia técnica para la dirección de obra: Ramal Rota Sanlúcar, primer tramo (Cádiz) (NET564944)». (PD. 2692/2007).*

1. Entidad Adjudicadora.

a) Empresa de Gestión Medioambiental, S.A. Dirección: Johann G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja, 41092-Sevilla. Tfno.: 902 525 100. Fax: 955 044 610. Página web: [www.egmasa.es](http://www.egmasa.es).

b) Número de expediente: NET564944.

2. Objeto del contrato.

a) Título: «Consultoría y Asistencia técnica para la dirección de obra: Ramal Rota Sanlúcar, Primer Tramo (Cádiz)».

- b) Lugar de ejecución: Rota-Sanlúcar (Cádiz).
- c) Plazo de ejecución: Trece (13) meses.
- 3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso
- 4. Presupuesto base de licitación: Doscientos setenta y un mil novecientos sesenta y dos euros (271.962,00 €), IVA incluido.
  - 5. Garantías.
    - a) Garantía provisional del 2% del presupuesto de licitación, IVA excluido.
    - b) Garantía definitiva del 4% del presupuesto de adjudicación, IVA excluido.
  - 6. Obtención de documentos e información: En nuestra página web [www.egmasa.es](http://www.egmasa.es) (Sección Egmasa Contrata) con referencia al citado número de expediente o en las señas indicadas en el punto 1 del presente anuncio.

- 7. Requisitos específicos del contratista: Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 8. Presentación de ofertas.
  - a) Hasta las 12,00 horas del día 9 de agosto de 2007.
  - b) Lugar de presentación: Registro de Contratación en la dirección indicada en el punto 1 del presente anuncio.
- 9. Apertura pública de la oferta técnica. Fecha y hora: 17 de agosto de 2007 a las 11,00 horas.
  - Lugar: Sala de Contratación de Egmasa
- 10. La fecha de apertura pública y económica será publicada oportunamente a los licitadores.
- 11. Gastos de anuncios: Los gastos de la publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario.
- 12. Fecha de envío electrónico del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea: 19 de junio de 2007.

Sevilla, 19 de junio de 2007.- El Director de Asesoría Jurídica y Contratación, Luis M.<sup>a</sup> Jiménez Piñanes.

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

*ANUNCIO de 18 de junio de 2007, de la Dirección General de Comunicación Social, por el que se notifica al interesado Resolución de Inicio de 15 de mayo de 2007, recaída en el expediente sancionador S.2007/131, incoado a don Luis Ruiz Toral.*

Intentada sin efecto la notificación en el domicilio del interesado por causas ajenas a esta Administración, se le notifica el acto administrativo al que se refiere el presente anuncio, en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para cuyo conocimiento integro podrá comparecer en la sede de la Dirección General de Comunicación Social, sita en Avda. de la Borbolla, núm. 1, de Sevilla.

Expediente sancionador: S.2007/131.

Interesado: Don Luis Ruiz Toral.

Acto notificado: Resolución de 15 de mayo de 2007 por la que se inicia el procedimiento sancionador S.2007/131, incoado a don Luis Ruiz Toral por la presunta realización de actividades radiodifusoras sin título administrativo habilitante.

Plazo de alegaciones y vista del expediente: Quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente notificación.

Sevilla, 18 de junio de 2007.- La Directora General, Matilde Santiago Cossi.

#### CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

*ANUNCIO de 19 de junio de 2007, de la Delegación del Gobierno de Huelva, por el que se publica relación de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de protección al consumidor.*

Intentada sin efecto la notificación de resolución definitiva y liquidación formuladas en el expediente sancionador que se detalla, por supuesta infracción en materia de protección al consumidor, y en cumplimiento de lo prevenido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92 (LRJAP y PAC), de 26.11.92, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, se publica el presente, para que sirva de notificación del mismo; significándole que en el plazo de un mes queda de manifiesto el expediente, en el Servicio de Consumo de esta Delegación del Gobierno, C/ Sanlúcar de Barrameda, 3, de Huelva; pudiendo formular recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Gobernación.

Le comunico que el importe de la sanción deberá hacerlo efectivo en período voluntario a partir del día siguiente a la fecha en que esta Resolución adquiera firmeza en vía administrativa. La referida firmeza se producirá si transcurriese el plazo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de la presente Resolución, sin que haya sido interpuesto contra la misma el recurso de alzada a que se hace referencia en el párrafo anterior. En cuyo caso el importe de la sanción deberá hacerlo efectivo en los plazos siguientes: Las que sean firmes

entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha en que adquiere firmeza hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior. Las que sean firmes entre los días 16 y último de cada mes, desde que adquieran firmeza hasta el día 5 del segundo mes siguiente o el inmediato hábil posterior.

En el supuesto de que se interponga recurso de alzada, el plazo para el pago en período voluntario comenzará a contarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución recaída en el mencionado recurso, con los siguientes plazos: Las notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior. Las notificaciones entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del segundo mes siguiente o el inmediato hábil posterior.

La cuantía de la sanción impuesta deberá hacerse efectiva mediante ingreso en la Caja General de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda de Huelva o en cualquier entidad colaboradora, utilizando el impreso normalizado 046 que acompaña a la referida Resolución. Con apercibimiento que si no consta el pago de la sanción en el plazo señalado, se procederá a certificar el descubierto para su cobro por la Consejería de Economía y Hacienda en vía de apremio.

Núm. Expte.: H-209/06.

Encausada: Yolanda Jiménez Arenas.

Último domicilio: Plaza de España, 8, CP 21300, Calañas (Huelva).

Acto que se notifica: Resolución.

Sanción: 1.650 euros.

Extracto del contenido: Infracción en materia de protección al consumidor.

Huelva, 19 de junio de 2007.- El Delegado del Gobierno, Justo Mañas Alcón.

#### CONSEJERÍA DE EMPLEO

*RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2007, de la Dirección Provincial de Almería del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se acuerda hacer pública la relación de subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta Dirección Provincial ha resuelto hacer públicas las subvenciones concedidas para la creación de puestos de trabajo estable y mantenimiento de empleo en Centros Especiales de Empleo al amparo de la Orden de 4 de octubre de 2002, y con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias 0.1.14.31.18,04,771,02,32B,7; 3,1,14,31,18,04,771,02,32B,4,2007; 0,1,14,31,18,04,781,02,32,B,6y 3,1,14,31,18,04,781,02,32b,3,2007.

Centro beneficiario: Federación Almeriense de Asoc. Minusválidos.

Expediente: AL/CE3/00066/2005.

Importe: 9.490,96 €.

Centro beneficiario: Fundosa Lavanderías Industriales, S.A.  
Expediente: AL/CE3/00069/2005.  
Importe: 13.187,00 €.

Centro beneficiario: Integración Discapacitados de Almería, S.L.  
Expediente: AL/CE3/00071/2005.  
Importe: 6.877,79 €.

Centro beneficiario: Asoc. Comarcal Minusválidos El Saliente.  
Expediente: AL/CE3/00072/2005.  
Importe: 4.564,09 €.

