



SUMARIO

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

PÁGINA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

Decreto 363/2010, de 31 de agosto, por el que se nombran Vocales del Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía. 4

Decreto 364/2010, de 31 de agosto, por el que se acuerdan ceses y nombramientos en el Consejo de Administración de la Empresa Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (SANDETEL, S.A.). 4

CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

Resolución de 23 de agosto de 2010, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación. 5

CONSEJERÍA DE CULTURA

Orden de 1 de septiembre de 2010, de la Consejería de Cultura, por la que se revoca el nombramiento de doña Cristina Cruces Roldán como Vocal del Consejo Asesor del Flamenco. 5

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

Resolución de 25 de agosto de 2010, de la Dirección General de Administración Local, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso a Categoría Superior de la Subescala de Intervención-Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal. 6



UNIVERSIDADES

Resolución de 1 de julio de 2010, de la Universidad de Cádiz, por la que se realiza convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista STOEM, con destino en el Campus de Jerez de la Frontera.

6

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo.

32

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Unidad de Formación.

36

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios.

39

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Centro de Informática y Comunicación.

43

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EMPLEO

Orden de 19 de agosto de 2010, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que presta la empresa Corporación Jerezana de Transportes Urbanos, S.A., dedicada al transporte urbano de viajeros en Jerez de la Frontera (Cádiz), mediante el establecimiento de servicios mínimos.

11

Orden de 23 de agosto de 2010, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que presta la empresa FCC, S.A., que realiza servicios de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, riego y conservación del alcantarillado en la localidad de El Puerto de Santa María (Cádiz), mediante el establecimiento de servicios mínimos.

12

CONSEJERÍA DE SALUD

Orden de 19 de agosto de 2010, por la que se delegan competencias para la suscripción de acuerdos de colaboración entre la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y cada una de las Diputaciones Provinciales en materia de Salud Pública.

12

UNIVERSIDADES

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Servicios Económicos.

13

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Centro Cultural «Olavide en Carmona».

17

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Área de Contratación.

20

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Área de Planificación, Análisis y Calidad.

23

Resolución de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Área de Estudiantes.

27

5. Anuncios

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

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

Resolución de 13 de agosto de 2010, de la Delegación del Gobierno de Granada, por la que se anuncia licitación del contrato de servicios que se cita. (PD. 2151/2010).

47

5.2. Otros anuncios

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Resolución de 23 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se acuerda el levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados.

48

Anuncio de 10 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Cádiz, Junta Arbitral del Transporte, de notificación de laudos dictados en procedimientos de arbitraje en materia de Transportes.

48

Anuncio de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, notificando apertura de trámite de audiencia en el procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial que se cita.

49

Anuncio de 13 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, notificando apertura de trámite de audiencia en el procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial 23/10.

49

CONSEJERÍA DE EMPLEO

Resolución de 23 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia la publicación del acto de requerimiento de subsanación de solicitudes al amparo de la Orden que se cita.

50

Resolución de 25 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se anuncia la publicación del acto de requerimiento de subsanación de solicitudes al amparo de la Orden que se cita

50

Resolución de 24 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se dispone la publicación del trámite de subsanación de las solicitudes de subvenciones presentadas en base a la Orden de la Consejería de Empleo de 26 de mayo de 2010, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Coordinación de Políticas Migratorias.

50

Anuncio de 18 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

51

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 5 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la resolución relativa a expediente sancionador que se cita, en materia de salud.

51

Notificación de 6 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, de requerimiento de autorización sanitaria, relativos a expedientes en materia de registro de establecimientos y servicios biocidas.

52

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Anuncio de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.

52

Anuncio de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando propuesta de resolución de expediente sancionador que se cita.

52

Anuncio de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando Resolución Definitiva de expedientes sancionadores que se citan.

52

Anuncio de 13 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expedientes sancionadores que se citan.

53

Anuncio de 23 de julio de 2010, de la Dirección Provincial de Málaga de la Agencia Andaluza del Agua, notificando pliego de cargos y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores que se citan.

53

DIPUTACIONES

Anuncio de 13 de julio de 2010, de la Diputación Provincial de Granada, de bases para la selección de plazas de Auxiliar de Enfermería.

53

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro, de bases para la selección de plaza de Técnico en Recursos Humanos y Desarrollo Local.

57

Anuncio de 5 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de plazas de policía local.

61

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

DECRETO 363/2010, de 31 de agosto, por el que se nombran Vocales del Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley 3/1987, de 13 de abril, de creación del Instituto de Fomento de Andalucía, en la disposición final segunda de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, y en el artículo 9.1 del Decreto 26/2007, de 6 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto del Presidente 14/2010, de 22 de marzo, sobre reestructuración de Consejerías, a propuesta del Consejero de Economía, Innovación y Ciencia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 31 de agosto de 2010,

D I S P O N G O

Primero. Nombrar los siguientes Vocales del Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía:

1. Don Juan María González Mejías.
2. Doña Asunción Peña Bursón.

Segundo. Dejar sin efecto lo acordado mediante los Decretos 126/2006, de 20 de junio, y 250/2009, de 19 de mayo, en lo relativo a los nombramientos de doña Pilar Rodríguez López y de don Antonio Llaguno Rojas, como Vocales del Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, respectivamente.

Sevilla, 31 de agosto de 2010

JOSÉ ANTONIO GRIÑÁN MARTÍNEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

ANTONIO ÁVILA CANO
Consejero de Economía, Innovación y Ciencia

DECRETO 364/2010, de 31 de agosto, por el que se acuerdan ceses y nombramientos en el Consejo de Administración de la Empresa Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (SANDE-TEL, S.A.).

El Decreto 99/1997, de 19 de marzo, autorizó a la Empresa Pública de la Radio y Televisión de Andalucía y al Instituto de Fomento de Andalucía para la constitución de la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A., como empresa de la Junta de Andalucía de las previstas en el artículo 6.1.a) de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Su creación se estimaba necesaria para la finalidad de impulsar las actividades relacionadas con las telecomunicaciones, proveer de una infraestructura de servicios multimedia y fomentar el desarrollo de proyectos relacionados con la utilización de las nuevas tecnologías.

Así mismo, se disponía que la Empresa Pública de la Radio y Televisión de Andalucía tenía una participación del 51% del capital social y el Instituto de Fomento de Andalucía, el 49% restante.

Mediante el Decreto 61/2001, de 6 de marzo, se procede a modificar el Decreto antes citado en lo relativo a la participación de los accionistas en el capital social de la entidad, que pasó a ser del 51% del Instituto de Fomento de Andalucía y del 49% de la Empresa Pública de la Radio y Televisión de Andalucía.

El Decreto 69/2009, de 24 de marzo, modifica la composición del Consejo de Administración de la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (SANDE-TEL, S.A.), quedando compuesto éste por once personas, de las cuales seis corresponden a la participación de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) y cinco a la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía (RTVA).

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía, Innovación y Ciencia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27.22 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 31 de agosto de 2010,

D I S P O N G O

Primero. Cesar como miembros del Consejo de Administración de la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (SANDETEL, S.A.), a las siguientes personas:

- Don Ángel Garijo Galve.
- Don Jacinto Cañete Rolloso.
- Doña Matilde Santiago Cossi.
- Don Rafael Cantueso Burguillos.
- Doña Pilar Rodríguez López.
- Doña María del Mar Clavero Herrera.

Segundo. Nombrar como miembros del Consejo de Administración de la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (SANDETEL, S.A.), a las siguientes personas:

a) En representación de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA):

- Don Juan María González Mejías.
- Don Juan Martínez Barea.
- Don Antonio Valverde Ramos.

b) En representación de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía (RTVA):

- Don José Antonio Ortiz Mallo.
- Don Julio Ruiz Araque.
- Don José Antonio Cobeña Fernández.

Sevilla, 31 de agosto de 2010

JOSÉ ANTONIO GRIÑÁN MARTÍNEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

ANTONIO ÁVILA CANO
Consejero de Economía, Innovación y Ciencia

CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 23 de agosto de 2010, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación.

De conformidad con lo previsto en el art. 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, vistos los informes a que se refiere el artículo 63 del Decreto 2/2002, de 9 de enero (BOJA núm. 8, de 19 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, teniendo en cuenta que se ha seguido el procedimiento establecido y que la candidata elegida cumple los requisitos exigidos en la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal (BOJA núm. 50, de 15 de abril), y en base a la competencia delegada por la Orden de 26 de octubre de 2009 (BOJA núm. 222, de 13 de noviembre), se adjudica el puesto de trabajo especificado en el Anexo a esta Resolución, convocado por Resolución de la Viceconsejería de Turismo, Comercio y Deporte, de 8 de julio de 2010 (BOJA núm. 140, de 19 de julio), al funcionario que figura en el citado Anexo.

La toma de posesión se efectuará en los plazos previstos en los artículos 65 y 51 del citado Decreto 2/2002, de 9 de enero.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación-publicación de esta Resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el art. 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes (art. 116 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Sevilla, 23 de agosto de 2010.- La Viceconsejera, M.^a del Mar Alfaro García.

ANEXO I

Adjudicación de puesto de libre designación.
DNI: 28.924.120-X.

Primer apellido: Torrejón.

Segundo apellido: López.

Nombre: José Luis.

Puesto de trabajo adjudicado: Coordinador de Inspección.

Código: 11308010.

Consejería u organismo: Turismo, Comercio y Deporte.

Centro directivo: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

Localidad: Sevilla.

Provincia: Sevilla.

CONSEJERÍA DE CULTURA

ORDEN de 1 de septiembre de 2010, de la Consejería de Cultura, por la que se revoca el nombramiento de doña Cristina Cruces Roldán como Vocal del Consejo Asesor del Flamenco.

El artículo 2 de la Orden de 29 de junio de 2010, por la que se crea y regula el Consejo Asesor del Flamenco, establece la composición del mismo, disponiendo que el Consejo Asesor del Flamenco estará compuesto por la Presidencia y cuatro Vocalías, cuyas personas titulares serán nombradas por un plazo de tres años por la persona titular de la Consejería competente en materia de Flamenco.

Doña Cristina Cruces Roldán fue nombrada Vocal del Consejo Asesor del Flamenco por la Disposición adicional única de la referida Orden, que dispone el nombramiento del Presidente y de los vocales que lo integran.

Doña Cristina Cruces Roldán ha presentado escrito renunciando a dicha designación, por todo ello y en uso de la competencia atribuida,

D I S P O N G O

Aceptar la renuncia, revocando el nombramiento con efectos del día de la fecha.

Sevilla, 1 de septiembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS
Consejero de Cultura

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN de 25 de agosto de 2010, de la Dirección General de Administración Local, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso a Categoría Superior de la Subescala de Intervención-Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

De conformidad con lo establecido en la base quinta.3 de la Orden de 18 de diciembre de 2009, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a la categoría superior de la Subescala de Intervención-Tesorería de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, esta Dirección General, por delegación del Excmo. Sr. Consejero de Gobernación y Justicia,

RESUELVE

Primero. Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a las mencionadas pruebas. En el caso de aspirantes excluidos, en dichas listas se expresan las causas que han motivado su exclusión.

Segundo. Las listas se publicarán en la web del IAAP, www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica, y quedarán expuestas al público en la sede del Instituto Andaluz de Administración Pública, de la Consejería de Gobernación y Justicia, de las Delegaciones del Gobierno, de la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Tercero. Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del ejercicio que, de acuerdo con la Orden de convocatoria se celebrará en Sevilla, el día 18 de septiembre de 2010, a las 9,00 horas, en la Facultad de Matemáticas de la Universidad de Sevilla, sita en Avda. Reina Mercedes, s/n.

Para entrar en el aula de examen, los opositores deberán presentar necesariamente, en el momento del llamamiento, el DNI, o el carnet de conducir, o el pasaporte. En su defecto podrán presentar resguardo de sustracción o pérdida del DNI certificado por la Policía Nacional, o denuncia de robo o sustracción del DNI realizada ante la Policía Nacional en las 24 horas anteriores a la realización del examen. Ningún otro documento distinto de los anteriores tendrá validez para acceder al aula de examen.

Los opositores deberán ir provistos de bolígrafo azul o negro.

Cuarto. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Gobernación y Justicia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con 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, modificada por Ley 4/1999, de 13 de

enero, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 25 de agosto de 2010.- El Director General (Orden de 21.6.2010), el Director General de Juegos y Espectáculos Públicos, Manuel Brenes Rivas.

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 1 de julio de 2010, de la Universidad de Cádiz, por la que se realiza convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista STOEM, con destino en el Campus de Jerez de la Frontera.

UCA/REC102GER/2010.

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/03, de 7 de octubre, y publicados en el BOJA de 28 de octubre de 2003, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades, y de acuerdo con las bases de la convocatoria aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, de 26 de febrero de 2010, y modificadas el 21 de mayo de 2010,

RESUELVO

Convocar proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista STOEM con destino en el Campus de la Jerez de la Frontera, con sujeción a las bases que se acompañan como Anexo I.

Cádiz, 1 de julio de 2010.- El Rector, por delegación de competencias (Resolución UCA/REC04/2007, de 16.2.2007), el Gerente, Antonio Vadillo Iglesias.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna la plaza de personal laboral de administración y servicios relacionada en el Anexo I.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 23 de febrero de 2004).

1.3. El proceso selectivo constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias especificadas en las bases séptima, octava y novena.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Poseer la titulación exigida para la/s plaza/s ofertada/s, que es la que se especifica en la base tercera.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.1.2. Ser personal laboral fijo de la Universidad de Cádiz, con independencia de la categoría profesional que se ostente.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Titulación requerida.

3.1. Los candidatos deberán estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes los títulos que se especifican a continuación:

Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, experiencia laboral equivalente o categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo, o hayan superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

4. Solicitudes.

4.1. Modelo: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo IV de esta convocatoria, que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, así como en la página web del Área de Personal en la siguiente dirección: http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Opos_Provision_Bolsas.

4.2. Documentación: La titulación académica y los cursos de formación realizados en organismo oficial de formación distinto a la Universidad de Cádiz deberán ser justificados documentalmente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos cursos de formación no alegados y que no consten en el correspondiente expediente del Área de Personal.

4.3. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

4.4. Recepción: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (C/ Ancha, 16, 11001, Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F. Ciencias planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (E. Politécnica Superior, 1.ª planta), y Cádiz (Edificio Andrés Segovia), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.6. Subsanación de errores: Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Relación provisional: Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de diez días, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de internet ya citada, relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, dándose un plazo de diez días desde el siguiente a dicha publicación para subsanar, en su caso, los errores que hayan motivado la exclusión.

5.2. Relación definitiva: Pasado el plazo de subsanación de errores, se hará pública, del mismo modo arriba señalado, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, co-

municándose tal contingencia a los excluidos definitivos por correo ordinario, los cuales podrán interponer al respecto recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

6. Tribunal Calificador.

6.1. Composición: De acuerdo con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo, el Tribunal Calificador de este proceso selectivo estará compuesto por:

a) El Gerente, por delegación del Rector, que actuará como Presidente.

b) Dos miembros en representación de la Universidad, nombrados por el Rector.

c) Dos miembros designados por el Comité de Empresa, nombrados por el Rector.

d) Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un miembro del Servicio de Personal, nombrado por el Rector a propuesta del Gerente.

En el plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web del Área de Personal, antes citada, la composición exacta del Tribunal Calificador.

6.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tales categorías en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

6.3. Asesores: La Universidad, a propuesta del Tribunal, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

6.4. Desarrollo de los ejercicios: El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en aquellos ejercicios que sean escritos.

6.5. Información a los participantes: A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha, núm. 10, 11001, Cádiz. Teléfono 956 015 039.

7. Temario.

El temario correspondiente al puesto convocado figura como Anexo V de la presente convocatoria.

8. Fase de concurso.

8.1. El Tribunal Calificador valorará, de acuerdo con los baremos de la convocatoria, que se adjuntan como Anexo III los siguientes méritos de los candidatos, con las puntuaciones establecidas en el mismo:

a) Experiencia.

b) Antigüedad.

c) Cursos de formación directamente relacionados con la/s plaza/s convocada/s.

8.2. El Gerente de la Universidad facilitará al Tribunal certificación resumen de los méritos alegados en los distintos apartados, para su valoración por el mismo.

8.3. El Tribunal Calificador hará público el listado de valoración en fase de concurso en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web del Área de Personal, en el plazo máximo de un mes a contar desde el fin de plazo de presentación de solicitudes. Contra este listado habrá un plazo de diez días para reclamar desde el día siguiente a la publicación del mismo.

9. Fase de oposición.

9.1. La fase de oposición constará de dos ejercicios, teórico y práctico, basados en el contenido del temario, con una puntuación máxima de 10 puntos en cada ejercicio.

9.2. Para aprobar la fase de oposición será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la misma, y no ser calificado con 0 puntos en ninguno de los dos ejercicios realizados.