Centro beneficiario: Asoc. Comarcal Minusválidos El Saliente.  
Expediente: AL/CE2/00001/2006.  
Importe: 22.352,24 €.

Almería, 13 de junio de 2007.- El Director, Clemente García Valera.

## CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

*RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública la Resolución por la que se archivan las solicitudes de Entidades Locales que no reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria de subvenciones en materia de turismo, modalidad 1 (ITL) infraestructuras turísticas, correspondientes al ejercicio 2007.*

Al amparo de la Orden de 9 de noviembre de 2006, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de turismo (BOJA núm. 239, de 13 de diciembre de 2006), para la modalidad 1 (ITL) en materia de infraestructuras turísticas, esta Delegación Provincial hace público lo siguiente:

Primero. Mediante la Resolución de 20 de junio de 2007 de esta Delegación Provincial, se ha acordado el archivo de solicitudes de subvenciones presentadas por Entidades Locales al amparo de la Orden citada, por no reunir los requisitos exigidos en la convocatoria y no haber atendido al requerimiento para subsanar errores o, en su caso, para aportar los documentos preceptivos.

Segundo. El contenido íntegro de dicha Resolución estará expuesto en el tablón de anuncios de esta Delegación Provincial, sita en Plaza Trinidad, núm. 11, de Granada, y la presente Resolución y en la página web de la Consejería, a partir del mismo día de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Los plazos establecidos en dicha Resolución se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Granada, 20 de junio de 2007.- La Delegada, María Sandra García Martín.

*ANUNCIO de 14 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Huelva, por el que se publican actos administrativos en materia de infracciones a Comercio.*

Expediente: Infracciones: 7/2007.  
Interesado: Don José Sevillano Rivero.

Acto notificado: Acuerdo de inicio de procedimiento sancionador en materia de infracciones a Comercio.

Intentada sin efecto la notificación del acto administrativo citado anteriormente, por medio del presente anuncio, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace público el presente anuncio, haciéndole saber al interesado que tiene a su disposición el referido Acuerdo en el Servicio de Comercio de esta Delegación Provincial, sito en C/ Plus Ultra, 13-15, 5.ª planta, de Huelva.

Huelva, 14 de junio de 2007.- La Delegada, Rosario Ballester Angulo.

## CONSEJERÍA DE SALUD

*RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la Propuesta de Resolución del expediente sancionador en materia de Salud.*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que a continuación se especifica que, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad que también se indica, aparece publicada la propuesta de Resolución adoptada en el expediente sancionador que se le sigue, significándose que en la Sección de Procedimiento de la Delegación Provincial de Salud de Málaga, C/ Córdoba, núm. 4, se encuentra a su disposición dicho expediente sancionador, informándole que el plazo para presentar alegaciones que procede es de quince días hábiles y comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Núm. Expte.: 3/07-D.

Notificado: Khattbi Abderhim.

Último domicilio: Avda. Andalucía, núm. 3, 29580, Cártama-Estación.

Trámite que se notifica: Prop. Resolución.

Málaga, 29 de mayo de 2007.- La Delegada, M.ª Antigua Escalera Urkiaga.

*RESOLUCIÓN de 12 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace público el acuerdo de inicio del expediente y acto de trámite relativo a expediente de seguridad de productos en materia de Salud.*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que a continuación se especifica, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad que también se indica, que aparece publicado el Acuerdo de Inicio adoptado en el expediente de seguridad de alimentos que se le sigue, significándose que en la Sección de Procedimiento de la Delegación Provincial de Salud de Málaga, C/ Córdoba, núm. 4, 5.ª planta, se encuentra a su disposición dicho expediente sancionador informándole que el plazo para

presentar alegaciones que procede es de quince días hábiles, y comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Núm. Expte.: 13//07-D.

Notificado: Supermercados Tío Tom Coviran.

Último domicilio: C/ Antonio Millón, Edificio Albloa, núm. 3, 29780 Nerja, Málaga.

Trámite que se notifica: Acuerdo de Inicio.

Málaga, 12 de junio de 2007.- La Delegada, M.<sup>a</sup> Antigua Escalera Urkiaga.

*ANUNCIO de 14 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Granada, por el que se le notifica resolución de baja a la industria Tropijete, S.L.*

A los efectos previstos en el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que más adelante se relaciona, que en la Sección de Sanidad Alimentaria en la Delegación Provincial de Granada de la Consejería de Salud, ubicada en Avda. del Sur, núm. 13, planta 1.<sup>a</sup>, se encuentra a su disposición la documentación que seguidamente se señala, comprensiva del expediente instruido; significándole que el plazo para la interposición del recurso que, en su caso proceda, comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Notificado a: Tropijete, S.L.

Último domicilio: Carretera, s/n, 18699, Jete (Granada).

Trámite que se notifica: Notificación resolución baja.

Granada, 14 de junio de 2007.- La Delegada, Celia Gómez González.

*ANUNCIO de 15 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, sobre el recurso contencioso-administrativo P.O. núm. 374/2007, interpuesto por don Amando José Alonso Núñez contra la desestimación de su solicitud de autorización de Oficina de Farmacia en un núcleo de Málaga.*

Resolución por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Málaga, en el recurso contencioso-administrativo P.O. núm. 374/2007, interpuesto por don Amando José Alonso Núñez, y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Málaga se ha efectuado requerimiento a esta Delegación Provincial para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo Procedimiento Ordinario núm. 374/2007, interpuesto por don Amando José Alonso Núñez contra la resolución presunta desestimatoria del recurso de alzada interpuesto contra la Resolución de 9 de enero de 2007, de esta Delegación Provincial, por la que se resuelve desestimar la solicitud de autorización de nueva apertura de Oficina de Farmacia en Málaga, para el núcleo de población delimitado al Sur, por Avda. Louis Pasteur; al Norte, C/ Flaubert, C/ Doctor Miguel Díaz Recio y Avda. Jorge Luis Borges; al Este, Avda. Gregorio Prieto, Avda. Jorge Luis

Borges y C/ Mesonero Romanos, y al Oeste, Avda. Doctor Manuel Domínguez, al amparo de lo dispuesto en el artículo 3.1.b) del R.D. 909/1978, de 14 de abril.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

## RESUELVO

Primero. Conforme a lo dispuesto en el artículo 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Málaga copia autenticada del expediente administrativo, precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Segundo. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo P.O. núm. 374/2007, en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Málaga, por don Amando José Alonso Núñez contra la desestimación de su solicitud de autorización de Oficina de Farmacia en Málaga, en el núcleo especificado en el segundo párrafo de esta Resolución.

Tercero. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, según lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, quienes se consideren interesados en el procedimiento puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante el referido Juzgado en forma legal.

Málaga, 15 de junio de 2007.- La Delegada, M.<sup>a</sup> Antigua Escalera Urkiaga.