9.3. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos en el tablón de anuncios del Rectorado (C/ Ancha, 10) y en la página web del Área de Personal: http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Opos_Provision_Bolsas. Asimismo, se comunicará mediante correo electrónico a los candidatos.

9.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

10. Calificaciones y lista de aprobados.

10.1. Finalizado cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará público, en el lugar de celebración de los mismos, así como en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web, la relación de calificaciones de los aspirantes.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en los lugares anteriormente reseñados, la resolución del proceso selectivo, indicando el/los aspirante/s que haya/n superado el mismo.

Contra dicha resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación.

10.2. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en la base 9.2 de la presente convocatoria, más la obtenida en la fase de concurso.

11. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

ANEXO II

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

Plaza: L30094.

Categoría: Técnico Especialista STOEM.

Grupo: III.

U. Administrativa/Área Funcional: Área de Infraestructuras/Campus de Jerez.

ANEXO III

BAREMO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

A) Fase de concurso.

1. Experiencia profesional.

a) Experiencia dentro de la especialidad e igual categoría de la plaza convocada: 1,436 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Experiencia dentro de la especialidad e inferior categoría de la plaza convocada: 0,431 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

c) El período máximo que se podrá valorar será de 10 años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) La puntuación máxima de este apartado será de 4,31 puntos.

2. Antigüedad.

a) Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública: 0,377 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) La puntuación máxima de este apartado será de 3,77 puntos.

3. Formación.

a) Sólo se valorarán los cursos de formación organizados por organismo oficial de formación, que estén directamente relacionados con la plaza convocada y hayan sido realizados con posterioridad a la aprobación del primer Plan de Formación del PAS (junio de 1996) y con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) No se valorarán las instrucciones de servicio.

c) Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de asistencia: 0,162 puntos por curso.

d) Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento: 0,269 puntos por curso.

e) Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de asistencia: 0,323 puntos por curso.

f) Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento: 0,538 puntos por curso.

g) Los cursos de formación cuyo certificado no acredite su carácter de asistencia o de aprovechamiento serán valorados como de asistencia.

h) La posesión de titulación universitaria específica relacionada con la plaza, de igual o superior nivel académico que la titulación exigida para el ingreso en el correspondiente grupo profesional, se valorará a razón de 1,076 puntos.

i) La puntuación máxima de este apartado será de 2,69 puntos.

4. Puntuación final de la fase de concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no podrán superar el límite de 10,77 puntos (35% de la puntuación total del proceso selectivo), únicamente se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a aquellos aspirantes que superen esta última.

B) Fase de oposición.

1. Ejercicios.

a) Primer ejercicio: Tendrá carácter teórico y será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos.

b) Segundo ejercicio: Tendrá carácter práctico y será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos.

2. Para aprobar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la fase de oposición, y no ser calificado con cero puntos en ninguno de los dos ejercicios realizados.

C) Valoración final del proceso selectivo.

La valoración final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición, siendo necesario para superar el proceso selectivo haber aprobado la fase de oposición.

ANEXO IV**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR PLAZAS DE
PERSONAL LABORAL POR PROMOCION INTERNA**

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA	FECHA NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
TITULACION		DIRECCION CORREO ELECTRONICO	
CURSOS ALEGADOS, ESPECIFICANDO NOMBRE EXACTO, FECHA EXACTA CELEBRACION Y DURACION			
-			
-			
-			
-			
(en caso necesario seguir al dorso)			

EXPONE:

Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza vacante de personal laboral con la categoría profesional de _____, y destino _____,

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

En _____, a _____ de _____ de _____

(FIRMA)

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ

ANEXO V

1. Código Ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver). Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz: Órganos de Administración de la Universidad de Cádiz.

2. Seguridad, Prevención y Salud Laboral.- protecciones individuales y colectivas. Aplicación al ámbito docente. Conocimientos sobre protección contra incendios. Normas elementales de seguridad relacionadas con los equipos e instalaciones eléctricas, con las instalaciones de producción y conducción de vapor y con la utilización de gases.

3. Instalaciones de Electricidad.- Elementos de una instalación eléctrica de baja tensión: conductores, mecanismos, protecciones, accesorios para alumbrado. Interpretación de los elementos básicos integrantes de un plano de una instalación eléctrica de tipo doméstico. Sistemas de protección eléctrica en equipos e instalaciones. Aplicación al medio universitario. RBT. Conocimientos básicos de CT y Grupos electrógenos. Su mantenimiento.

4. Climatización: Mantenimiento preventivo y correctivo. Corrosión y forma de evitarla. Sistemas de climatización. Bombas, ventiladores válvulas y demás elementos. Unidades terminales. Sistemas de regulación: Termostatos, manómetros, presostatos. Conocimientos del funcionamiento de las instalaciones y aparatos. Conocimiento de las instalaciones eléctricas propias de estas instalaciones. Tipos de refrigerantes y su manipulación.

5. Instalaciones contraincendios: Mantenimiento preventivo y correctivo. Equipos móviles y fijos de extinción. Legisla-

ción. Instalaciones de detección: su funcionamiento y mantenimiento. Sistemas de presión: grupos y bombas.

6. Conocimientos de fontanería: Instalaciones de agua fría y ACS. Mantenimiento preventivo y correctivo: Instalaciones, valvulería, depósitos y bombas. Materiales de soldadura y su utilización. Montaje y desmontaje de aparatos sanitarios. Resolución de averías más frecuentes. Útiles y herramientas. Sistemas de producción de agua caliente sanitaria.

7. Redes de saneamiento y sistemas de evacuación. Mantenimiento preventivo y correctivo. Arquetas, pozos y colectores: Tipos y materiales. Saneamiento vertical: elementos. Grupos de bombeo, utilización y mantenimiento. Sistemas de limpieza.

8. Instalaciones de gas. Tipos de gases. Tuberías, reguladores valvulería y accesorios. Soldadura. Dispositivos de seguridad. Condiciones de los locales con instalaciones de gas.

9. Nociones de albañilería cubiertas y pinturas: morteros, alicatados, pavimentos, materiales utilizados en la construcción. Tipo de impermeabilizaciones de cubiertas: su mantenimiento y reparación. Tipos de pinturas y aplicaciones.

10. Nociones de Carpintería y cerrajería: maderas, otros materiales, ensambles, elementos de carpintería utilizados en la construcción. Máquinas-herramientas de uso en una carpintería metálica y de madera. Materiales de uso más común en un taller de cerrajería. Soldadura: tipos y aplicaciones. Medidas de seguridad en el trabajo.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EMPLEO

ORDEN de 19 de agosto de 2010, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que presta la empresa Corporación Jerezana de Transportes Urbanos, S.A., dedicada al transporte urbano de viajeros en Jerez de la Frontera (Cádiz), mediante el establecimiento de servicios mínimos.

Por el Comité de Empresa de la Corporación Jerezana de Transportes Urbanos, S.A., y la Sección Sindical de CC.OO. en dicha empresa, ha sido convocada huelga para los días: 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29 y 30 de septiembre; y 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2010 durante las 24 horas de cada día y que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de la misma.

Si bien la Constitución en su artículo 28.2 reconoce a los trabajadores el derecho de huelga para la defensa de sus intereses, también contempla la regulación legal del establecimiento de garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad, y el artículo 10 del Real Decreto 17/1977, de 4 de marzo, de Relaciones de Trabajo, faculta a la Administración para, en los supuestos de huelgas de empresas encargadas de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad, acordar las medidas necesarias a fin de asegurar el funcionamiento de los servicios.

El Tribunal Constitucional en sus Sentencias 11, 26 y 33/1981, 51/1986 y 27/1989, ha sentado la doctrina en materia de huelga respecto a la fijación de tales servicios esenciales de la comunidad, la cual ha sido resumida por la Sentencia de dicho Tribunal 43/1990, de 15 de marzo, y ratificada en la de 29 de abril de 1993.

De lo anterior resulta la obligación de la Administración de velar por el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, pero ello teniendo en cuenta que «exista una razonable proporción entre los servicios a imponer a los huelguistas y los perjuicios que padezcan los usuarios de aquellos, evitando que los servicios esenciales establecidos supongan un funcionamiento normal del servicio y al mismo tiempo procurando que el interés de la comunidad sea perturbado por la huelga solamente en términos razonables».

Es claro que la empresa Corporación Jerezana de Transportes Urbanos, S.A., presta un servicio esencial para la comunidad, cual es facilitar el ejercicio del derecho a la libre circulación de los ciudadanos proclamado en el artículo 19 de la Constitución dentro de la ciudad de Jerez de la Frontera, y el ejercicio de la huelga convocada podría obstaculizar el referido derecho fundamental. Por ello la Administración se ve compelida a garantizar dicho servicio esencial mediante la fijación de servicios mínimos, por cuanto que la falta de libre circulación de los ciudadanos en la indicada ciudad colisiona frontalmente con el referido derecho proclamado en el artículo 19 de la Constitución Española.

Convocadas las partes afectadas por el presente conflicto a fin de hallar solución al mismo y, en su caso, consensuar los servicios mínimos necesarios, y no habiendo sido esto último posible, de acuerdo con lo que disponen los preceptos legales aplicables, artículos 28.2 y 43 de la Constitución; artículo 10.2 del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo; artículo 63.5 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre; Decreto del Presidente

14/2010, de 22 de marzo, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 136/2010, de 13 de abril, por el que se aprueba la estructuración orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo, y la doctrina del Tribunal Constitucional relacionada,

DISPONEMOS

Artículo 1.º La situación de huelga en la ciudad de Jerez de la Frontera de los trabajadores de la empresa Corporación Jerezana de Transportes Urbanos, S.A., para los días: 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29 y 30 de septiembre; y 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2010 durante las 24 horas de cada día, que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de la mencionada empresa. Durante la huelga deberán cumplirse los servicios mínimos que figuran en el Anexo de la presente Orden.

Artículo 2.º Los paros y alteraciones en el trabajo por parte del personal necesario para el mantenimiento de los servicios esenciales mínimos determinados serán considerados ilegales a los efectos del artículo 16.1 del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo.

Artículo 3.º Los artículos anteriores no supondrán limitación alguna de los derechos que la normativa reguladora de la huelga reconoce al personal en dicha situación, ni tampoco responderán respecto de la tramitación y efectos de las peticiones que la motiven.

Artículo 4.º La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 19 de agosto de 2010

MANUEL RECIO MENÉNDEZ
Consejero de Empleo

Ilmo. Sr. Director General de Trabajo.
Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Empleo en Cádiz.

A N E X O

SERVICIOS MÍNIMOS

Líneas.

- 1 vehículo por cada una de las líneas existentes, con el horario de comienzo y finalización de las jornadas habituales y la dotación correspondiente.

Personal.

- Conductores: los necesarios para cubrir los servicios mínimos.
- Jefe de tráfico y/o inspector: 2.
- Taller: 1.
- Trabajadores de limpieza de autobuses: 1, para el turno de noche.

Cada uno de los trabajadores deberá realizar las funciones propias de su categoría profesional establecidas en el Convenio Colectivo.

ORDEN de 23 de agosto de 2010, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que presta la empresa FCC, S.A., que realiza servicios de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, riego y conservación del alcantarillado en la localidad de El Puerto de Santa María (Cádiz), mediante el establecimiento de servicios mínimos.

Por el Comité de Empresa, en nombre y representación de los trabajadores de la empresa FCC, S.A., dedicada a la limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, riego y conservación del alcantarillado en la localidad de El Puerto de Santa María (Cádiz), ha sido convocada huelga desde las 7,00 horas del día 1 de septiembre hasta las 7,00 horas del día 6 de septiembre de 2010, que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de la mencionada empresa.

Si bien la Constitución en su artículo 28.2 reconoce a los trabajadores el derecho de huelga para la defensa de sus intereses, también contempla la regulación legal del establecimiento de garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad, y el artículo 10 del Real Decreto 17/1977, de 4 de marzo, de Relaciones de Trabajo, faculta a la Administración para, en los supuestos de huelgas de empresas encargadas de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad, acordar las medidas necesarias a fin de asegurar el funcionamiento de los servicios.

El Tribunal Constitucional en sus Sentencias 11, 26 y 33/1981, 51/1986 y 27/1989 ha sentado la doctrina en materia de huelga respecto a la fijación de tales servicios esenciales de la comunidad, la cual ha sido resumida por la Sentencia de dicho Tribunal 43/1990, de 15 de marzo, y ratificada en la de 29 de abril de 1993.

De lo anterior resulta la obligación de la Administración de velar por el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, pero ello teniendo en cuenta que «exista una razonable proporción entre los servicios a imponer a los huelguistas y los perjuicios que padezcan los usuarios de aquellos, evitando que los servicios esenciales establecidos supongan un funcionamiento normal del servicio y al mismo tiempo procurando que el interés de la comunidad sea perturbado por la huelga solamente en términos razonables».

Es claro que la empresa FCC, S.A., que presta servicios de limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, riego y conservación del alcantarillado en la localidad de El Puerto de Santa María (Cádiz), realiza un servicio esencial para la comunidad, cual es el mantenimiento de la salubridad, y por ello la Administración se ve compelida a garantizar dicho servicio esencial mediante la fijación de servicios mínimos, por cuanto que la falta de salubridad en la citada ciudad colisiona frontalmente con el derecho a la salud proclamado en el artículo 43 de la Constitución Española.

Convocadas las partes afectadas por el presente conflicto a fin de hallar solución al mismo y, en su caso, consensuar los servicios mínimos necesarios, y no habiendo sido esto último posible, de acuerdo con lo que disponen los preceptos legales aplicables, artículos 28.2 y 43 de la Constitución; artículo 10.2 del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo; artículo 63.5 del Estatuto de Autonomía de Andalucía; Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre; Decreto del Presidente 14/2010, de 22 de marzo, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 136/2010, de 13 de abril, por el que se aprueba la estructuración orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo, y la doctrina del Tribunal Constitucional relacionada,

DISPONEMOS

Artículo 1. La situación de huelga convocada por los trabajadores de la empresa FCC, S.A., que presta el servicio de limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, riego y

conservación del alcantarillado en la localidad de El Puerto de Santa María (Cádiz), convocada desde las 7,00 horas del día 1 de septiembre hasta las 7,00 horas del día 6 de septiembre de 2010, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de la mencionada empresa. Durante la huelga deberán cumplirse los servicios mínimos que figuran en el Anexo de la presente Orden.

Artículo 2. Los paros y alteraciones en el trabajo por parte del personal necesario para el mantenimiento de los servicios esenciales mínimos determinados serán considerados ilegales a los efectos del artículo 16.1 del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo.

Artículo 3. Los artículos anteriores no supondrán limitación alguna de los derechos que la normativa reguladora de la huelga reconoce al personal en dicha situación, ni tampoco respecto de la tramitación y efectos de las peticiones que la motiven.

Artículo 4. La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 23 de agosto de 2010

MANUEL RECIO MENÉNDEZ
Consejero de Empleo

Ilmo. Sr. Director General de Trabajo.
Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Empleo de Cádiz.

A N E X O

SERVICIOS MÍNIMOS

1. Recogida de residuos sólidos urbanos.
 - 3 Camiones con su dotación habitual.
 - 1 Mecánico.
 - 1 Inspector.

Se garantizará la recogida de basura de los Centros de Salud, Hospitales, Mercados y Colegios, así como los servicios concretos que se fijan por la dirección de la empresa adjudicataria, a requerimiento del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

2. Limpieza viaria.

El 20% de los trabajadores de la plantilla habitual dedicada a estas funciones, en días alternos. Estos días serán establecidos por la empresa, a propuesta del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María. Así mismo, se garantizará la limpieza viaria cercana a los Centros de Salud, Hospitales, Mercados y Colegios.

CONSEJERÍA DE SALUD

ORDEN de 19 de agosto de 2010, por la que se delegan competencias para la suscripción de acuerdos de colaboración entre la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y cada una de las Diputaciones Provinciales en materia de Salud Pública.

A tenor de lo dispuesto en los artículos 26.1, 101 y 102 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con objeto de conseguir una mayor agilidad administrativa, se hace necesario acordar la delegación de competencias que en la presente Orden se especifica.

En su virtud, y en uso de las facultades atribuidas 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

Artículo único. Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, para el solo acto que se expresa, la competencia para suscribir acuerdos de colaboración entre la Consejería de Salud y cada una de las diferentes Diputaciones Provinciales en materia de Salud.

Disposición final única. La presente Orden tendrá efectividad el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 19 de agosto de 2010

M.ª JESÚS MONTERO CUADRADO
Consejera de Salud

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Servicios Económicos.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por los Servicios Económicos, integrados por el Área de Contabilidad e Ingresos y el Área de Presupuestos, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

R E S U E L V O

1. Aprobar la Carta de Servicios de los Servicios Económicos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de los Servicios Económicos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de los Servicios Económicos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), integrados por las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos, tiene

como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por las mencionadas Áreas.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, las Áreas adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que las integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos.