*ANUNCIO de 15 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Málaga, sobre el recurso contencioso-administrativo, P.O. núm. 407/2007, interpuesto por don Jamal Bouhlal Nejjar, contra la suspensión de la tramitación de su solicitud de autorización de Oficina de Farmacia en la UTF de Estepona (Málaga).*

Resolución por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Málaga, en el recurso contencioso-administrativo P.O. núm. 407/2007, interpuesto por don Jamal Bouhlal Nejjar, y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Málaga, se ha efectuado requerimiento a esta Delegación Provincial para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo, Procedimiento Ordinario núm. 407/2007, interpuesto por don Jamal Bouhlal Nejjar contra la resolución del recurso de alzada, dictada por la Dirección General de Salud Pública y Participación de la Consejería de Salud, de fecha 12 de abril de 2007, interpuesto contra la resolución presunta de esta Delegación Provincial, que resuelve suspender la tramitación de la solicitud de autorización de nueva apertura de Oficina de Farmacia en la Unidad Territorial Farmacéutica (UTF) de Estepona (Málaga).

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional

## RESUELVO

Primero. Conforme a lo dispuesto en el artículo 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Málaga copia autenticada del expediente administrativo, precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Segundo. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo P.O. núm. 407/2007, en el Juzgado Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Málaga, por don Jamal Bouhhal Nejjar contra la suspensión de la tramitación de su solicitud de autorización de Oficina de Farmacia en la UTF de Estepona (Málaga).

Tercero. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, según lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, quienes se consideren interesados en el procedimiento, puedan compa-

recer y personarse en el plazo de nueve días ante el referido Juzgado en forma legal.

Málaga, 15 de junio de 2007.- La Delegada, M.ª Antigua Escalera Urkiaga.

**CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

*RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2007, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.*

En cumplimiento del art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a los interesados diferentes resoluciones y actos administrativos referentes al Programa de Solidaridad.

<u>NºEXPT.</u>	<u>NOMBRE – APELLIDOS Y LOCALIDAD</u>	<u>CONTENIDO DEL ACTO</u>
2592/06	CASAS GALLEGO, JESUS M. ALGECIRAS.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PROVINCIAL PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA QUE SE LE ARCHIVAN LAS MEDIDAS DEL PROGRAMA
3242/06	CORRALES FERRER, SARA ALGECIRAS	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PROVINCIAL PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA QUE SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS. 1/07
3535/06	DOS SANTOS GUEDES, MANUEL ALGECIRAS	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PROVINCIAL PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA QUE SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS. 2/07
4423/06	GARCIA HEREDIA, ANTONIA ALGECIRAS	NOTIFICACION PARA LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
49/07	DADHI AHRICH, MUSTAFA LA LINEA CONCEPCION.	NOTIFICACION PARA LA SUBSANACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
2353/06	LARA GLEZ. DE QUEVEDO, CARMEN JEREZ FRA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE ARCHIVAN LAS MEDIDAS DEL PROGRAMA.
3428/06	JIMENEZ PEREZ, Mª DOLORES JEREZ FRA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS. 2/07
3525/06	JIMENEZ BERNAL, MARIA JEREZ FRA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS. 2/07

<u>NºEXPT.</u>	<u>NOMBRE – APELLIDOS Y LOCALIDAD</u>	<u>CONTENIDO DEL ACTO</u>
3150/06	LOPEZ CERVERA, ANGELES SANLUCAR BDA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE ARCHIVAN LAS MEDIDAS DEL PROGRAMA.
3259/06	BECERRA PEREZ, EMILIO SANLUCAR BDA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS.
3443/06	GARCIA GONZALEZ, NURIA SANLUCAR BDA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS.
3515/06	NUÑEZ ALBA, MANUELA SAN FERNANDO.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS.
3516/06	BELIZON GARCIA, MANUELA SAN FERNANDO	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS.
3395/06	CABEZA DE VACA COBELO, CARMEN PUERTO REAL	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS. 1/07
3397/06	CONEJO BAEZ, MARGARITA PUERTO REAL	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS.
3343/06	ESTEVEZ BUSTOS, JUAN FCO. PTO.STA. MARIA	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS 1/07
3471/06	RENZA MEDICI PTO.STA. MARIA	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS
3429/06	BUSTAMANTE DE LOS REYES,CARMEN ROTA	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS 2/07
3479/06	BUSTAMENTE PEREZ, JOSE ROTA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS 2/07
2427/06	HERNANDEZ FERNANDEZ, EMILIO PATERNA RIVERA	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE ARCHIVAN LAS MEDIDAS DEL PROGRAMA.
2618/06	LOPEZ HERRERA, Mª JOSEFA LOS BARRIOS	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS
2746/06	SEPTIEN SANCHEZ, ALBERTO CADIZ	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE ARCHIVAN LAS MEDIDAS DEL PROGRAMA
3393/06	MARTIN JIMENEZ, PATRICIA SAN ROQUE	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS 1/07
3506/06	PALOMO RODRIGUEZ, INMACULADA CONIL FRA.	RESOLUCION DICTADA POR LA DELEGACION PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, POR LA CUAL SE LE CONCEDE LA MEDIDA DE IMS 2/07
4276/06	LARGOU GRABOU, HIND CHIPIONA	NOTIFICACION PARA LA SUBSANACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD,

*ANUNCIO de 19 de junio de 2007, de la Secretaría General Técnica, notificando a don Manuel Beaumont Rodríguez la Resolución de fecha 11 de mayo de 2007.*

Intentada la notificación a don Manuel Beaumont Rodríguez con DNI 28.347.209-P, y con último domicilio conocido en C/ Aguaditas, núm. 12, portal 5, C.P. 41410 de Carmona (Sevilla) no ha sido posible practicar la misma.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le notifica que por Resolución, de fecha 11 de mayo de 2007, de la Secretaría General Técnica de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social (dictada por delegación del Viceconsejero para la Igualdad y Bienestar Social, Orden de 12 de julio de 2004) se ha desestimado la reclamación previa a la vía judicial laboral contra Resolución de 26 de febrero de 2006, dictada por el Viceconsejero para la Igualdad y Bienestar Social, en la que se acuerda la adopción de la medida preventiva de empleo y sueldo.

Advirtiéndole que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de esta publicación ante el órgano jurisdiccional que resulte competente de la aplicación de lo establecido en los artículos 8, 10, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Sevilla, 19 de junio de 2007.- La Secretaría General Técnica, M.<sup>a</sup> Angeles Pérez Campanario.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 24 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Cortegana, por el que se da publicidad a Resolución relativa a la adhesión al convenio marco de Red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano. (PP. 2308/2007).*

El Pleno del Ayuntamiento de Cortegana, acordó con fecha 1 de marzo de 2007, su adhesión al Convenio suscrito entre la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una red de espacios comunes de atención a la ciudadanía en el ámbito territorial de Andalucía. Habiendo aprobado la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio de Oficinas Integradas, en reunión celebrada el día 27 de marzo de 2007, la solicitud de adhesión de este Ayuntamiento y propuesto la incorporación de la entidad local de Cortegana a dicho Convenio.

Lo que se hace público a efectos de la entrada en vigor de la adhesión de este Ayuntamiento e incorporación al Convenio de Oficinas Integradas, desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Cortegana, 24 de mayo de 2007.- El Alcalde, Antonio R. Marín García.

*ANUNCIO de 5 de junio de 2007, del Ayuntamiento de Gibralfé, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.*

Don Juan María Serrato Portillo, Alcalde-Presidente en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Gibralfé (Huelva) hace saber,

Que por Decreto de Alcaldía núm. 753/07, de fecha 5 de junio de 2007, se han aprobado las bases mediante oposición-libre, convocadas para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo que a continuación se relacionan:

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN-LIBRE, TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROPIEDAD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GIBRALEÓN

#### A) Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de oposición-libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

#### B) Condiciones de los aspirantes.

De conformidad con el artículo 56, de la Ley 7/2007, de fecha 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán de gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### C) Presentación de Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición-libre, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base B denominada «Condiciones de los aspirantes» referidas siempre a fecha de expiración del plazo de instancias; se dirigirán al Alcalde de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina (de conformidad con el modelo de Anexo II, de la presente convocatoria), com-

prometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, acompañadas de:

a) Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que figura en el Anexo II de esta convocatoria y que serán facilitadas a quienes las manden en el Registro General de este Ayuntamiento.

b) A las solicitudes, debidamente cumplimentada, se acompañará fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

c) Carta de pago acreditativo de haber ingresado 12 euros, en concepto de derechos de examen, conforme a la Ordenanza Reguladora de la Tasa de los Derechos de Examen de este Ayuntamiento, en la cuenta número 2098 0011 10 010000220, de la Entidad Bancaria El Monte Caja de Ahorros de Huelva y Sevilla, a nombre de esta Administración Local (especificando que se trata del presente oposición-libre), se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gibrleón (Plaza de España, núm. 1).

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante.

d) Declaración Jurada, o promesa, de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Gibrleón en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

También podrán presentarse en la forma que determine el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Las personas con minusvalía que deseen presentar solicitudes deber hacerlo constar en la misma al objeto de que se adopten las medidas necesarias para que gocen de igualdad de oportunidades con los demás solicitantes.

#### D) Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento o indicación del lugar donde ésta se encuentra expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número del DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se conceda a los aspirantes excluidos u omitidos.

Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo, caso al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Ulteriormente, la Presidencia dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, el mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### E) Tribunal Seleccionador.

El Tribunal Calificador de los ejercicios de las distintas pruebas de acceso se compondrá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de fecha 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, de conformidad con lo establecido en el R.D. 896/1991, de fecha 7 de junio, en todo lo que no contradiga o se oponga a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, unos y otros, deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialidades en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal se hará conforme a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo del mismo cuerpo legal.

#### F) Desarrollo de los ejercicios.

El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B» en el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con el sorteo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 8 de enero de 2007 (Boletín Oficial del Estado, núm. 23, de 26 de enero).

Los ejercicios no podrán dar comienzo antes de la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, los sucesivos ejercicios serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### H) Fase Oposición.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que supondrán un máximo de 100 puntos.

- Primer ejercicio: Que supondrá un máximo de 65 puntos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del Programa Anexo I a esta Convocatoria, en un tiempo máximo de 90 minutos. Las respuestas erróneas restarán 33% del valor de la pregunta.

- Segundo ejercicio: Que supondrá un máximo de 35 puntos. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Calificación. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para aprobar un mínimo de la mitad de puntos que se le haya otorgado a cada ejercicio como puntuación máxima.

Las calificaciones en el segundo ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes con derecho a voto de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

#### I) Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan incluidos en ésta que no consten en la propuesta de nombramiento, quedarán a disposición para poder ser nombrados funcionarios interinos, si hubiere lugar y de conformidad con lo previsto por la normativa vigente.

Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría de la Corporación los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base B o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, no hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

#### J) Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición-libre, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, la Ley 7/2007, de fecha 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el R.D. 896/1991,

de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

#### K) Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Gibraleón, 5 de junio de 2007.- El Alcalde en Funciones, Juan María Serrato Portillo.

### ANEXO I

#### PROGRAMA DE MATERIAS: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Estudio de sus diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos. El Gobierno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Estado de las Autonomías: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias. Ideas Generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado: Esquema general. Principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consideraciones previas. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Examen de cada uno de ellos. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

Tema 6. Formas de la acción administrativa: Fomento: Policía. Servicio Público: Clasificación. Estudio de cada una de ellas. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo.

Tema 7. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Cons-

titucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 8. La Provincia en el régimen local: Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización Provincial. Competencias: Organización Provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 9. El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. El empadronamiento: Concepto. Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja. Contenido.

Tema 10. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Concepto y clases.

Tema 11. Otras Entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales: Carácter y fundamento. Régimen de las mismas. Agrupaciones municipales: Carácter y fundamento. Modalidades. Las comarcas. Entidades locales menores: Concepto y naturaleza. Regulación actual. Creación, modificación y supresión. Órganos. Competencias. Concejo abierto.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Relaciones entre Entes Territoriales: Ámbito que comprende. Distribución de competencias. Descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela: Autonomía local. La tutela administrativa. Tutela de las Corporaciones locales y sus formas de ejercicio.

Tema 14. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: Órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 15. Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones Pasivas.

Tema 16. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales: Precedentes legislativos. Situación actual. Régimen Jurídico: Personal laboral. Personal eventual.

Tema 17. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

Tema 19. Intervención administrativa local en la actividad privada. Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Casos particulares para licencias de actividades e industrias molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 20. Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 21. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificados de acuerdos: Borrador

del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

Tema 22. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria, Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

## ANEXO II

D. \_\_\_\_\_,  
con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de  
notificación en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_.

## E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm.\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen de personal funcionario, mediante oposición-libre, turno libre, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número\_\_\_\_, de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2007, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_del mismo año.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

## S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Gibrleón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de 2007.

Fdo.....

*ANUNCIO de 1 de marzo de 2007, del Ayuntamiento de Jun, de adopción de escudo y bandera para el municipio. (PP. 2482/2007).*

Edicto Aprobación inicial de escudo y bandera:

Aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el veinticuatro de febrero de 2007 la adopción de escudo y bandera municipales para el Municipio de Jun, en cumplimiento de cuanto dispone el la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registro de las Entidades Locales de Andalucía (BOJA 21 de noviembre de 2003).

Se expone al público el expediente por veinte días, a los efectos de que cuantos tengan interés en el asunto puedan examinarlo y alegar lo que estimen conveniente durante el mismo plazo.

Jun, 1 de marzo de 2007.- El Alcalde, José Antonio Rodríguez Salas.

*ANUNCIO de 23 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Los Barrios, de bases para la selección de Administrativo.*

Esta Alcaldía en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en su nueva redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, ha decretado la aprobación de las bases que han de regir en la convocatoria de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios, que a continuación se expresa:

**BASES GENERALES Y ANEXO POR LA QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO**

Normas generales.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases habrán de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de esta Entidad Local, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006 (publicada en el BOE núm. 166, de 13 de julio de 2006).