Las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos son unos Servicios que dependen de la Gerencia de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla. Se encuentran adscritos a dichas Áreas la Unidad de Ingresos, la Unidad de Pagaduría y Habilitación, y la Unidad de Presupuestos y Gestión del Gasto.

I.II. Misión de las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos.

Las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos tienen como misión la gestión de los ingresos, los gastos y la tesorería, así como, el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad, al mismo tiempo que ofrecer un sistema de información contable desde la triple vertiente, presupuestaria, financiera y analítica, mediante un servicio profesional y cualificado orientado a satisfacer las necesidades de gestión e información de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad de las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios, siendo los/as titulares de las Áreas los/as responsables últimos/as de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos.

Las personas usuarias de los servicios que prestan las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos, ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias de las Áreas.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad de las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta.

A las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos les corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas entre las diferentes Unidades integradas en las mismas:

1. Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y rendición de cuentas.

2. Atención a proveedores: Recepción, tramitación y pago de facturas a proveedores (excepto I+D y Postgrado).

3. Gestión y justificación económica correspondientes a subvenciones finalistas, cursos y seminarios (excepto I+D y Postgrado).

4. Atención al personal UPO (excepto en créditos I+D):

- Recepción, tramitación y pago de honorarios, reintegros, comisiones de servicios.

- Adelantos de Caja.

- Habilitación de acceso web a los centros de coste.

- Consulta y asesoramiento sobre los créditos asignados.

5. Formación y asesoramiento a los usuarios de las Cajas Pagadoras.

6. Puesta a disposición de créditos iniciales y finalistas.

7. Desarrollo, contabilización, control y seguimiento de la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial y de las obligaciones fiscales y tributarias de la Universidad ante las Administraciones competentes:

- Atención a consultas e incidencias relativas a dichas competencias.

- Declaraciones de IRPF del personal ajeno a la UPO.

- Información a los proveedores sobre el volumen de negocios declarado.

- Certificaciones de estar al corriente en el pago de los impuestos a efectos de solicitud de subvenciones.

8. Gestión del presupuesto de ingresos controlando e incorporando al presupuesto los ingresos recibidos (subvenciones, facturas emitidas en virtud de los contratos 83.LOU, concesiones administrativas, convenios, jornadas, congresos, precios públicos, tasas, etc.).

9. Gestión recaudatoria y bancaria:

- Apertura, cancelación y mantenimiento de cuentas corrientes.

- Control de saldos y conciliación bancaria.

- Banca electrónica y gestión de cobros domiciliados.

- Resolución de incidencias bancarias.

10. Emisión de informes y certificados de carácter económico:

- De ingresos de tasas y precios públicos.

- De ingresos para devolución de precios públicos.

- De estar al corriente y no tener deudas con la UPO.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.upo.es/age/normativa/index.jsp>.

- Normativa de matrícula de la UPO.

- Normativa sobre Doctorado de la UPO.

- Normativa para la concesión de Premios Extraordinarios de Doctorado de la UPO.

- Normativa sobre enseñanzas propias de la UPO.

- Resolución Rectoral de 26 de septiembre de 2008, de la UPO, de Sevilla, por la que se implanta el sistema Port@firma.

- Normativa para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico.

- Presupuestos Anuales.

- Normas de ejecución presupuestaria aprobadas en el presupuesto anual para cada ejercicio económico.

- Convenio firmado en 2003, firmado entre la Junta de Andalucía y las Universidades Públicas andaluzas, para el saneamiento de la situación financiera de dichas Universidades.

- Modelo de financiación andaluz de Universidades.

- Plan General de Contabilidad Pública.

- Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

- Decretos por los que se fijan los Precios Públicos y Tasas para cada curso académico.

- Real Decreto 2032/1998, de 25 de septiembre, por el que modifica el Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social (R.D. 1637/1995, de 6 de octubre).

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en estas Áreas de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.

4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.

6. Obtener una orientación positiva.

7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las sugerencias y reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos, las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:
 - Carretera de Utrera, km 1, Edificio 12-Alejandro Malaspina, planta baja (41013, Sevilla).
- Teléfonos:
 - Teléfono de Información General: 954 348 918.

- Unidad de Ingresos: 954 978 082.
- Unidad de Pagaduría y Habilitación: 954 349 211.
- Unidad de Presupuestos y Gestión del Gasto: 954 977 862.
- Fax:
 - Servicios Económicos: 954 348 653.
- Dirección de internet: <http://www.upo.es/age>.
- Correo electrónico:
 - gepagos@upo.es.
 - geingresos@upo.es.
- Libro de Sugerencias y Reclamaciones: <http://www.upo.es/age/sugerencias>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. A las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

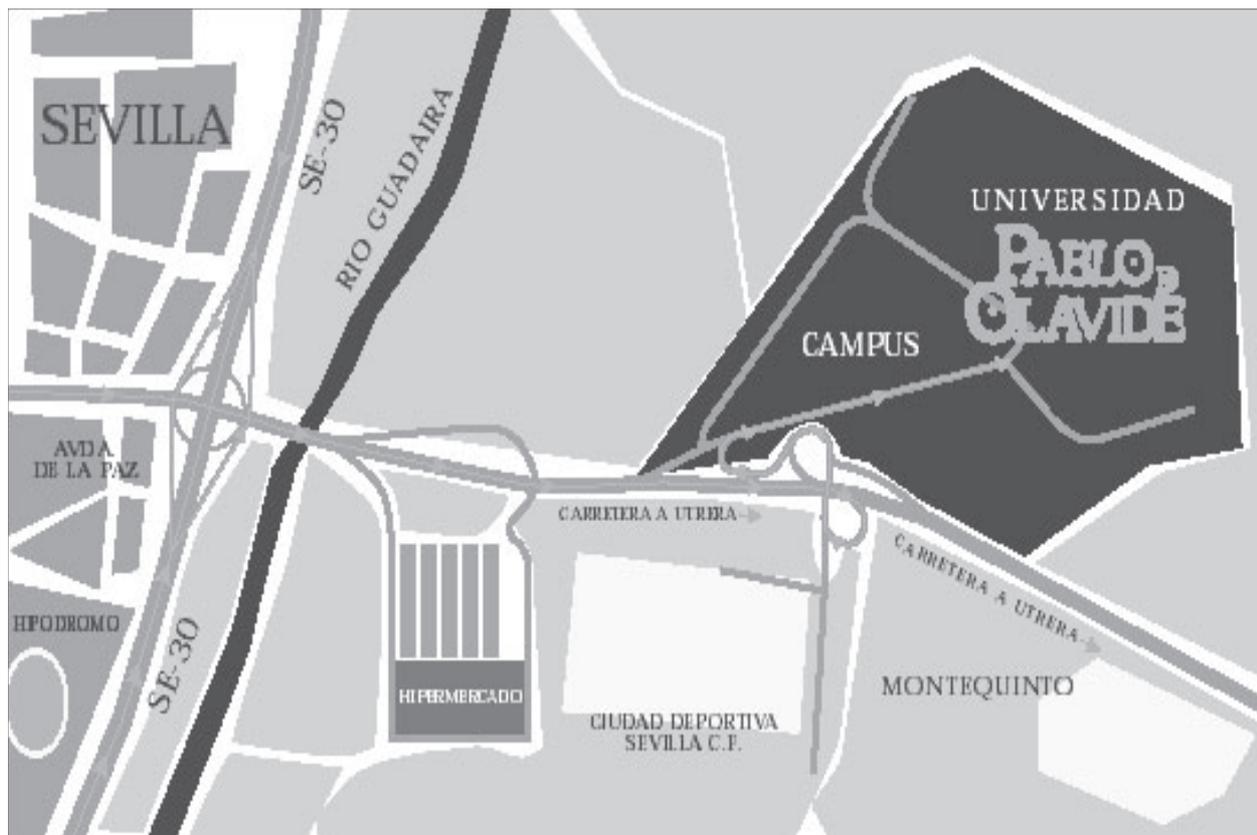
- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).

- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (empresa Casal).

- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, empresa Casal).

- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:





B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.1. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Enviar a la Comisión de Asuntos Económicos el anteproyecto del presupuesto anual antes del día 30 de noviembre del año anterior y la memoria de liquidación del presupuesto antes del 30 de junio del año siguiente.

2. Emitir la orden de pago en un tiempo medio igual o inferior a 60 días hábiles a partir del registro de la factura en el Área de Presupuestos.

3. Establecer un mínimo del 75% de las justificaciones económicas remitidas sin la existencia de requerimientos de las entidades responsables del análisis de la justificación.

4. Emitir la orden de pago en un tiempo medio igual o menor a 30 días hábiles a partir del registro de la documentación necesaria para el pago de Honorarios, Reintegros y Comisiones de Servicio en el Área de Presupuestos.

5. Proporcionar asesoría de calidad a las Cajas pagadoras, utilizando soportes y herramientas adecuados y mantener un alto nivel de satisfacción en las encuestas realizadas sobre el asesoramiento efectuado siendo éste superior a «4» sobre «5».

6. Poner el crédito a disposición del usuario en un tiempo medio menor o igual a 15 días hábiles, una vez recepcionada la comunicación del ingreso en el Área de Presupuestos.

7. Contestar a las consultas de los proveedores en materia fiscal y relativas al volumen de negocios en un tiempo medio inferior a 7 días hábiles.

8. El tiempo medio de cobro e incorporación de los ingresos al presupuesto será inferior o igual a 90 días hábiles.

9. El tiempo medio de respuesta a la solicitud de cuenta recaudatoria y código identificativo de los ingresos para la celebración de Jornadas, Congresos, Encuentros y Seminarios será inferior a 3 días hábiles.

10. Emitir los certificados en un tiempo medio inferior a 15 días hábiles.

11. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.1. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por estas Áreas:

1. Fecha de envío del anteproyecto del presupuesto anual y de la memoria de liquidación a la Comisión de Asuntos Económicos.

2. Tiempo medio que transcurre entre la fecha de registro en el Área y la fecha de ordenación del pago (PD).

3. Porcentaje de justificaciones remitidas sin existencia de requerimiento en relación al total de justificaciones remitidas.

4. Tiempo medio que transcurre entre la fecha de registro en el Área y la fecha de ordenación del pago de Honorarios, Reintegros y Comisiones de Servicios (ACF).

5. Grado de satisfacción de los usuarios medidos a través de encuestas (asesoría a los usuarios de las Cajas Pagadoras).

6. Tiempo medio que transcurre entre la recepción de la comunicación del ingreso y su puesta a disposición del usuario.

7. Tiempo medio en dar respuesta a las consultas de los proveedores sobre el volumen de negocios declarado.

8. Tiempo medio de cobro de documentos emitidos.

9. Tiempo medio de respuesta a solicitud de cuenta recaudatoria.

10. Tiempo medio de emisión de certificados de devolución de precios públicos.

11. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionados por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, han incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del/de la Director/a de las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos informando al/la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en las oficinas de las Áreas de Contabilidad e Ingresos y de Presupuestos, tanto presencial como telefónica, será: De lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior.

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Centro Cultural «Olavide en Carmona».

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por el Centro Cultural «Olavide en Carmona», de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

R E S U E L V O

1. Aprobar la Carta de Servicios del Centro Cultural «Olavide en Carmona», de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios del Centro Cultural «Olavide en Carmona», de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL «OLAVIDE EN CARMONA», DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios del Centro Cultural «Olavide en Carmona», de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la ob-

tención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por el Centro.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por el Centro Cultural «Olavide en Carmona», a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, el Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que lo integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos del Centro Cultural «Olavide en Carmona».

El Centro Cultural «Olavide en Carmona», es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Postgrado de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla.

I.II. Misión del Centro Cultural «Olavide en Carmona».

El Centro Cultural «Olavide en Carmona», tiene como Misión responder a la voluntad institucional de apertura de las fronteras universitarias, utilizando para ello la ciudad de Carmona, su patrimonio histórico y cultural y sus infraestructuras. «Olavide en Carmona», contribuye a potenciar el crecimiento cultural de Carmona como ciudad sostenible y su desarrollo como ciudad universitaria de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, celebrando actividades de carácter científico, técnico, cultural y social.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro Cultural «Olavide en Carmona», es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular del Centro, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con el Centro Cultural «Olavide en Carmona».

Las personas usuarias de los servicios que presta el Centro Cultural «Olavide en Carmona», ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Centro.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro Cultural «Olavide en Carmona».

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta.

Al Centro Cultural «Olavide en Carmona», le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Organización de los Cursos de Verano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

2. Organización del «Compromiso: Ciencia y Conciencia».

3. Organización de seminarios, cursos, másters, congresos, conferencias o cursos de formación especializada.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Centro Cultural «Olavide en Carmona»:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

- Normativa reguladora de los cursos de verano (acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de noviembre de 2008).

- Normativa sobre enseñanzas propias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de noviembre de 2008).

- Normativa sobre títulos propios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de noviembre de 2008).

- Convenios sobre convalidación de créditos de libre configuración con la Universidad de Sevilla, de 24 de junio de 2005, y con la UNED, de 27 de junio de 2007.

- Normativa de utilización del aula de informática.

- Normativa de Acceso y Matrícula de Postgrado Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2009).

- Normativa sobre Estudios Oficiales de Postgrado.

- Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, sobre uso de locales e instalaciones para uso extraacadémico.

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en este Centro de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.
4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.
5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.
6. Obtener una orientación positiva.
7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presenta-

das ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las sugerencias y reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por el Centro Cultural «Olavide en Carmona», como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Centro Cultural «Olavide en Carmona», las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

• Palacio de la Cultura Casa de Los Briones. Calle Ramón y Cajal, núm. 15 (41410, Carmona, Sevilla).

- Teléfonos:

• Teléfono de Información General: 954 144 355.

• Jefatura del Centro Cultural «Olavide en Carmona»: 954 978 117.

- Fax:

• Centro Cultural «Olavide en Carmona»: 954 140 937.

- Dirección de Internet: <http://www.upo.es/olavideencarmona/>

- Correo electrónico: olavideencarmona@admon.upo.es.

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones:

http://www.upo.es/olavideencarmona/calidad/sugerencias_quejas.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Centro Cultural «Olavide en Carmona», se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de autobuses urbanos:

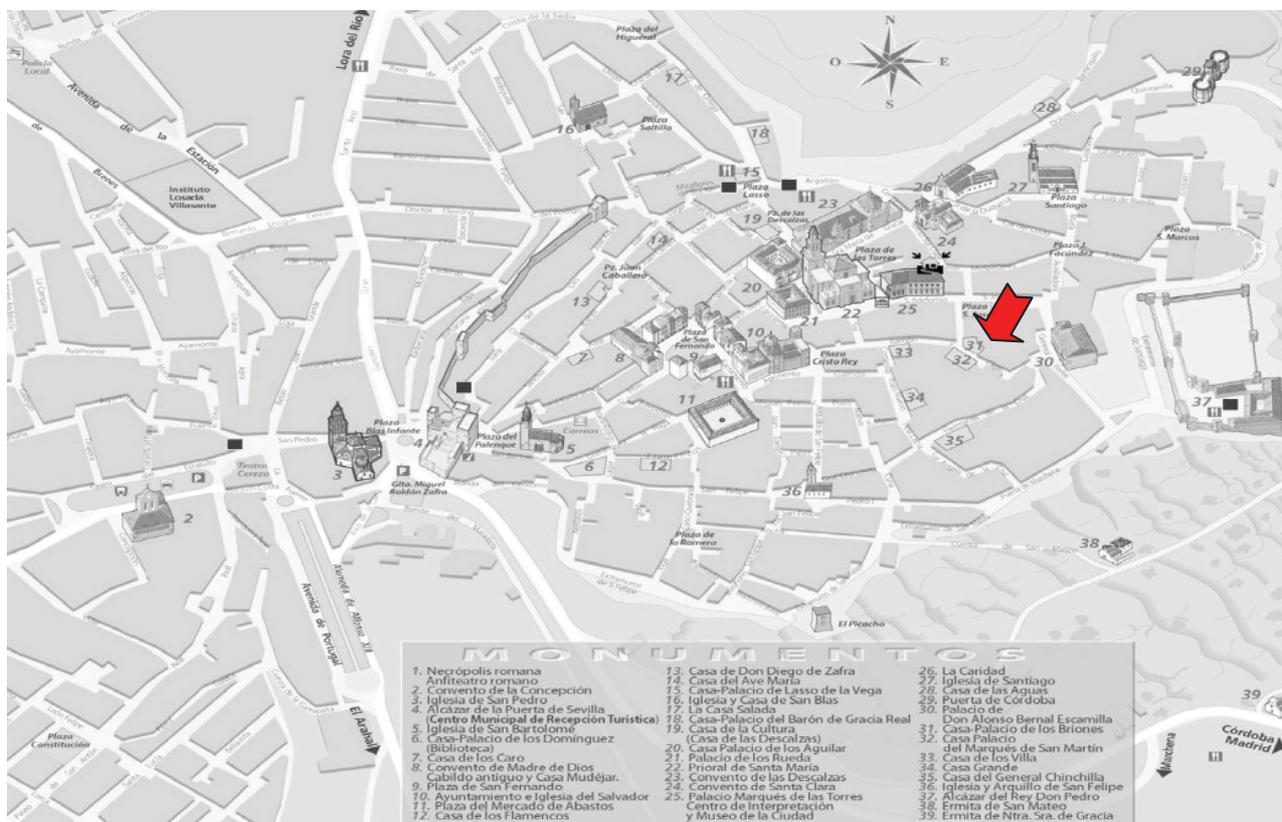
- Líneas 1 y 3 de los autobuses Carmona-Sevilla de la Empresa Casal M-220:

• Paradas en Carmona: Paseo del Estatuto. «Olavide en Carmona», está situado a 5 minutos andando de la parada en Carmona.