1.2. Dicha plaza se encuentra encuadrada en la Escala, Subescala y Clase que se cita en el Anexo correspondiente y está dotada de los haberes correspondientes al Grupo que se especifica con arreglo a la legislación vigente.

1.3. Su calificación, titulación exigida y categoría del Tribunal será la que se indica en el Anexo correspondiente.

Segunda. Normativa legal aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases Generales y Anexos, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; Decreto 2/2002, de 9 de enero, que aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; y demás disposiciones aplicables en la materia.

Tercera. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición libre.

Cuarta. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Requisitos de los aspirantes.

Quinta. Requisitos.

5.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los específicos de cada convocatoria:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las convocatorias que impliquen el ejercicio de potestades públicas o de responsabilidad en la salvaguarda de los intereses de la Administración municipal quedarán reservados a funcionarios de nacionalidad española.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

5.2. Los requisitos indicados, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Solicitudes.

Sexta. Presentación de solicitudes y documentación.

6.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que será facilitada gratuitamente en las oficinas municipales, y presentada en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento en horario de 9,00 a 14,00 horas. También podrán presentarlas en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

6.2. En las instancias los interesados harán constar expresa y detalladamente, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

6.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.4. La documentación a aportar por los solicitantes junto con la instancia ha de ser la titulación requerida en el Anexo de estas Bases Generales, junto con la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de esta Administración Local, en cuyo caso se solicitará el correspondiente certificado, adjuntando la solicitud del mismo a la instancia. En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La experiencia profesional será acreditada mediante certificado de servicios prestados en caso de tratarse de Organismo Público, y presentación de contrato de trabajo acompañado de Informe de Vida Laboral emitido por el INSS cuando se trate de servicios prestados en la empresa privada.

6.5. No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aun alegados, fueron aportados o justificados

con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 71.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de la petición del informe de grado laboral a la Seguridad Social siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio del concurso.

6.6. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlos constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Séptima. Minusválidos.

7.1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

7.2. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmentemente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar, además, dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse.

7.3. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes.

7.4. En este sentido se establecerán para las personas con minusvalías que lo hagan constar en su solicitud en la forma prevista en estas bases, las adaptaciones posibles de tiempo y medios necesarios para su realización y garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Admisión de candidatos.

Octava. Lista de admitidos y excluidos.

8.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de DNI y, en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido.

8.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

8.3. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, si hubiera reclamaciones, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, y donde se determinarán la composición del Tribunal, lugar, día y hora de comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

8.4. La Resolución que eleve a definitiva las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

8.5. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tribunal Calificador.

Novena. Nombramiento.

El Tribunal Calificador de los méritos y ejercicios de los aspirantes se nombrará según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima. Composición.

10.1. El Tribunal Calificador de los méritos y ejercicios de los aspirantes será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido por cinco miembros, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal, que junto con los titulares se publicarán en el BOP, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participación en este proceso de selección, se clasificarán en su correspondiente categoría que se hará constar en los Anexos, atendiendo al grupo de pertenencia de las plazas convocadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del R.D. 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que

se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Ejercicios.

Undécima. Desarrollo de los ejercicios.

11.1. La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los Anexos respectivos, que, asimismo, especificarán el procedimiento de selección.

11.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

11.3. Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

11.4. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

11.5. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base quinta de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

11.6. Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, el orden de actuación de los mismos se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo al sorteo realizado el día 15 de enero de 2007, por la Dirección General de la Función Pública y de conformidad con la Resolución de 17 de enero de 2007, de dicho organismo, publicada en el BOE núm. 23, de 26 de enero de 2007.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

Proceso selectivo y sistema de calificación.

Decimosegunda. El proceso selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de dos fases: Concurso y oposición.

12.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

12.2. La acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Formación: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

Experiencia: Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los tér-

minos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

12.3. La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados siguientes:

Se valorarán los siguientes méritos siempre que estén debidamente acreditados y mediante copia compulsada.

a) Titulación. Por poseer titulaciones académicas superiores a la exigida, siempre y cuando guarden relación directa con la especialidad, se baremará con 0,50 puntos cada una de ellas.

No se computará el título inferior cuando sea preciso para obtener el superior.

La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

b) Experiencia profesional. Se valorará por cada período completo de seis meses de servicios prestados, y hasta un máximo de 5 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral, en la forma siguiente:

- Por cada período completo de seis meses de servicios prestados en la Administración Pública Local y en Empresas Públicas Municipales con capital 100% municipal, en plaza de igual o similar contenido a la que se opta: 1,00 punto.

- Por cada período completo de seis meses de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza de igual o similar contenido a la que se opta: 0,40 puntos.

- Por cada período completo de seis meses de servicios prestados en Empresa Privada en plaza de igual o similar contenido a la que se opta: 0,15 puntos.

Las fracciones de tiempo inferior a seis meses no serán computadas.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

c) Formación. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y estén impartidos y reconocidos u homologados por centros oficiales, y conste la superación o el aprovechamiento de los mismos, según su duración serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes:

Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,15 puntos.

Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,25 puntos.

Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,30 puntos.

Más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 20 horas de duración y los que no justifiquen su duración o en los que solamente se haya obtenido «asistencia» o «participación». Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente compulsados, donde se expresen claramente los datos para su valoración.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

12.4. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de al menos 48 horas a la realización del citado primer ejercicio.

12.5. Los ejercicios de la fase de oposición serán dos y tendrán carácter obligatorio, siendo cada uno de ellos eliminatorio para quien no alcanzara la puntuación mínima de 5 en cada ejercicio, y su contenido y calificación vendrá determinada en cada uno de los anexos específicos.

12.6. Calificación final. La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en las fases de concurso y oposición. La calificación final será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación, considerándose aprobados aquellos aspirantes con mayor puntuación final que tengan cabida en el número de plazas convocadas, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación en el ejercicio tipo test.
- d) Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos.

#### Puntuación y propuesta de selección.

Decimotercera. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que resulten propuestos para ocupar las plazas, precisándose que no se podrá proponer ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá concretar el aspirante o aspirantes seleccionados, a la Alcaldía a los efectos del correspondiente nombramiento.

#### Presentación de documentos.

##### Decimocuarta.

14.1. Los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Personal de esta Entidad Local, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios de esta Entidad Local, los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas, y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes.
- Declaración responsable de conducta ciudadana.

14.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

14.3. Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de personal funcionario o laboral de cualquier Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requi-

sitos ya acreditados para llevar a efecto su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios, además de acreditar la posesión de la titulación exigida y, en su caso, aquellos requisitos específicos que, en razón de las características de las plazas, pudieran establecerse en el Anexo respectivo.

#### Nombramiento y toma de posesión.

Decimoquinta. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria, nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes propuestos por el Tribunal, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

#### Impugnación.

##### Decimosexta. Impugnación de las bases.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

Plaza: Administrativo.

Núm. de plazas convocadas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C.

Titulación requerida: Bachillerato Superior, Técnico Especialista (Formación Profesional de segundo grado) o equivalente.

Oferta Empleo Público: 2006.

Categoría Tribunal: Segunda.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Forma de provisión: Libre.

Calificación de la fase de concurso.

Conforme al artículo 12.3 de las bases generales.

Fase de oposición.

Ejercicios.

Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 40 preguntas de conocimientos sobre el programa que figura a continuación, con respuestas alternativas, siendo correcta sólo una de ellas, durante un tiempo máximo de una hora. Se requerirá obtener un mínimo de 25 aciertos para aprobar, lo que equivale a una puntuación de 5, incrementándose la misma en 0,333 puntos por cada acierto que exceda del mínimo exigido, cada pregunta contestada erróneamente disminuirá la nota en 0,333 puntos y las contestadas en blanco no se contabilizan, estableciéndose por tanto la puntuación máxima de este ejercicio en 10 puntos.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico por escrito, igual para todos los aspirantes, planteado por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo fijado por el mismo. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media

de las puntuaciones concedidas por los mismos. De las puntuaciones que otorgaren los miembros del Tribunal calificador se eliminará la mayor y menor puntuación. En caso de que la mayor y menor puntuación fueran varias, se eliminarán únicamente una de ellas, respectivamente.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de esta Corporación.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

Calificación final.

Conforme al artículo 12.6 de las bases generales.

#### TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.

Tema 4. La Comunidad Autónoma Andaluza: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 6. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Los Barrios.

Tema 7. La función pública local y su organización.

Tema 8. El Acto Administrativo: Principios generales y fases del procedimiento administrativo general.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 9. Las fuentes del derecho público. La Ley: Clases. Otras fuentes del derecho administrativo. La sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 10. Los actos jurídicos de la Administración: Públicos y privados. El acto administrativo: Concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

Tema 11. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Referencia especial al ámbito local.

Tema 12. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 13. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 14. La invalidez de los actos administrativos: Actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

Tema 15. La jurisdicción contenciosa administrativa. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 17. La Función Pública Local. Plantillas. Registros administrativos de personal. La oferta pública de ocupación.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal, grupo en que se integran, formas de selección.

Tema 19: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 20. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 21. Derechos económicos de los funcionarios: Conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 22. El presupuesto: Los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 23. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público. Contabilidad del presupuesto de gastos.

Tema 24. Los ingresos públicos. Clasificación. El impuesto. Las tasas fiscales. Contabilidad del presupuesto de ingresos.

Tema 25. La Ley General Tributaria. Principios inspiradores. La Ley general presupuestaria.

Tema 26. Los controles internos y externos de las cuentas.

Tema 27. El régimen local español en la Constitución y en las Leyes.

Tema 28. Estructuras supramunicipales. Las Diputaciones.

Tema 29. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 30. Organización municipal. Las competencias municipales y su ejercicio.

Tema 31. Concepto y clasificación de los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales.

Tema 32. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 33. Servicios públicos locales: Concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: Concepto, modalidades y régimen.

Tema 34. Gestión indirecta de los servicios. La concesión. El arrendamiento del servicio y el concierto. La llamada actividad industrial de la Administración.

Tema 35. Las actividades económicas de los Entes Locales. Los consorcios.

Tema 36. Competencias Urbanísticas municipales. Instrumentos de Planeamiento: Procedimiento de elaboración y aprobación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 37. El archivo y registro de documentos. Clasificación y ordenación de documentos.

Tema 38. Actividades de información al servicio del público. Técnicas de comunicación y de atención al público.

Tema 39. La Administración Local al servicio del ciudadano. El concepto de cliente: Tipología y situaciones.

Tema 40. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Gráficos. Sistemas de tratamiento de textos.

Los Barrios, 23 de mayo de 2007.- El Alcalde-Presidente, Alonso Rojas Ocaña.

*ANUNCIO de 18 de abril de 2007, del Ayuntamiento de Lucena, sobre la aprobación por la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía. (PP. 1574/2007).*

Con fecha 27 de junio de 2006, el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento acordó solicitar la Adhesión al Convenio Marco

de 2 de febrero de 2006 entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía, publicado en el BOE núm. 50, de fecha 28 de febrero de 2006, y en el BOJA núm. 97, de fecha 23 de mayo de 2006.

En reunión de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio, celebrada en Sevilla, el día 11 de diciembre de 2006, se aprobó la solicitud de Adhesión del Ayuntamiento de Lucena, que se compromete a prestar los servicios de Oficina de Contacto, consistentes en recepción, registro y remisión de comunicaciones del ciudadano.

Por Resolución de esta misma fecha, esta Alcaldía ha dispuesto dar publicidad a la Adhesión del Ayuntamiento de Lucena al Convenio Marco de 2 de febrero de 2006 entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la Estipulación Décima del identificado Convenio Marco.

Lucena, 18 de abril de 2007.- El Alcalde, José Luis Bergillos López.

*ANUNCIO de 9 de mayo de 2007, del Ayuntamiento de Pizarra, de convenio para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía. (PP. 2239/2007).*

Resolución de 9 de mayo de 2007, del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pizarra por la que se da publicidad a la Adhesión del Ayuntamiento de Pizarra al Convenio Marco de 2 de febrero de 2006, entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

Con fecha 6 de junio de 2006, el Pleno de este Ayuntamiento acordó, solicitar la Adhesión al Convenio Marco de 2 de febrero de 2006, entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

En reunión de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio, celebrada en Sevilla, el día 3 de julio de 2006, se aprobó la solicitud de Adhesión de la Entidad Local Pizarra (Málaga).

El Ayuntamiento de Pizarra se compromete a prestar los servicios correspondientes: Prestación de servicios de nivel primario consistentes en recepción, registro y remisión de comunicaciones del ciudadano.

Pizarra, 9 de mayo de 2007.- El Alcalde, Zacarías Gómez Calvo.

*ANUNCIO de 6 de junio de 2007, del Ayuntamiento de Prado del Rey, de bases para la selección de auxiliar administrativo.*

## E D I C T O

Mediante Decreto de la Alcaldía DE07050, de fecha 6 de junio de 2007, se ha aprobado la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayun-

tamiento de Prado del Rey, Cádiz, con arreglo a las siguientes bases que fueron aprobadas en la misma resolución:

**BASES GENERALES Y ANEXO POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO**

### NORMAS GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases habrán de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de esta Entidad Local, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2007.

1.2. Dicha plaza se encuentra encuadrada en la Escala, Subescala y Clase que se citan en el Anexo y está dotada de los haberes correspondientes al Grupo que se especifica con arreglo a la legislación vigente.

1.3. Su calificación, titulación exigida y categoría del tribunal será la que se indica en el Anexo.

Segunda. Normativa legal aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases generales y Anexo, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, que aprueba el reglamento general de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma; y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables en la materia.

Tercera. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será mediante oposición libre.