• Paradas en Sevilla: Estación de Autobuses el Prado → Estación de Trenes San Bernardo (frente Viapol) → Avda. San Francisco Javier → Avda. Kansas City, 18 → Avda. Kansas City (frente CDN Kansas City) → Pabellón de Deportes San Pablo (frente Renault) → Santa Clara (frente Peugeot) → Carrefour → Parque Alcosa (Vía de servicio cruce «Camping Sevilla»).

2. Plano de situación:

La Casa Palacio de Los Briones se encuentra en el punto de situación núm. 31.



B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por el Centro Cultural «Olavide en Carmona», recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Obtener una valoración por los/as usuarios/as de la programación de los Cursos de Verano cuya puntuación mínima alcance 3,5 sobre 5.
2. Obtener una valoración por los/as usuarios/as de los docentes y participantes en los Cursos de Verano cuya puntuación mínima alcance 3,5 sobre 5.
3. Obtener una valoración por los/as usuarios/as de las instalaciones y medios materiales ofrecidos en nuestros servicios cuya puntuación mínima alcance 3,5 sobre 5.
4. Obtener una valoración por los/as usuarios/as de la gestión administrativa ofrecida por el servicio cuya puntuación mínima alcance 3,5 sobre 5.
5. Resolver las incidencias en la automatriculación online en un plazo máximo de 24 horas.
6. Ofrecer un sistema de ayudas y becas al alumnado que supere el 10% de la matriculación.
7. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por el Centro Cultural «Olavide en Carmona», se establecen los siguientes

indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por este Centro:

1. Grado de satisfacción de los/as alumnos/as con la programación de los Cursos de Verano.
2. Grado de satisfacción de los/as alumnos/as con los contenidos de los Cursos de Verano.
3. Valoración de los/as docentes de los Cursos de Verano.
4. Grado de satisfacción de los/as alumnos/as con los recursos.
5. Grado de satisfacción de los/as docentes con los recursos.
6. Grado de satisfacción de los/as alumnos/as con la gestión de la administración del Centro.
7. Grado de satisfacción de los/as docentes con la gestión de la administración del Centro.
8. Porcentaje de incidencias en la matriculación resueltas en un plazo máximo de 24 horas sobre el total de incidencias.
9. Porcentaje de becas concedidas sobre la matriculación total.
10. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionado por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que el Centro Cultural «Olavide en Carmona», de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del Jefe/a del Centro Cultural «Olavide en Carmona», informando al/la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en las Oficinas del Centro Cultural «Olavide en Carmona», tanto presencial como telefónica, será:

De octubre a mayo y agosto: De lunes a viernes 8,30 a 14,30 horas.

Julio y septiembre: De 8,30 a 20,30 horas

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Área de Contratación.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por el Área de Contratación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios del Área de Contratación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios del Área de Contratación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios del Área de Contratación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por el Área.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por el Área de Contratación a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, el Área adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que la integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos del Área de Contratación.

El Área de Contratación es un Servicio que depende de la Gerencia de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla. Se encuentran adscritas a dicha Área la Unidad de Contratación y la Unidad de Compras.

I.II. Misión del Área de Contratación.

El Área de Contratación tiene como misión ejecutar las directrices de los órganos de gobierno correspondientes para la provisión a la Universidad de todos aquellos bienes, servicios y suministros externos que necesita para el desarrollo de sus procesos: la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la elaboración de pensamiento crítico, velando por la optimización en la adquisición de recursos y/o servicios.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Contratación es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular del Área, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con el Área de Contratación.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Área de Contratación, ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Área.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Contratación.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

Al Área de Contratación le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas entre las diferentes Unidades integradas en la misma:

1. Asesorar a la Comunidad Universitaria sobre la contratación administrativa.

2. Tramitar y gestionar la contratación de todo tipo de suministros, obras y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se encuentren sometidos a la tramitación de un expediente administrativo así como el seguimiento de los contratos cuya supervisión se le encomiende.

3. Tramitación y adquisición de contratos menores (mobiliario, oficina, infraestructuras...) y su distribución a la Comunidad Universitaria.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Área de Contratación:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de

Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministros y de servicios.

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2007).

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE núm. 257, de 26.10.2001).

- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE núm. 118, de 15 de mayo de 2009).

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en esta Área de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.
4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.
5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.
6. Obtener una orientación positiva.
7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como

formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las sugerencias y reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por el Área de Contratación como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Área de Contratación, las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

• Carretera de Utrera, km 1, Edificio 9, Francisco de Miranda, planta baja (41013, Sevilla).

- Teléfonos:

• Unidad de Contratación: 954 349 214.

• Unidad de Compras: 954 349 215.

- Fax:

• Área de Contratación: 954 349 087.

- Dirección de internet: <http://www.upo.es/contratacion>.

- Correo electrónico: contratacion@admon.upo.es.

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones: <http://www.upo.es/contratacion/sugerencias>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Área de Contratación se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

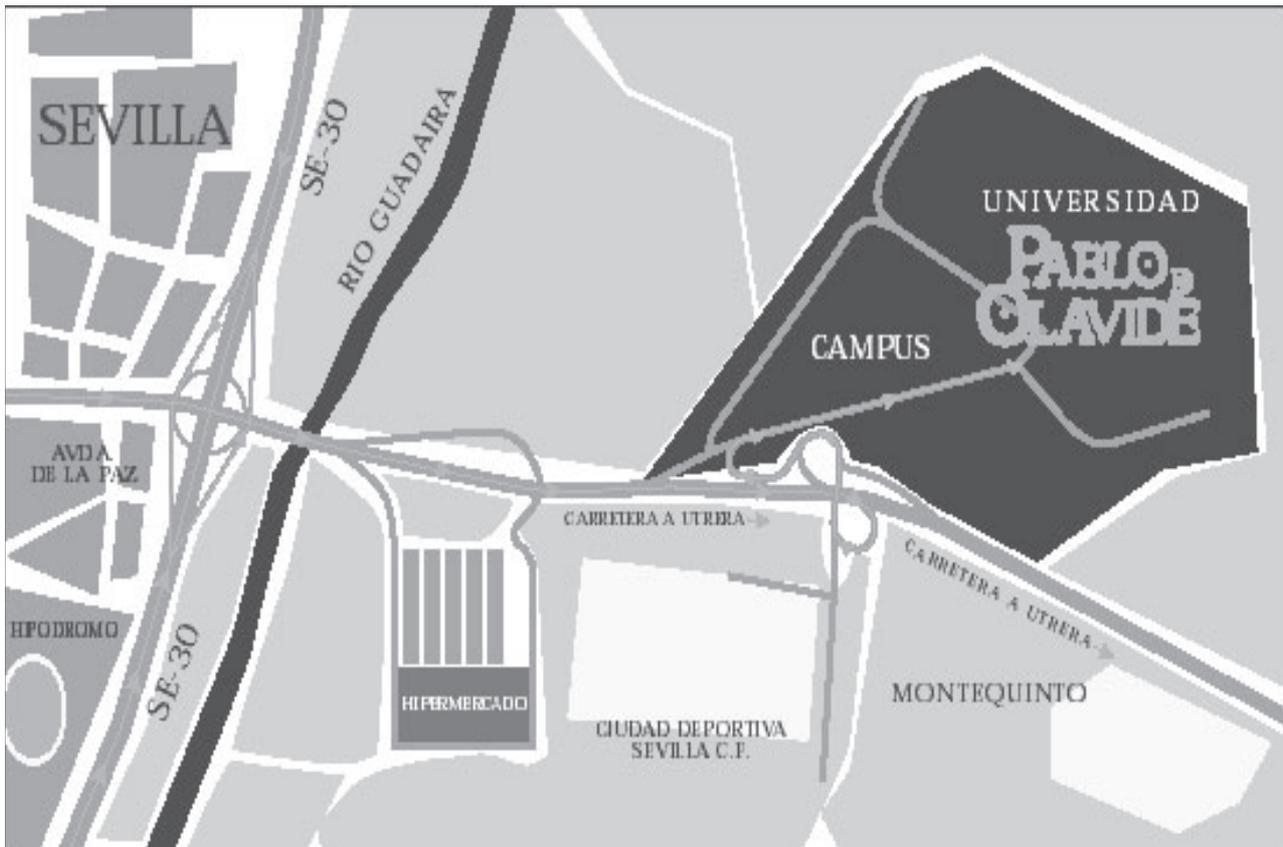
- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).

- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (Empresa Casal).

- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, Empresa Casal).

- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:



B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por el Área de Contratación recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Proporcionar información personalizada del estado de la tramitación de los expedientes de contratación en un plazo máximo de 3 días hábiles, a través de la cuenta de correos: consulta_expediente@upo.es.

2. Suministrar el material en stock en el plazo máximo de 7 días hábiles.

3. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por el Área de Contratación se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por este Área:

1. Tiempo medio en dar respuesta a la información sobre el estado de la tramitación de los expedientes de contratación solicitada a través de la cuenta de correo: consulta_expediente@upo.es.

2. Tiempo medio de suministro de material en stock.

3. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionados por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que el Área de Contratación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del Director/a del Área de Contratación informando al/la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en las Oficinas del Área de Contratación, en información tanto presencial como telefónica, será:

Lunes a viernes: 9,00 a 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior.

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Área de Planificación, Análisis y Calidad.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por el Área de Planificación, Análisis y Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de

diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios del Área de Planificación, Análisis y Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios del Área de Planificación, Análisis y Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

PRÓLOGO

La Carta de Servicios del Área de Planificación, Análisis y Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por el Área.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por el Área de Planificación, Análisis y Calidad a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, el Área adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que la integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos del Área de Planificación, Análisis y Calidad.

El Área de Planificación, Análisis y Calidad es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Calidad y Planificación de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla.

I.II. Misión del Área de Planificación, Análisis y Calidad.

El Área de Planificación, Análisis y Calidad tiene como Misión proporcionar asesoramiento y apoyo integral en materia de calidad a los Órganos de Gobierno, Centros, Departamentos y Servicios, favoreciendo la difusión de una cultura de calidad mediante el diseño y/o implementación de herramientas, modelos y metodologías de gestión, evaluación, auditoría, certificación y rendición de cuentas, que integran el Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad de la Universidad, todo ello basado en la formación, aprendizaje constante y mejora continua.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Planificación, Análisis y Calidad es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular del Área, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con el Área de Planificación, Análisis y Calidad.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Área de Planificación, Análisis y Calidad, ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Área.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Planificación, Análisis y Calidad.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

Al Área de Planificación, Análisis y Calidad le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Apoyo y asesoramiento técnico en los procesos de Evaluación Institucional y de Seguimiento de los Planes de Mejora de Titulaciones, Departamentos y Servicios, incluida la tramitación del protocolo de gastos.

2. Apoyo y asesoramiento en la elaboración, implantación y seguimiento de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de Centros, Títulos, Departamentos y Servicios.

3. Asesoramiento técnico para la elaboración, aprobación y publicación de las Cartas de Servicios; seguimiento, auditoría y certificación de las mismas.

4. Emisión de informes solicitados por el Equipo de Gobierno, especialmente los relativos a:

a) Resultados de Planes de Mejora.

b) Seguimiento anual de las Cartas de Servicios.

c) Cumplimiento de objetivos de los Contratos-Programa UPO de Centros y Departamentos.

d) Perfil de Nuevo Ingreso.

e) Satisfacción de los/as usuarios/as de los Centros.

f) Otros Informes.

5. Medición de la satisfacción docente del alumnado con la docencia mediante la planificación, control de incidencias y sugerencias, difusión de los resultados y gestión de las solicitudes de certificación de la evaluación docente, en coordinación directa con la empresa encuestadora.

6. Actualización de la página web del Sistema Integral de Garantía Interna de Calidad.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Área de Planificación, Análisis y Calidad:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre

de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Real Decreto 408/2001, de 20 de abril, por el que se establece el II Plan de la Calidad de las Universidades.

- Real Decreto 1939/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

- Real decreto 1259/1999, de 16 de julio, por el que se regulan las Cartas de Servicios y los premios a la Calidad en la Administración General del Estado.

- Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, modificado por el Decreto 177/2005, de 19 de junio, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos.

- Reglamento de Cartas de servicio de la UPO (Boja núm. 71, de 15 de abril de 2009).

- Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Plan de Comunicación en Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Programa Audit de la ANECA.

- Programa Verifica de la ANECA.

- Programa Docentia de la ANECA, subrogado por la AGAE, de certificación docente del profesorado.

- Norma UNE-EN ISO 9001:2008, de Sistemas de Gestión de la Calidad.

- Norma UNE-EN ISO 93200:2008, de Cartas de Servicios.

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en esta Área de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.

4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.

6. Obtener una orientación positiva.

7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como

formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las Sugerencias y Reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por el Área de Planificación, Análisis y Calidad como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Área de Planificación, Análisis y Calidad las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

• Carretera de Utrera, km 1. Edificio 12-Alejandro Malaspina, planta 1.ª, despacho 10 (41013 Sevilla).

- Teléfonos:

• Teléfono de Información General: 954 349 806.

• Dirección del Área de Planificación, Análisis y Calidad: 954 977 437.

- Fax:

• Área de Planificación, Análisis y Calidad: 954 349 517.

- Dirección de internet: <http://www.upo.es/apac>.

- Correo electrónico: apac@upo.es.

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones: <http://www.upo.es/apac/sugerencias>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Área de Planificación, Análisis y Calidad se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

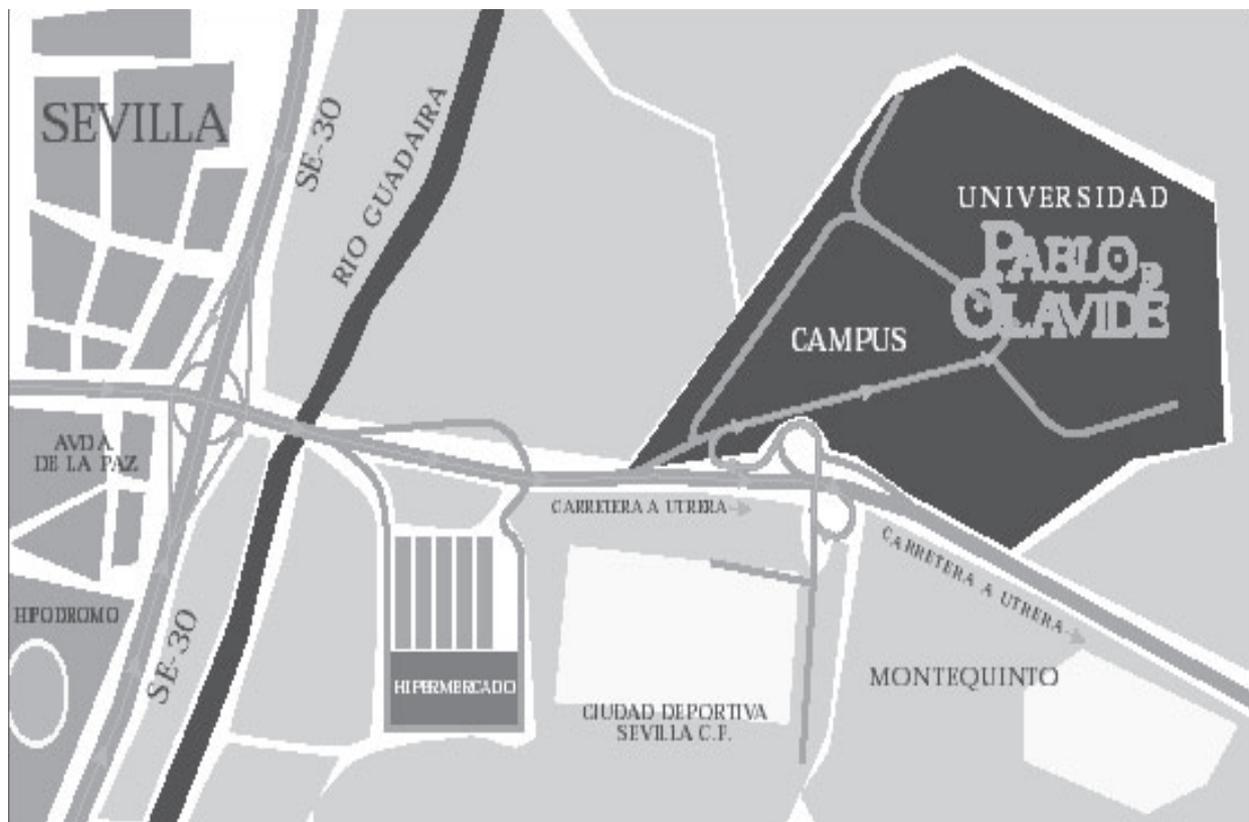
- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).

- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (Empresa Casal).

- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, Empresa Casal).

- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:





B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por el Área de Planificación, Análisis y Calidad recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Tramitar la solicitud de gasto con cargo a Planes de Mejora en un tiempo inferior a 7 días hábiles desde su recepción.
2. Elaborar una propuesta de mejora por cada desviación detectada en los seguimientos realizados para elevarlo al Vicerrectorado de Calidad y Planificación.
3. Elaborar una propuesta de acción de mejora por cada desviación detectada en las reuniones de seguimiento de las Cartas de Servicios.
4. Tener elaborado el informe sobre el Perfil del Alumnado de Nuevo Ingreso en el mes de enero.
5. Poner a la firma de la Secretaría General los certificados de las encuestas docentes del profesorado en un plazo inferior a 7 días hábiles desde la recepción de la solicitud correspondiente.
6. Actualizar los contenidos de la página web del Sistema Integral de Garantía Interna de Calidad, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la información.
7. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por el Área de Planificación, Análisis y Calidad se establecen los siguientes

indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por este Área:

1. Tiempo medio en tramitar la solicitud de gasto con cargo a Planes de Mejora.
2. Número de propuestas de acciones de mejoras/total de desviaciones detectadas en los seguimientos al Sistema.
3. Propuestas de acciones de mejoras presentadas/total de desviaciones detectadas en las reuniones de seguimiento de las Cartas de Servicios.
4. Desviación en la fecha de elaboración del informe sobre el Perfil del Alumnado de Nuevo Ingreso.
5. Tiempo medio en poner a la firma de la Secretaría General los certificados de las encuestas docentes del profesorado.
6. Tiempo medio en actualizar los contenidos de la página web del Sistema Integral de Garantía Interna de Calidad desde la recepción de la información.
7. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionados por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que el Área de Planificación, Análisis y Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del/la Director/a del Área de Planificación, Análisis y Calidad informando al/la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en el Área de Planificación, Análisis y Calidad, en información tanto presencial como telefónica, será: Lunes a viernes: 9,00 a 14,00 horas

I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior.

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Área de Estudiantes.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por el Área de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

R E S U E L V O

1. Aprobar la Carta de Servicios del Área de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios del Área de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DEL ÁREA DE ESTUDIANTES
DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios del Área de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por el Área.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por el Área de Estudiantes a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, el Área adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que la integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos del Área de Estudiantes.

El Área de Estudiantes es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla.

I.II. Misión del Área de Estudiantes.

El Área de Estudiantes tiene como misión gestionar los procedimientos administrativos de su competencia, acom-

pañando y guiando al estudiante de grado presente y futuro a lo largo de su vida académica. Para ello le proporciona los soportes adecuados a través de la gestión administrativa, la información y la orientación, con la finalidad de contribuir a la formación integral del estudiante universitario de grado en su proceso de educación permanente, mediante una atención personalizada y siguiendo los principios de eficacia y transparencia dentro del marco de referencia establecido por el Plan Estratégico de la Universidad Pablo Olavide, de Sevilla.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Estudiantes es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular del Área, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con el Área de Estudiantes.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Área de Estudiantes ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Área.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Estudiantes.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

Al Área de Estudiantes le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas entre las diferentes Unidades integradas en la misma:

1. Acceso y admisión:

- Gestión de las Pruebas de Acceso a Estudios Universitarios (Selectividad): Información, organización y coordinación con los Centros de Enseñanza Secundaria adscritos a la UPO; seguimiento de la matrícula de los alumnos de segundo de Bachillerato; tramitación de reclamaciones y segundas correcciones y expedición de calificaciones; gestión y apoyo a los Tribunales de Pruebas de Acceso a la Universidad.

- Gestión de las pruebas de acceso a la Universidad (mayores de 25, 40 y 45 años): Divulgación, información y organización; matrícula, tramitación de reclamaciones y expedición de calificaciones; gestión y apoyo al Tribunal de la prueba.

- Traslados de expedientes de los estudiantes que realizan las pruebas de acceso en esta Universidad; elaboración y remisión de la certificación académica oficial correspondiente a los estudiantes que hayan realizado las pruebas de acceso en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y trasladen su expediente para iniciar estudios en otra Universidad.

- Preinscripción universitaria de los estudios universitarios de Grado y 2.º Ciclo en las Universidades andaluzas; información, organización y gestión de las solicitudes y alegaciones de la preinscripción. Publicación de los listados de adjudicación de plazas.

- Tramitación y gestión de los recursos administrativos presentados por los estudiantes respecto a las Resoluciones referentes a la normativa universitaria de los Decanos, Directores de Centros y Comisiones de Reconocimiento (acceso, cambio de turno, reconocimiento, permanencia...).

2. Becas y ayudas:

- Becas y ayudas al estudio de carácter general-movilidad y becas de colaboración del Ministerio de Educación: Recepción, estudio y tramitación de las solicitudes de becas; difusión y publicación de la propuesta de resolución y de la resolución final; estudio y tramitación de las alegaciones, recursos y revocaciones.

- Becas Junta de Andalucía-Universidad Pablo de Olavide y becas del Plan Propio de la Universidad: Información y difusión de las convocatorias; recepción y tramitación y de las solicitudes; elaboración, difusión y publicación de la propuesta de resolución y de la resolución final; abono de las becas y ayudas; estudio y resolución de las alegaciones y recursos.

- Programa de movilidad Sicue-Séneca: Elaboración y gestión de convenios de movilidad; difusión y publicación de la convocatoria de movilidad Sicue y de becas Séneca; recepción, estudio y resolución de las solicitudes de movilidad; seguimiento y evaluación de los alumnos con movilidad; recepción y tramitación de las solicitudes de becas Séneca; difusión y publicación de la resolución final de becas Séneca; gestión de los abonos de becas Séneca.

3. Títulos: Expedición de los títulos oficiales de Máster y Doctor; expedición de títulos propios y diplomas de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla; expedición de credenciales de homologación de los títulos de Doctor.

4. Información:

- Elaboración y difusión de información de interés universitaria y de carácter juvenil; atención individualizada a las solicitudes presenciales, telemáticas y telefónicas de información relativas a la oferta educativa de Grado de la Universidad, aspectos administrativos y temas universitarios en general.

- Como Centro Oficial de Información Juvenil (CIJ), desde CASA se procede a la gestión y divulgación de la información recibida por el Instituto Andaluz de la Juventud. Biblioteca de ocio, albergues, viajes y tiempo libre; elaboración y difusión de material informativo o divulgativo de las titulaciones, servicios administrativos y demás temas de interés puntual relacionados con la Universidad. Dicho material se trabaja en diferentes soportes (agenda de estudiante, folletos, cd, página web).

- Participación en Salones y ferias educativas.

5. Orientación:

- Orientación al futuro estudiante de Grado, profesionales de los centros de Secundaria y AMPAS de la provincia de Sevilla; organización y coordinación de las Jornadas de Puertas Abiertas para estudiantes de 4.º de Secundaria, F.P. Grado Superior, 2.º de Bachillerato y AMPAS; organización y coordinación de las Jornadas de Preparación para las pruebas de acceso a la Universidad PAU (Selectividad); organización de encuentros para profesores y orientadores de centros de Secundaria.

- Procedimiento de acogida al estudiante de nuevo ingreso y orientación de los estudiantes una vez matriculados; organización del Programa de Bienvenida Institucional de los alumnos de nuevo ingreso y movilidad; gestión del «Programa Lazarillo»: Programa de acompañamiento para alumnado de primero de carrera por parte de alumnos/as de cursos superiores; coordinación y gestión de cursos de formación en temas transversales a las diferentes titulaciones: Técnicas de estudio y planificación, ansiedad y exámenes, habilidades y relaciones sociales...

- Atención individualizada de Orientador Estudiantil y Asistencia Psicológica personalizada.

6. Otros servicios al estudiante de Grado: Gestión de la Tarjeta Inteligente Universitaria de estudiantes de Grado, gestión de la Bolsa de alojamiento, gestión del libro usado, coche compartido, asociacionismo.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Área de Estudiantes:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: La normativa vigente se puede consultar en la siguiente

página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andalucía de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

General:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006).

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992), modificado por la Ley 29/1998, de 13 de julio (BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998), y por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12, de 14 de enero de 1999).

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE núm. 150, de 23 de junio de 2007).

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE núm. 260, de 30 de octubre de 2007).

- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Real Decreto 951/2005, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración del Estado (BOE núm. 211, de 3 de septiembre de 2005).

- Real Decreto 1418/2006, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 2006).

Acceso:

- R.D. 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las Universidades públicas españolas (BOE núm. 283, de 24 de noviembre de 2008).

- Orden EDU/1434/2009, de 29 de mayo, por la que se actualizan los Anexos del Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las Universidades públicas españolas (BOE núm. 135, de 4 de junio de 2009).

- Orden EDU/268/2010, de 11 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/1434/2009, de 29 de mayo, por la que se actualizan los Anexos del Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las Universidades públicas españolas (BOE núm. 39, de 13 de febrero de 2010).

- Orden EDU/1161/2010, de 4 de mayo, por la que se establece el procedimiento para el acceso a la Universidad española por parte de los estudiantes procedentes de sistemas educativos a los que es de aplicación el artículo 38.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 111, de 7 de mayo de 2010).

- Real Decreto 558/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las Universidades públicas españolas (BOE núm. 113, de 8 de mayo de 2010).

- Resolución de 7 de julio de 2009, de la Comisión Interuniversitaria de Andalucía, por la que se establecen los procedimientos y los programas para la realización de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años (BOJA núm. 189, de 25 de septiembre de 2009).

- Resolución de 17 de julio de 2009, de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se aprueban los parámetros de ponderación para el ingreso al curso 2010-2011 y 2011-2012, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las Universidades públicas españolas (BOJA núm. 151, de 5 de agosto de 2009).

- Acuerdo anual de la Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establece el procedimiento para el acceso a los estudios de grado de las enseñanzas universitarias de personas de 40 y 45 años que no posean titulación habilitante para el acceso a la Universidad.

- Acuerdo anual de la Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establece el procedimiento para el ingreso en los estudios de grado de las enseñanzas universitarias.

- Acuerdo anual de la Comisión de Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establece el procedimiento para el ingreso en los segundos ciclos de las enseñanzas universitarias reguladas con anterioridad al Real Decreto 56/2005, de estudios oficiales de posgrado, y al Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Becas:

- Real Decreto 172/2007, de 21 de diciembre, por el que se establece el régimen de las becas y ayudas al estudio personalizado (BOE núm. 15, de 17 de enero de 2008).

- Real Decreto anual, por el que se establecen los umbrales de renta y patrimonio familiar y las cuantías de las becas y ayudas al estudio del Ministerio de Educación para cada curso académico.

- Orden EDU del Ministerio de Educación, por la que se convocan becas de carácter general y movilidad para cada curso académico, para estudiantes de enseñanzas universitarias.

- Orden EDU del Ministerio de Educación, por la que se convoca el Programa de subvenciones para la movilidad de estudiantes universitarios Séneca.

- Orden EDU del Ministerio de Educación, por la que anualmente se convocan becas de colaboración de estudiantes en departamentos universitarios.

- Resoluciones del Vicerrector de Estudiantes y Deporte, convocando las becas y ayudas correspondientes.

Titulos:

- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor (BOE núm. 200, de 21 de agosto de 2007).

- Orden ECI/1519/2006, de 11 de mayo, por la que se establecen los requisitos formativos previos a la homologación

de títulos extranjeros (BOE núm. 119, de 19 de mayo de 2006).

- El Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, que regula las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior (BOE núm. 67, de 19 de marzo de 2005).

- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las Universidades del Suplemento Europeo al Título (BOE núm. 218, de 11 de septiembre de 2003).

Recursos:

- Ley 4/98, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Normativa de matrícula de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Normativa de progreso y permanencia de los alumnos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Normativa sobre el régimen académico y evaluación de los alumnos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos de la UPO.

- Normativa de ingreso y admisión para los estudiantes de licenciatura y diplomatura que continúen sus estudios en grado de la UPO.

Información:

- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano (BOE núm. 55, de 4 de marzo de 1996).

- Decreto 204/1995, de 29 de agosto, de la Junta de Andalucía, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención a los ciudadanos (BOJA núm. 136, de 26 de octubre de 1995).

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.1. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en esta Área de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.
4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.
5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.
6. Obtener una orientación positiva.
7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.1. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como

formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las sugerencias y reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por Área de Estudiantes como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

VI. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Área de Estudiantes las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

• Carretera de Utrera, km 1, Edificio 3-José Moñino, Conde de Floridablanca, planta baja (41013, Sevilla).

- Teléfonos:

• Teléfonos de información 954 349 300 y 954 349 086.

- Fax:

• Área de Estudiantes: 954 348 385.

- Dirección de internet: <http://www.upo.es/areadeestudiantes>.

- Correo electrónico: ualumnos@upo.es.

-LibrodeSugerenciasyReclamaciones:<http://www.upo.es/areadeestudiantes/sugerencias>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Área de Estudiantes se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

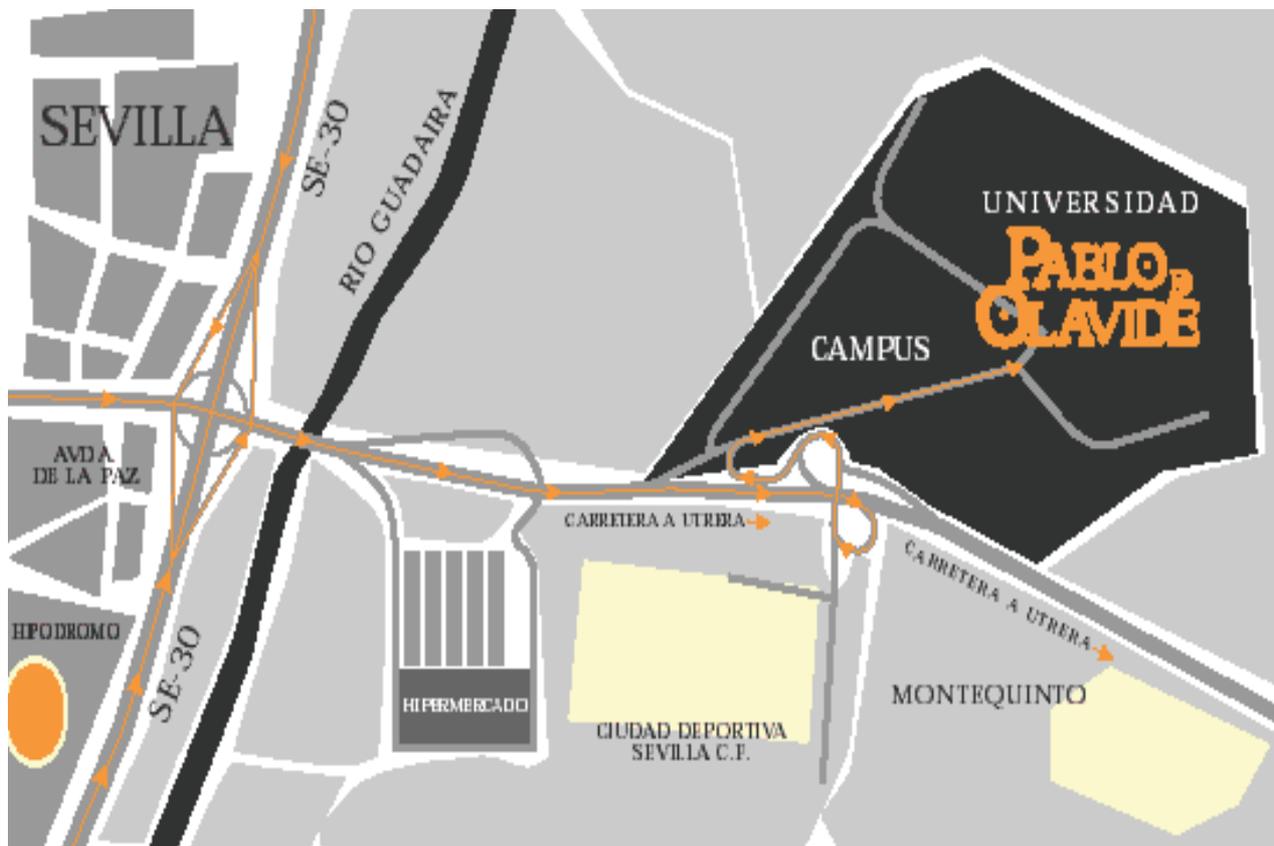
- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).

- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (empresa Casal).

- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, empresa Casal).

- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:





PLANO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD "PABLO DE OLAVIDE".

B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por el Área de Estudiantes recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Tramitar en el plazo máximo de 24 horas cualquier incidencia que pueda producirse en el transcurso de las pruebas de Selectividad, mayores de 25, 40 y 45 años.

2. Remisión del 95% de los traslados de expedientes académicos de los estudiantes de grado que han superado las pruebas de acceso en esta Universidad con anterioridad al 1 de diciembre.

3. Expedir las tarjetas y duplicados de calificaciones de Selectividad en el plazo máximo de tres días hábiles.

4. Tramitación al Ministerio de Educación antes del 15 de diciembre el 90% de las propuestas de concesión de expedientes de solicitud de beca de convocatoria general y movilidad.

5. Publicar la propuesta de concesión de las becas Junta de Andalucía-UPO y del Plan Propio en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. Publicar la Resolución del Programa de movilidad SICUE dos días antes de la fecha límite establecida en las normas que lo rigen.

7. Expedir todas las certificaciones supletorias de títulos universitarios oficiales de Doctor y Máster en un plazo no superior a cinco días a contar desde la fecha en que el interesado aporte la totalidad de la documentación requerida.

8. Mejorar la tramitación de títulos oficiales de Doctor y Máster hasta conseguir realizar la tramitación en un plazo máximo de un año.

9. Expedir todas las certificaciones supletorias de títulos propios en un plazo máximo de 6 meses a contar desde la fecha en que el interesado aporte la totalidad de la documentación requerida.

10. Informar a petición de los estudiantes de la tramitación de la Tarjeta Inteligente Universitaria (TIU), mediante correo electrónico, por teléfono o de forma presencial, en un plazo no superior a 48 horas.

11. Presentación e información de la programación de acciones orientadas a los futuros estudiantes, en el mes de octubre, a los Centros de Secundaria, F.P. y AMPAS.

12. Alcanzar un nivel de satisfacción de los estudiantes participantes en las Jornadas de Puertas Abiertas superior a 7.

13. Mantener actualizada la oferta de pisos y habitaciones en alquiler para estudiantes gestionando diariamente las altas y bajas de la misma.

14. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por el Área de Estudiantes se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por este Área:

1. Porcentaje de incidencias surgidas durante los días de examen, tramitadas en el plazo de 24 horas.

2. Porcentaje de traslados remitidos con anterioridad al 1 de diciembre.

3. Tiempo medio desde la entrega de las notas por los correctores o desde la solicitud del duplicado de las tarjetas de calificaciones hasta la efectiva expedición de los mismos.

4. Porcentaje de propuestas de concesión de expedientes de solicitud de becas de convocatoria general y movilidad tra-

mitadas con anterioridad al 15 de diciembre respecto al total de las concedidas.

5. Tiempo transcurrido desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes hasta la publicación de la propuesta de concesión.

6. Núm. medio de días transcurridos desde la efectiva publicación en la página web y la fecha límite establecida por el Programa de movilidad SICUE.

7. Porcentaje de certificaciones supletorias de títulos oficiales que han sido expedidos en un plazo inferior a cinco días a contar desde la fecha de su respectiva solicitud e incorporación de la documentación requerida.

8. Tiempo medio transcurrido desde la emisión del resguardo de los títulos oficiales de Doctor y Máster hasta que se notifica al/a la interesado/a la posibilidad de su recogida.

9. Tiempo medio transcurrido desde la emisión del resguardo de los títulos propios hasta que se notifique al interesado/a la posibilidad de su recogida.

10. Tiempo medio de respuesta a la solicitud de información.

11. Desviación en la fecha de presentación e información de la programación de acciones orientadas a los futuros estudiantes.

12. Nivel de satisfacción de los estudiantes participantes en las Jornadas de Puertas Abiertas.

13. Tiempo medio de actualización de las altas y bajas de las ofertas de pisos de alquiler en la página web teniendo, como valor de referencia, cinco días hábiles.

14. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionados por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que el Área de Estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del/de la Director/a del Área de Estudiantes informando al/la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en las Oficinas del Área de Estudiantes, tanto presencial como telefónica, será: De lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior.

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

PRÓLOGO

La Carta de Servicios del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por el Centro.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por Centro Andaluz de Biología del Desarrollo a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, el Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que lo integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo.

El Centro Andaluz de Biología del Desarrollo es un Centro Mixto creado por Convenio de colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), la Junta de Andalucía y el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), el cual es dependiente de estas tres Instituciones.

I.II. Misión del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo.

El Centro Andaluz de Biología del Desarrollo tiene como Misión apoyar a la investigación que se desarrolla en el Centro, facilitando la gestión administrativa y técnica a los investigadores del CSIC y de la UPO.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular del Centro, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo, ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Centro.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

Al Centro Andaluz de Biología del Desarrollo le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Limpieza, esterilización y reciclaje del material de laboratorio: recogida, limpieza y, en su caso, esterilización del material de cristal y plástico del laboratorio.

2. Generación de bacterias competentes para la transformación: proveer a los investigadores del CABD de bacterias competentes para experimentos de ingeniería genética.

3. Mantenimiento de las colecciones de vertebrados acuáticos (pez Zebra, pez Medada y rana *Xenopus*): Cría de diferentes estirpes de vertebrados acuáticos; control biosanitario de las mismas; limpieza de las instalaciones.

4. Mantenimiento de líneas de ratones transgénicos: Cría de diferentes líneas de ratones transgénicos; control biosanitario de las mismas; limpieza de las instalaciones.

5. Mantenimiento y gestión del uso de los equipos de microscopía: Monitorización del uso de los equipos de microscopía; optimización del estado de los mismos (limpieza de lentes, cambio de lámparas, etc); gestión de las incidencias y el seguimiento de la resolución de las mismas.

6. Mantenimiento y gestión del uso de los equipos de citometría: monitorización del uso de los equipos de citometría; optimización del estado de los mismos (limpieza de lentes, cambio de lámparas, etc); gestión de las incidencias y el seguimiento de la resolución de las mismas.

7. Cumplimentación del Libro de Operación de la instalación: Registro de entrada de material radiactividad, de la utilización del material por los usuarios autorizados, de los controles de contaminación, de la evacuación de los residuos y de las incidencias.

8. Control de los niveles de contaminación en la instalación: Cuantificar periódicamente, mediante el Contador de Centelleo, el nivel de contaminación radiactiva de la instalación.

9. Tramitación y gestión del presupuesto ordinario del CABD: Supervisión de la ejecución del Presupuesto Ordinario del CABD por trimestre y seguimiento del pago de factura.

10. Tramitación y gestión de proyectos del CSIC: Emisión de un informe semestral, por cada proyecto del CSIC, reflejando los gastos cargados; realización de las justificaciones parciales y finales de dichos proyectos.

11. Gestión de la incorporación del personal del Centro al CABD: Gestión de la autorización mediante el registro de los datos personales y laborales; entrega de las normas de funcionamiento del CABD y de la tarjeta de acceso al Centro.

12. Gestión del personal del CSIC adscrito al CABD: Tramitación de convocatorias de contratos laborales; tramitación de tomas de posesión de funcionarios; altas y bajas de la Seguridad Social; tramitación del Plan de Acción Social.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos (BOE núm. 96, de 22 de abril de 1998).

- R.D. 833/88 Reglamento de la Ley Básica de Residuos Peligrosos (BOE núm. 182, de 30 de julio de 1988).

- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases (BOE núm. 99, de 25 de abril de 1997).

- Decreto 99/2004, de 9 de marzo, por el que se aprueba la revisión del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos de Andalucía (BOJA núm. 64, de 1 de abril de 2004).

- Reglamentos de Régimen interno del CABD.

- Real Decreto 1201/2005, de 10 de octubre, sobre protección de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos.

- Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales, en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio.

- Normas internas del animalario CABD.

- Directiva Europea 2001/18/CEE, de 12 de marzo de 2001, para la generación de animales genéticamente modificados.

- Artículo 9 del Real Decreto 1201/2005, de 10 de octubre, sobre protección de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos.

- Ley 25/1964, de 28 de abril, sobre energía nuclear (BOE núm. 107, de 4 de mayo de 1964).

- Real Decreto 413/1997, de 31 de marzo, sobre protección operacional de los trabajadores externos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes por intervención en zona controlada (BOE de 16 de abril de 1997).

- Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas (BOE núm. 313, de 31 de diciembre de 1999; última corrección BOE núm. 31, de 5 de febrero de 2000).

- Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Protección sanitaria contra radiaciones ionizantes (BOE núm. 178, de 26 de julio de 2001).

- Corrección al Real Decreto 1836/1999 en relación a los valores exentos de autorización (BOE núm. 86, de 10 de abril del 2003).

- Normas de uso de los confocales.

- Normas de uso del DeltaVision.

- Ley de presupuestos del Estado.

- Ley de la hacienda pública de la Junta de Andalucía.

- Ley de contratos del sector público.

- Circulares y órdenes internas del CSIC.

- Circulares y ordenes internas de la UPO.

- Convenio de creación del CABD.

- Estatuto básico del empleado público.

- II Convenio único del personal laboral de la Administración General del Estado.

- Estatuto de los Trabajadores.

- V Convenio colectivo de los empleados de las Universidades Públicas Andaluzas.

- Circulares y órdenes internas del CSIC.

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en este Centro de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.

4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.

6. Obtener una orientación positiva.

7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las Sugerencias y Reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se no-

tificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo, las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

- Carretera de Utrera, km 1 (41013, Sevilla).

- Teléfonos:

- Información General: +34 954 977 911.
- Dirección del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo: +34 954 348 672.
- Gerencia del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo: 34 954 977 566.

- Fax:

- Área del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo: +34 954 349 376.

- Dirección de internet: <http://www.cabd.es/>.

- Correo electrónico: cabd@upo.es.

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones:

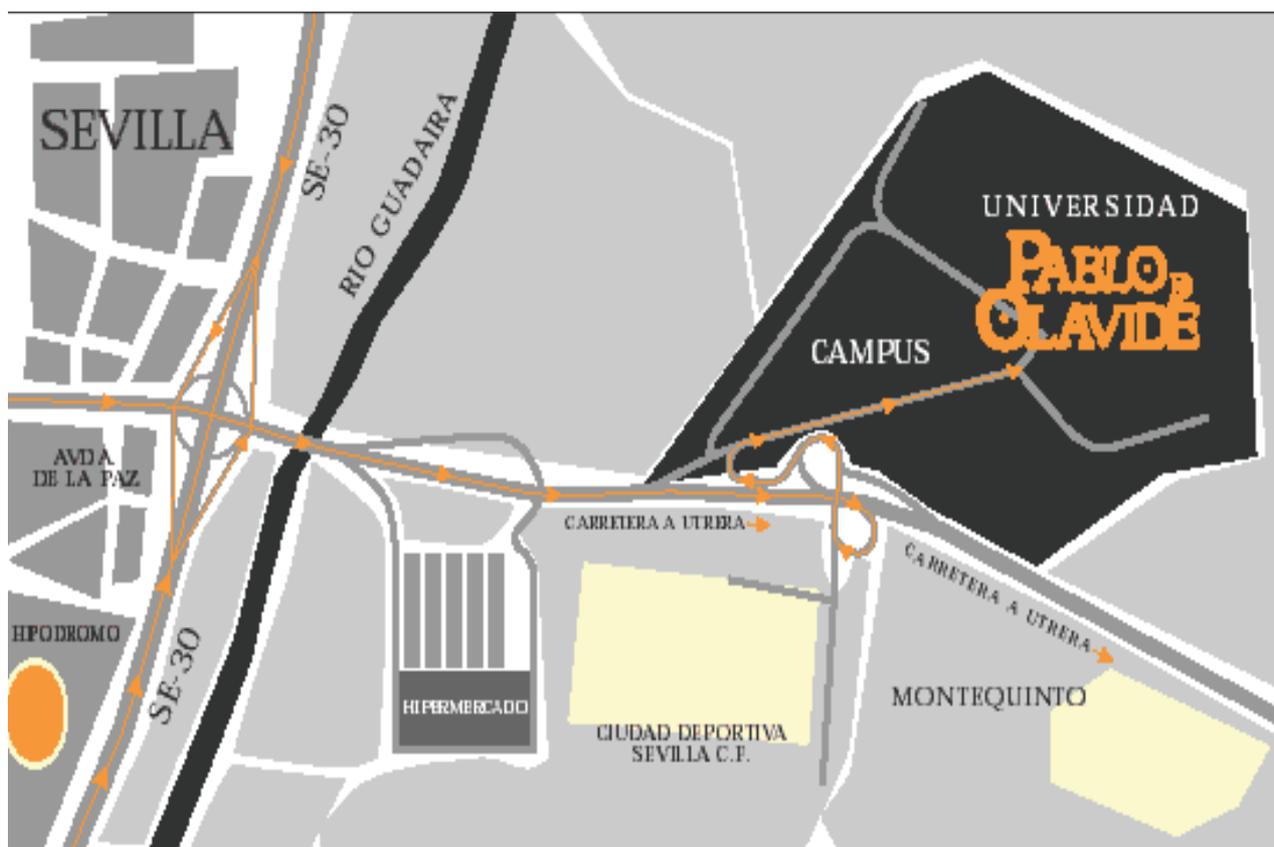
- <http://www.cabd.es/es-contact.html>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Centro Andaluz de Biología del Desarrollo se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).
- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (Empresa Casal).
- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, Empresa Casal).
- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:





B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Tiempo medio de espera en la recepción del material de cristal y plástico del laboratorio inferior o igual 15 horas naturales.
2. Alcanzar una eficiencia de las bacterias superior al 10% transformato/ug DNA.
3. Realizar cada dos meses la analítica de contaminación de las bacterias generadas para evitarlas.
4. Garantizar la supervivencia de al menos el 80% de mamíferos al destete.
5. Garantizar la supervivencia de al menos el 80% de los ratones transgénicos.
6. Reducir anualmente en un 10% el número de incidencias relacionadas con el mantenimiento y gestión de los equipos de microscopía.
7. Alcanzar una tasa de uso de los equipos de microscopía del 95%.
8. Reducir anualmente en un 10% el número de incidencias relacionadas con el mantenimiento y gestión de los equipos de citometría.
9. Alcanzar una tasa de uso de los equipos de microscopía del 95%.
10. Mejorar en un 5% la tasa permitida según la legislación vigente en material radioactivo.
11. Alcanzar un índice medio de contaminación radioactiva por c14 en laboratorio por debajo de la tasa máxima permitida.

12. Alcanzar un índice medio de contaminación radioactiva por p32 en laboratorio por debajo de la tasa máxima permitida.

13. Gestionar el 100% de los residuos radiactivos de p32 con más de 9 meses desde su depósito hasta la evacuación.

14. Tener ejecutado el 100% de presupuesto al cierre del ejercicio económico.

15. Pagar el 85% de las facturas (proyectos) en un plazo de 1 mes desde su fecha de recepción y el 15% restante en un plazo de 2 meses.

16. Proporcionar un servicio de gestión de la incorporación del personal del Centro al CABD de calidad, reflejado en la valoración obtenida en las encuestas de satisfacción (6 sobre 7).

17. Realizar el 85% de los contratos del CSIC en un plazo inferior a 2 meses desde la recepción de la solicitud de contratación.

18. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por este Centro:

1. Tiempo medio de espera en la recepción del material de cristal y plástico del laboratorio.
2. Porcentaje de eficiencia adecuada de las bacterias competentes.
3. Realización de la analítica de contaminación cada 2 meses (S/N).
4. Existencia de bacterias contaminadas (S/N).
5. Porcentaje de individuos muertos frente al total de individuos (valor medio entre Zebras y Medadas).
6. Porcentaje de individuos muertos frente al total (valor medio entre Xenopus lavéis y Xenopus tropicales).