Cuarta. Régimen de Incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

### REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Quinta. Requisitos.

5.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los específicos de la convocatoria:

a) Ser español o ciudadano de algún país miembro de la Unión Europea, en los términos recogidos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Las convocatorias que impliquen el ejercicio de potestades públicas o de responsabilidad en la salvaguarda de los intereses de la Administración Municipal quedarán reservados a funcionarios de nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, edad referida al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, para el ingreso en los grupos que se especifican en los Anexos de esta convocatoria, antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

f) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en el Anexo correspondiente.

5.2. Los requisitos indicados, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el Anexo respectivo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

## SOLICITUDES

### Sexta. Presentación de solicitudes y documentación.

6.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que será facilitada gratuitamente y presentada en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento en horario de 8,00 a 14,00 horas, con justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen que se fijan en el Anexo.

También podrán presentarlas en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

6.2. En las instancias los interesados harán constar expresa y detalladamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los que pudieran recogerse en el Anexo respectivo, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

6.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.4. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

### Séptima. Minusválidos.

7.1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

7.2. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar, además, dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse.

7.3. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes.

7.4. En este sentido se establecerán para las personas con minusvalías que lo hagan constar en su solicitud en la forma prevista en estas bases, las adaptaciones posibles de

tiempo y medios necesarios para su realización y garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

## ADMISIÓN DE CANDIDATOS

### Octava. Lista de admitidos y excluidos.

8.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de DNI y, en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido.

8.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

8.3. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, si hubiera reclamaciones, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, y donde se determinarán la composición del Tribunal, lugar, día y hora de comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

8.4. La Resolución que eleve a definitiva las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

8.5. Sólo procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas, y a solicitud del interesado.

8.6. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

## TRIBUNAL CALIFICADOR

### Novena. Nombramiento.

El Tribunal Calificador de los méritos y ejercicios de los aspirantes se nombrará por el Sr. Alcalde-Presidente, conforme a lo prevenido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### Décima. Composición.

10.1. El Tribunal Calificador de los méritos y ejercicios de los aspirantes estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Corporación, con voz pero sin voto.

Vocales:- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación y Justicia.

- Un miembro de la Corporación o funcionario de la misma, designado por la Alcaldía.

- Un funcionario de la Corporación designado por la Alcaldía.
- Un funcionario, a propuesta de la Junta de Personal designado por el Sr. Alcalde.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal, que junto con los titulares se publicarán en el BOP, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participación en este proceso de selección, se clasificarán en su correspondiente categoría que se hará constar en los Anexos, atendiendo al grupo de pertenencia de las plazas convocadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del R.D. 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

## EJERCICIOS

Undécima. Desarrollo de los ejercicios.

11.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

11.2. Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

11.4. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

11.5. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base quinta de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

11.6. Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, el orden de actuación de los mismos se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra «L» de la Asociación de Academias de la Lengua Española. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública de 1 de junio de 2006 (BOJA núm. 118, de 21 de junio).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «LL», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «M», y así sucesivamente.

## PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Decimosegunda. El proceso selectivo será el de oposición libre, y constará de la fase de oposición.

12.1. Los ejercicios de la fase de oposición serán dos y tendrán carácter obligatorio, siendo cada uno de ellos eliminatorio para quien no alcanzara la puntuación mínima de 5 en cada ejercicio, y su contenido y calificación vendrán determinados en el Anexo específico, mediando entre las fechas de celebración de cada una de las pruebas un mínimo de 72 horas.

12.2. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, que será una prueba oral definida en el Anexo correspondiente, y que únicamente se efectuará en caso de empate tras los dos ejercicios de la fase de oposición.

12.3. Calificación final. La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de la fase de oposición. La calificación final será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación, considerándose aprobado aquel aspirante con mayor puntuación final.

## PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN

Decimotercera.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el aspirante aprobado, especificando su puntuación, que resulte propuesto para ocupar la plaza, precisándose que no se podrá proponer ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá concretar el aspirante seleccionado, a la Alcaldía a los efectos del correspondiente nombramiento.

## PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Décimocuarta.

14.1. El aspirante propuesto aportará en la Secretaría General de esta Entidad Local, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas, y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

- Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes.

- Declaración responsable de conducta ciudadana.

14.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

14.3. Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de personal funcionario o laboral de cualquier Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para llevar a efecto su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios, además de acreditar la posesión de la titulación exigida y, en su caso, aquellos requisitos específicos que, en razón de las características de las plazas, pudieran establecerse en el Anexo respectivo.

#### NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Decimoquinta.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria, nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes propuestos por el Tribunal, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

#### IMPUGNACIÓN

Décimosexta. Impugnación de las bases.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Núm. de plazas convocadas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: D.

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Graduado Escolar), Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado) o titulación equivalente.

Oferta Empleo Público: 2007.

Categoría Tribunal: Tercera.

Sistema de selección: Oposición.

Forma de provisión: Libre.

Derechos de examen: Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 30 euros.

#### FASE DE OPOSICIÓN

##### EJERCICIOS

Primer ejercicio: Eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la edición de un texto mediante el uso del programa informático Microsoft Word en un plazo fijado por el Tribunal. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza, exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figura a continuación, con respuestas alternativas, siendo correcta sólo una de ellas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Se requerirá obtener un mínimo de 25 aciertos para aprobar, lo que equivale a una puntuación de 5, se valorará la correcta contestación de cada una de las preguntas (0,20 puntos por cada pregunta), y los errores serán sancionados con reducción de 0,20 puntos por cada error, estableciéndose por tanto la puntuación máxima de este ejercicio en 10 puntos.

Tercer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico por escrito, de entre varios propuestos por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo fijado por el mismo. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

De las puntuaciones que otorgaren los miembros del Tribunal Calificador se eliminará la mayor y menor puntuación. En caso de que la mayor y menor puntuación fueran varias, se eliminará únicamente una de ellas, respectivamente.

Cuarto ejercicio: Subsidiario de empate.

Consistirá en una prueba oral sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo, plaza y categoría.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

De las puntuaciones que otorgaren los miembros del Tribunal calificador se eliminará la mayor y menor puntuación.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de esta Corporación.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios de esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios, la calificación del tercer ejercicio será tenida en cuenta para casos de empate, sirviendo la misma para dirimir dicho empate.

#### CALIFICACIÓN FINAL

Conforme al artículo 12.4 de las bases generales.

#### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos fundamen-

tales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

3. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

6. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

7. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

8. El municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía municipal. Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

9. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

12. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y Deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

13. Los contratos de las Administraciones Públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con las administraciones. Procedimiento de contratación. Invalidez de los contratos. Ejecución y modificación. Revisión de precios. Cumplimiento. Resolución. Cesión y subcontratación. Clases de contratos.

14. Haciendas Locales. Recursos de los municipios. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: La prórroga del Presupuesto.

15. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación.

16. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases.

17. La liquidación del Presupuesto. Tramitación.

18. El sistema de contabilidad en la Administración Local: Principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad.

19. La Cuenta General de las Entidades Locales: Contenido, formación y tramitación. Otra información a suministrar al Pleno, a otros órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

20. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

**ANEXO I****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS**FOTOGRAFÍA  
(Pegar aquí)

<b>1.- Plaza a la que aspira:</b>	
<b>2.- Convocatoria: Fecha BOE...../Oposición Libre.</b>	
<b>3.- Datos personales.</b>	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
Fecha de nacimiento:	
Municipio:	
Provincia:	
DNI (se adjunta fotocopia):	
Domicilio a efecto de notificación:	
Teléfono:	Móvil:
<b>4.- Formación.: titulación académica:</b>	

**EXPONE:**

Que tengo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Prado del Rey para la selección de cuatro plazas de Policía Local y reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases que regulan la convocatoria. En base a lo anteriormente expuesto,

**SOLICITA:**

Que se me tenga por admitido/a a las pruebas de selección para cubrir las plazas de Policía Local convocadas por ese Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Prado del Rey, 6 de junio de 2007.- El Alcalde, Fernando Pérez Castillo.

*ANUNCIO de 6 de junio de 2007, del Ayuntamiento de Prado del Rey, de bases para la selección de Policías Locales.*

**E D I C T O**

Mediante Decreto de la Alcaldía DE07049, de fecha 5 de junio de 2007 se ha aprobado la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de 4 plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, Cádiz, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, con arreglo a las siguientes Bases que fueron aprobadas en la misma resolución:

**BASES PARA CUBRIR POR OPOSICIÓN LIBRE CUATRO PLAZAS DE POLICÍA LOCAL EN EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE PRADO DEL REY (CÁDIZ)**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de cuatro plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 5 de abril de

2007 por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2007.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el Grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2007.

## 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales; Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

## 3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

## 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3, mediante declaración responsable.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

## 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El titular de la Presidencia de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

### Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Gobernación.
2. Un representante de la Junta de Personal o Delegados de Personal de la Corporación.
3. A designar por el titular de la Alcaldía.
4. A designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «LL» (pasando a alfabéticamente en el lugar correspondiente dentro de la letra L, conforme se acordó en el X Congreso de la Asociación de Academias de la Lengua Española). Todo ello de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública de 1 de junio de 2006 (BOJA núm. 118, de 21 de junio).

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### 8.1. Primera fase: Oposición

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

##### 8.1.1. Primera prueba: aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto

de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

##### 8.1.2. Segunda prueba: psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

##### A. Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

##### B. Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

##### 8.1.3. Tercera prueba: conocimientos.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal relacionadas en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III a esta convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

#### 8.1.4. Cuarta prueba: examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria. Se calificará de apto o no apto.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

#### 8.2. Segunda fase: curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

#### 9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las

responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. Periodo de práctica y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

#### 13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

### PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrá la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

### OBLIGATORIAS

A.1. Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	8"	8"50	9"
Mujeres	9"	9"50	10"

A.2. Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1. Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	8	6	4

A.2.2. Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

A.3. Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres y mujeres	26	23	20

A.4. Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente ex-

tendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	4'	4'10"	4'20"
Mujeres	4'30"	4'40"	4'50"

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS

1. Talla.

Estatura mínima: 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad-Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18'5 ni superior a 29'9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios

a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crhon o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitarios y enfermedades infecciosas.  
 13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.  
 13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.  
 13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

### ANEXO III

#### T E M A R I O

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Re-

curso administrativo. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención, concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

### ANEXO III

#### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE CUATRO PLAZAS DE POLICÍA LOCAL

#### FOTOGRAFÍA (Pegar aquí)

1. Plaza a la que aspira:
2. Convocatoria: Fecha BOE ..... /Oposición Libre.
3. Datos personales.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Municipio:

Provincia:

DNI (se adjunta fotocopia):

Domicilio a efecto de notificación:

Teléfono:Móvil:

4. Formación: Titulación académica.

#### EXPONE:

Que tengo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Prado del Rey para la selección de cuatro plazas de Policía Local y reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases que regulan la convocatoria. En base a lo anteriormente expuesto,

#### SOLICITA:

Que se me tenga por admitido/a a las pruebas de selección para cubrir las plazas de Policía Local convocadas por ese Ayuntamiento.

Lugar, fecha y firma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Prado del Rey, 6 de junio de 2007.- El Alcalde, Fernando Pérez Castillo.

*CORRECCIÓN de errores del anuncio del Ayuntamiento de Sevilla, de convocatoria para la contratación del suministro de vestuario para el año 2007 con destino al personal del Servicio de Contra Incendios y Salvamento (Expte. 12/07). (PP. 2364/2007).*

Advertido error en el referido anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 77, de 19 de abril de 2007, se procede a formular la oportuna rectificación:

Donde dice:

4. Presupuesto base de licitación: 216.898,20 euros (doscientos dieciséis mil ochocientos noventa y ocho con veinte céntimos de euros).

Debe decir:

4. Presupuesto base de licitación: 241.310,00 euros (doscientos cuarenta y un mil trescientos diez euros).

El plazo de presentación de proposiciones empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Sevilla, 31 de mayo de 2007

### EMPRESAS PÚBLICAS

*ANUNCIO de 22 de junio de 2007, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a don José González González, Propuesta de Resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-MA-06/44.*

Resultando infructuosas las averiguaciones pertinentes, se desconoce el actual domicilio de José González González, cuyo último domicilio conocido estuvo en Vélez-Málaga (Málaga).

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que en expediente de desahucio administrativo contra José González González, DAD-MA-06/44, sobre la vivienda perteneciente al grupo MA-0976, finca 49585, sita en C/ Verano, 6, 1.º B en Vélez-Málaga (Málaga), se ha dictado Propuesta de Resolución de 19.6.07, en la que se le imputan las causas de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad: No dedicar la vivienda a domicilio habitual y permanente y falta de pago de renta, artículo 15, apartado 2, letras a) y c) de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre.

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones y consultar el expediente administrativo. La Propuesta de Resolución se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012, Sevilla, o a través de nuestra Gerencia Provincial, así como la totalidad del expediente administrativo.

Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

Sevilla, 22 de junio de 2007.- El Instructor, Juan J. Escalza Ruiz; el Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

**EMPRESAS**

*ANUNCIO de 13 de junio de 2007, del Consorcio de Transportes del Área de Málaga, de la Resolución de la ampliación de plazo por subsanación de error material en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del Expediente de Contratación de Suministro 2007/7. (PP. 2513/2007).*

Observado error material en el Anexo III, punto 1, párrafo 4.º y punto 4, párrafo 1.º del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del Expediente de Contratación 2007/7 de Suministro de Separadores de carril bus para el Campus de Teatinos de Málaga,

se procede a la rectificación de conformidad con el artículo 105.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se amplía el plazo de catorce días naturales a contar desde el siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para la presentación de ofertas según el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares que tienen a su disposición en la sede social de Consorcio de Transportes del Área de Málaga o en la página web [www.consorciotransportes-malaga.com](http://www.consorciotransportes-malaga.com).

Málaga, 13 de junio de 2007.- El Director Gerente, Rafael Durbán Carmona.

---

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63