7. Porcentaje de ratones transgénicos supervivientes.
8. Variación del número de incidencias relacionadas con el mantenimiento y gestión de los equipos de microscopía.
9. Tasa de uso de los equipos de microscopía.
10. Variación del número de incidencias relacionadas con el mantenimiento y gestión de los equipos de citometría.
11. Variación anual del índice medio de contaminación radioactiva por c14 y p32.
12. Número de informes de uso publicados al año.
13. Índice medio de contaminación radioactiva por c14.
14. Índice medio de contaminación radioactiva por p32.
15. Porcentaje de residuos gestionados.
16. Porcentaje de ejecución del presupuesto al cierre del ejercicio económico.
17. Porcentaje de facturas (proyectos) pagadas en el plazo de 1 mes.
18. Porcentaje de facturas (proyectos) pagadas en el plazo de 2 meses.
19. Valoración obtenida en las encuestas de satisfacción del personal del CABD.
20. Porcentaje de contratos del CSIC realizados en un plazo inferior a 2 meses.
21. Porcentaje de contratos del CSIC realizados en un plazo inferior a 3 meses.
22. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionados por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del Director/a del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo informando al/la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en el Centro Andaluz de Biología del Desarrollo tanto presencial como telefónica, será:
Lunes a viernes: 9,00 a 14,30 horas.

I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Unidad de Formación.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por la Unidad de Formación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

R E S U E L V O

1. Aprobar la Carta de Servicios de la Unidad de Formación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.
2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de la Unidad de Formación de la Univer-

sidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la Unidad de Formación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la Unidad.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la Unidad de Formación a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la Unidad adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que la integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la Unidad de Formación.

La Unidad de Formación es un Servicio que depende de la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

I.II. Misión de la Unidad de Formación.

La Unidad de Formación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tiene como misión impulsar y apoyar con su esfuerzo diario el proceso de modernización de dicha Universidad, haciendo posible el mantenimiento y la mejora de los conocimientos, habilidades y capacidades del personal al servicio de la institución para su mejor desarrollo profesional, su fácil adaptación a los cambios y la innovación en cualquiera de sus formas, todo ello en dependencia de la Gerencia y a través de la gestión de la administración y logística de los procesos formativos del Personal Docente e Investigador (PDI) y los planes de formación del Personal de Administración y Servicios (PAS), que son elaborados sobre la base de un continuo análisis de necesidades.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Unidad de Formación es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular de la Unidad, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la Unidad de Formación.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Unidad de Formación, ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.
2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias de la Unidad.
3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad

Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Unidad de Formación.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta.

A la Unidad de Formación le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Servicio de detección y canalización de necesidades formativas del PAS y del PDI.
2. Servicio de difusión del Plan de Formación del PAS-PDI y convocatoria de exención del PAS.
3. Servicio de atención personalizada y asesoramiento sobre formación a PAS-PDI.
4. Servicio logístico a formadores.
5. Servicio de expedición de certificados.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la Unidad de Formación:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

- IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

- Acuerdo de fecha 28 de noviembre de 2008, entre la Universidad y los representantes de las secciones sindicales de CC.OO., UGT y CSI-CSIF.

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en esta Unidad de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.
4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.
5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.
6. Obtener una orientación positiva.
7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho

a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las Sugerencias y Reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por la Unidad de Formación como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

VI. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Unidad de Formación, las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

• Carretera de Utrera, km. 1. Edificio 12, Alejandro Malaspina, planta 1.^a, despacho 17 (41013 Sevilla).

- Teléfonos:

• Teléfono de Información General: 954 349 839.

• Jefatura de la Unidad de Formación: 954 349 821.

- Fax.

• Información General de la Universidad: 954 349 204.

- Dirección de Internet:

• <http://www.upo.es/formacion/pas>.

• <http://www.upo.es/formacion/pdi>.

- Correo electrónico: uformacion@upo.es.

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones:

• <http://www.upo.es/formacion/pas/sugerencias>.

• <http://www.upo.es/formacion/pdi/sugerencias>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. A la Unidad de Formación se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

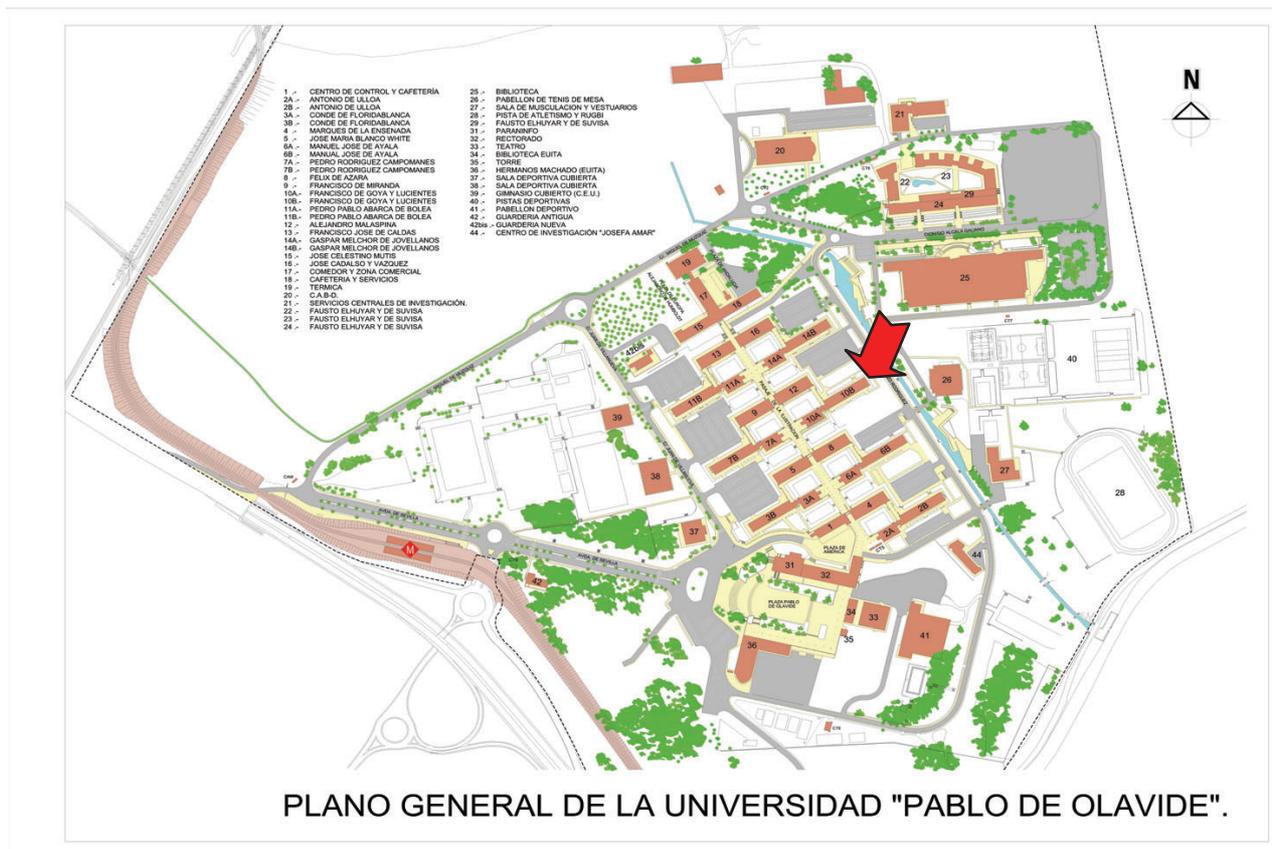
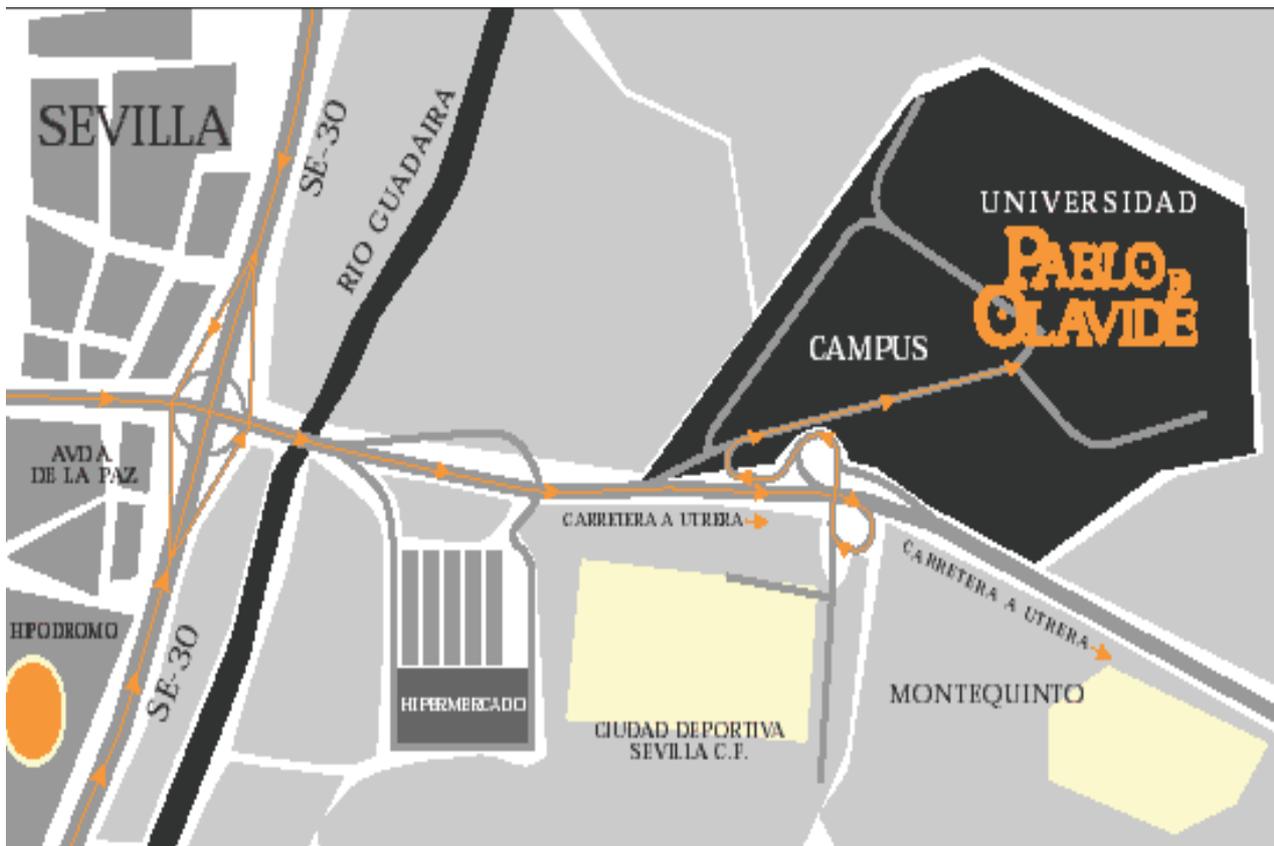
- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).

- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (Empresa Casal).

- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, Empresa Casal).

- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:



PLANO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD "PABLO DE OLAVIDE".

B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por la Unidad de Formación recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Solicitar antes del 1 de noviembre a todas las Áreas/Servicios/Unidades las necesidades formativas detectadas en su personal.

2. Conseguir que al menos el 70% de los cursos desarrollados en el año obtenga una valoración al menos de 3 sobre 5.

3. Atender en el plazo máximo de 3 días hábiles las consultas recibidas por correo electrónico.

4. Conseguir que al menos el 90% de los cambios producidos como consecuencia de las incidencias que surgen durante el desarrollo de las acciones formativas sean publicados en el portal web de la Unidad.

5. Garantizar la disponibilidad para el formador de la Nota de Gastos en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que finalice la acción formativa.

6. Expedir el 90% de los certificados en el plazo máximo de 1 mes desde que finaliza la formación.

7. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por la Unidad de Formación se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por esta Unidad:

1. Desviación en la fecha en la que se solicita la necesidad formativa.

2. Porcentaje de cursos con valoración global igual o superior a 3.

3. Tiempo medio que transcurre desde que se reciben las consultas a través de correo electrónico hasta que se da respuesta a la solicitud.

4. Porcentaje de cambios publicados en el portal web de la Unidad.

5. Tiempo medio que transcurre desde que finaliza la acción formativa hasta que se pone a disposición del formador la Nota de Gastos.

6. Porcentaje de certificaciones realizadas en un plazo inferior a un mes desde que finaliza la formación.

7. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionados por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que la Unidad de Formación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del Jefe/a de la Unidad de Formación informando al/la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en las Oficinas de la Unidad de Formación, tanto presencial como telefónica, será: Lunes a viernes: 9,00 a 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior.

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

R E S U E L V O

1. Aprobar la Carta de Servicios de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ESPACIOS, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la Unidad.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que los integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios.

La Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios, es una Unidad que depende de la Oficina de Campus de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

I.II. Misión de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios.

La Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios tienen como Misión la coordinación y gestión de los servicios comunes prestados por empresas externas a la misma; así como la gestión racional y equitativa de los espacios docentes y no docentes del Campus, avanzando, para ello, en procesos de evaluación y de mejora continua como base estratégica para la prestación de un servicio comprometido con la calidad.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular de la Unidad, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios.

Las personas usuarias de los servicios que prestan la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios, ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias de la Unidad.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta.

A la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Gestionar los Servicios Externos de la Universidad referidos a Seguridad, Ayudantes de Servicio, Cartería, Mensajería, Mudanzas y aquellos que se le encomienden.

2. Recogida, custodia y entrega de los objetos perdidos en el Campus Universitario.

3. Gestionar los espacios, para las actividades no docentes, de la Universidad y asesorar, apoyar e informar a los Órganos de Gobierno de la Universidad, a empresas externas que lo soliciten y al resto de unidades que participan en dicho proceso.

4. Gestión del llavero general de la Universidad.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

- Normas Reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Normas Reguladoras de los Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

- Convenio de Colaboración entre la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía y la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, para la aplicación a dicha institución del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el Sistema de Evaluación de la Calidad de los Servicios y se establecen los premios a la calidad de los servicios públicos.

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en estos Servicios de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.

4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.

6. Obtener una orientación positiva.

7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las sugerencias y reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en

relación con el funcionamiento de los servicios prestados por la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios, las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

- Carretera de Utrera, km 1. Edificio 9, Francisco de Miranda, planta baja (41013 Sevilla).

- Teléfonos:

- Unidad de Espacios, Equipamiento y Servicios: 954 349 202, 954 349 825.

- Fax: 954 349 204.

- Dirección de internet: <http://www.upo.es/ugees>.

- Correo electrónico: ugees@upo.es.

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones: <http://www.upo.es/ugees/sugerencias>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. A la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios, se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

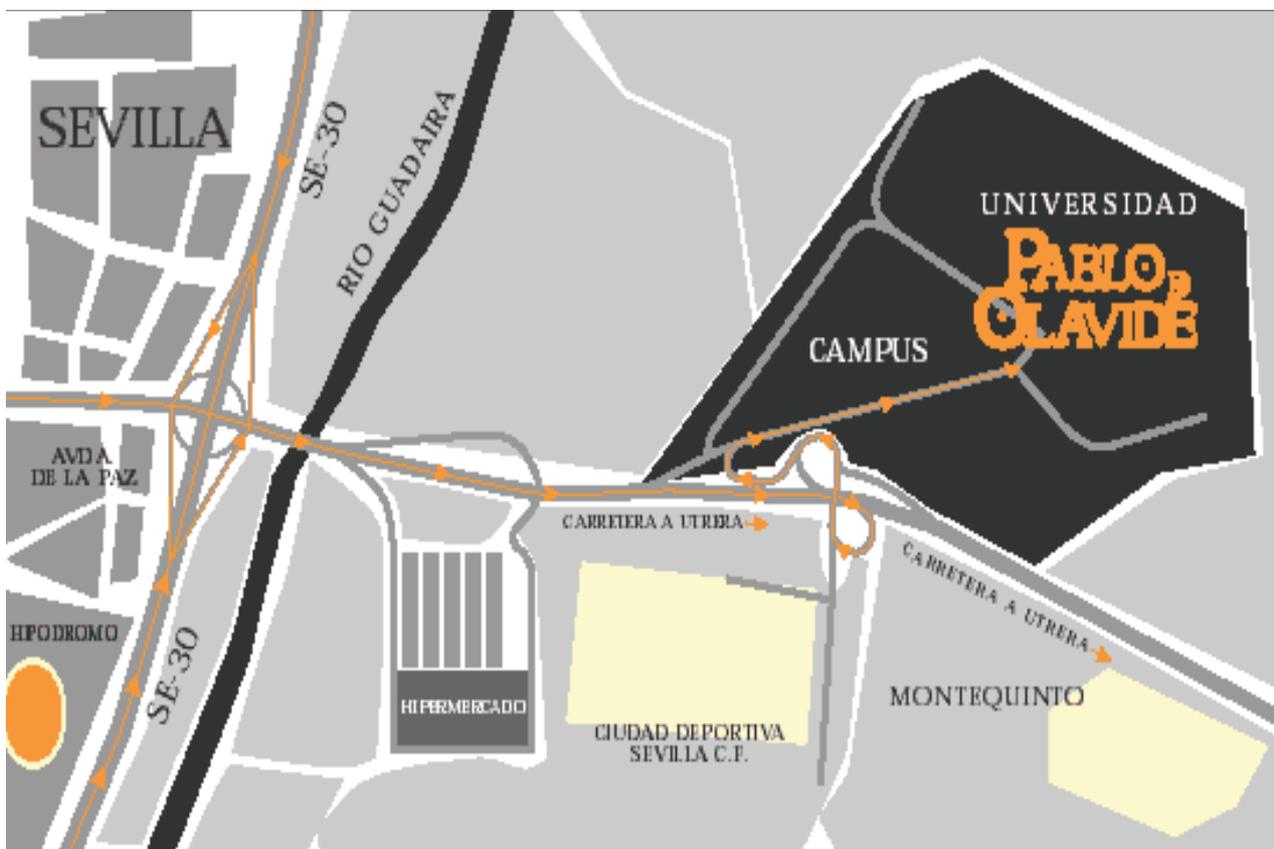
- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).

- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (Empresa Casal).

- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, Empresa Casal).

- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:





PLANO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD "PABLO DE OLAVIDE".

B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

- I. Compromisos de calidad.
- I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Publicitar el proceso de devolución de objetos perdidos, de forma tal que se pueda hacer entrega del 100% de los objetos recepcionados en la Oficina a sus propietarios.
2. Realizar encuestas de satisfacción de los servicios prestados en la Universidad por las empresas externas ajenas a ella, de forma semestral, con el fin de mantener el nivel de exigencia requerido.
3. Tramitar todas las solicitudes de reservas puntuales de espacios recibidas a través del formulario web en un tiempo inferior a 2 días hábiles y en situaciones excepcionales en un tiempo inferior a 24 horas.
4. Tramitar las solicitudes de llavero en un plazo inferior a 48 horas.

- II. Indicadores.
- II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de objetos perdidos del grupo I entregados a sus propietarios.
2. Grado de estudios de satisfacción de los servicios prestados en la Universidad realizadas al año por las empresas externas.

3. Porcentaje de solicitudes de reservas puntuales de espacios recibidas a través del formulario web que han sido tramitadas en un tiempo inferior a 2 días hábiles y a 24 horas en situaciones excepcionales.
4. Tiempo medio de entrega de llaves.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los usuarios que consideren que la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del/la titular de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios informando al reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

- I. Horarios y otros datos de interés.

- I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en las oficinas de la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamientos y Servicios, tanto presencial como telefónica, será:

Lunes a viernes: 9,00 a 14,00 horas.

- I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2010, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Centro de Informática y Comunicación.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por el Centro de Informática y Comunicación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y conforme al Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Cartas de Servicio de dicha Universidad,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios del Centro de Informática y Comunicación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios del Centro de Informática y Comunicación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de julio de 2010.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO ÚNICO

CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

PRÓLOGO

La Carta de Servicios del Centro de Informática y Comunicaciones de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), tiene como propósito facilitar a los usuarios y usuarias la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por el Centro.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por el Centro de Informática y Comunicaciones a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, el Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas que lo integran.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos del Centro de Informática y Comunicaciones.

El Centro de Informática y Comunicaciones es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

I.II. Misión del Centro de Informática y Comunicaciones.

El Centro de Informática y Comunicaciones tiene como misión la planificación y gestión general de los sistemas automatizados de información y las comunicaciones para el apoyo a la docencia, el estudio, la investigación y la gestión, así como la difusión de la información de la comunidad universitaria poniendo a disposición de esta sus instrumentos tecnológicos y bancos de datos informáticos.

I.III. Identificación del órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro de Informática y Comunicaciones es el órgano responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión

y seguimiento de la presente Carta de Servicios siendo, el/la titular del Centro, el/la responsable último/a de dicha coordinación así como de la aplicación, en cada caso, de las medidas de subsanación previstas.

I.IV. Formas de colaboración y participación con el Centro de Informática y Comunicaciones.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Centro de Informática y Comunicaciones, ya sean de carácter interno –personal docente y de administración y servicios, Centros, Departamentos u órganos directivos o administrativos– o externo –estudiantes y ciudadanía en general– podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

2. A través de sugerencias o reclamaciones presentadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Centro.

3. Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y por la propia Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro de Informática y Comunicaciones.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

Al Centro de Informática y Comunicaciones le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Soporte a usuarios en servicios TIC (presencial, web y teléfono) en el Centro de Servicios del CIC.

2. Mantenimiento de un Catálogo de Servicios a la comunidad en continua expansión.

3. Servicio de apoyo tecnológico a la innovación académica y docencia virtual.

4. Soporte a usuarios a las aplicaciones corporativas de gestión (Recursos Humanos, Académico, Contratación y Económico) y tratamiento de datos.

5. Servicio de soporte a usuarios en los sistemas de información (web) institucionales.

6. Servicio de aulas de informática.

7. Servicio de soporte a usuarios en mensajería electrónica y acceso a los servicios.

8. Servicio de soporte a usuarios en la utilización de las redes inalámbricas (WIFI-WIMAX) y acceso EDUROAM.

9. Servicio de soporte de red, telefonía y televisión.

10. Servicio de soporte de aulas de docencia avanzadas, aulas de idiomas, aulas de formación y salas de grados.

11. Servicio de entrega de material descatalogado a entidades externas.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por el Centro de Informática y Comunicaciones:

a) Normativa sobre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24.12.2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13.4.2007).

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (publicada en el BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003, y en el BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004).

- Ley 3/1997, de 1 de julio, de creación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicada en el BOE núm. 180, de 29 de julio de 1997).

- Decreto 221/1997, de 30 de septiembre, de transferencias a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (publicado en el BOJA núm. 118, de 9 de octubre de 1997).

- Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de

Sevilla (publicados en el BOJA núm. 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores de BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2003, publicados en el BOE núm. 306, de 23 de diciembre de 2003).

b) Normativa específica:

La normativa vigente se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.upo.es/cic/normativa/universidad/index.jsp>.

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 31 de octubre de 2006, por el que se aprueba la Normativa de Usos de los Servicios y Recursos Informáticos y de Comunicación (BUPO núm. 5, de octubre de 2006, página 7), que faculta al responsable académico, para emitir instrucciones específicas que desarrollen la definición y las condiciones de uso de los distintos servicios informáticos y de comunicaciones.

- Instrucción de 20 de diciembre de 2006, del Ilmo. Sr. Director General de Biblioteca y Nuevas Tecnologías, sobre el Uso de Servicios y Recursos Informáticos y de Comunicaciones de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BUPO núm. 7, de diciembre de 2006, página 15).

- Instrucción de 20 de diciembre de 2006, del Ilmo. Sr. Director General de Biblioteca y Nuevas Tecnologías, sobre el Uso del Servicio de Correo Electrónico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BUPO núm. 7, de diciembre de 2006, página 20).

- Normativa de utilización de las Aulas de Informática, aprobada por la Comisión Gestora en su 25.ª sesión el día treinta y uno de mayo de 2000.

- Instrucción sobre el uso del Servicio de Publicación y Alojamiento en los Sistemas de Información y Noticias Web.

III. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

III.I. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias del servicio tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten y que se tramiten en este Centro de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.
4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.
5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.
6. Obtener una orientación positiva.
7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

IV. Sugerencias y reclamaciones.

IV.I. Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Las personas usuarias de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la misma.

2. El Libro de Sugerencias y Reclamaciones, que comprende el conjunto de sugerencias y reclamaciones presentadas ante la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la misma, ya que permite presentar las

reclamaciones oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

IV.II. Formas de presentación de las sugerencias y reclamaciones.

Quienes pretendan formalizar una sugerencia o reclamación podrán hacerlo, bien por escrito cumplimentando la instancia correspondiente ante el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, bien presentándolas en los Buzones establecidos al efecto, situados en las dependencias administrativas o en sus portales de internet.

IV.III. Tramitación.

1. El órgano de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, funcionalmente responsable, ante el cual se formula la sugerencia o reclamación correspondiente, llevará el control tanto de las sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por el Centro de Informática y Comunicaciones como de las medidas que se planteen para su subsanación. En el plazo de quince días se notificará a quien hizo la sugerencia o reclamación las actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas adoptadas.

2. Ante reclamaciones relativas a incumplimientos de compromisos de calidad establecidos en esta carta, se actuará conforme a lo consignado en la misma en el apartado C) Medidas de subsanación.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Centro de Informática y Comunicaciones, las personas usuarias podrán dirigirse a:

- Direcciones:

• Carretera de Utrera, km 1, Edificio 6B-Manuel José de Ayala, planta baja (41013, Sevilla).

- Teléfonos:

• Teléfono de Administración: 954 349 258.

• Teléfono de Atención a Usuarios: 954 977 903.

• Director/a del Centro de Informática y Comunicaciones: 954 349 261.

- Fax:

• Centro de Informática y Comunicaciones: 954 349 262.

- Dirección de internet: <http://www.upo.es/cic>.

- Correo electrónico: sugerenciascic@upo.es.

- Libro de Sugerencias y Reclamaciones: <http://www.upo.es/cic/sugerencias>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Centro de Informática y Comunicaciones se puede acceder mediante transporte público a través de las siguientes líneas de metro y autobuses urbanos:

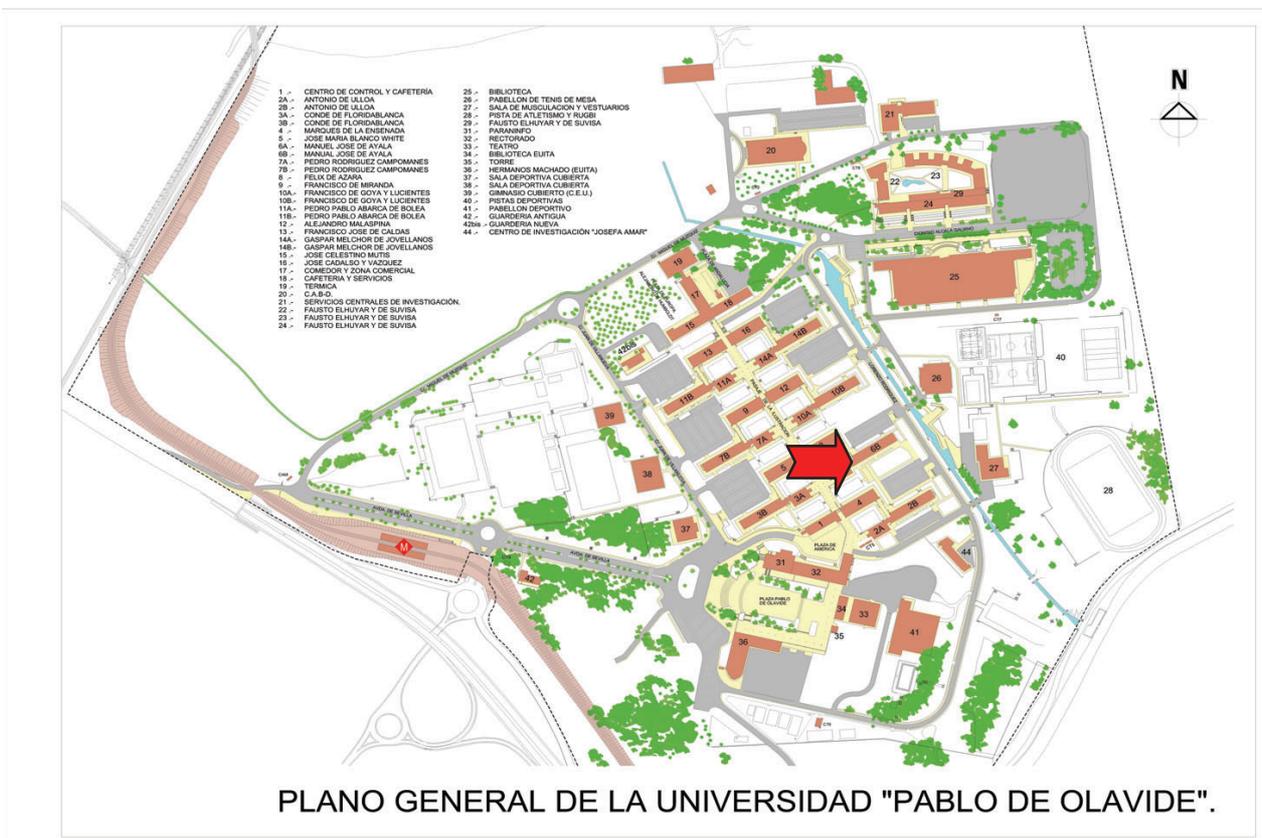
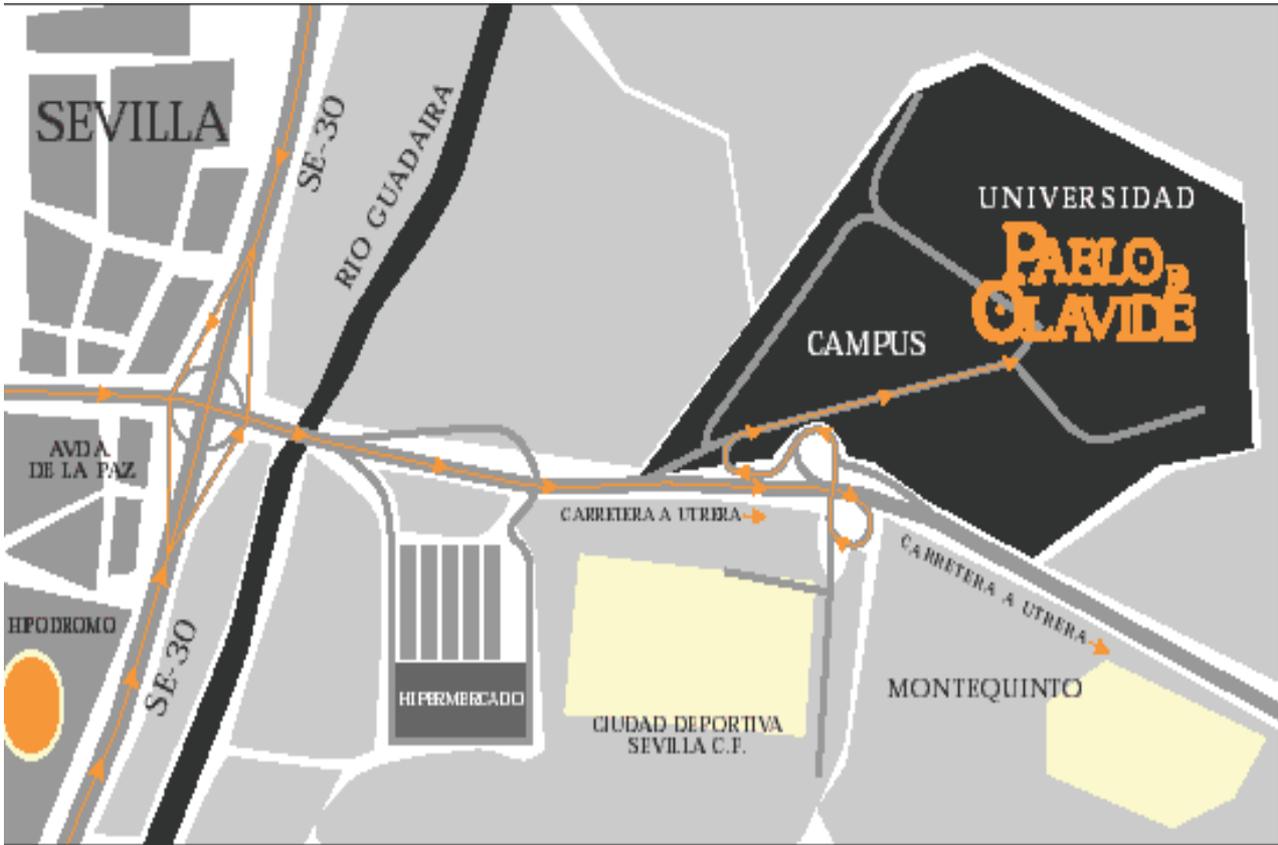
- Autobús desde Dos Hermanas: Línea Dos Hermanas-Montequinto-Universidad Pablo de Olavide (Empresa Los Amarillos).

- Autobús desde Montequinto: Línea de autobuses M-130: Sevilla-Montequinto (empresa Casal).

- Autobús desde Alcalá de Guadaíra: Línea de autobuses M-123: Alcalá de Guadaíra-Sevilla (por Quintillo, empresa Casal).

- Metro Línea 1: Estación «Pablo de Olavide».

2. Planos de situación:



PLANO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD "PABLO DE OLAVIDE".

B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

I. Compromisos de calidad.

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por el Centro de Informática y Comunicaciones recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Responder a todas las incidencias recibidas en el Centro de Servicios del CIC, en los plazos acordados en los SLAs (Acuerdos de Nivel de Servicios).

2. Mejorar en un 10% el tiempo medio de resolución de incidencias en cada periodo anual.

3. Disponer de un servicio de atención del 80% de las solicitudes en un plazo inferior a 48 horas desde su recepción.

4. Incrementar en un 3% el número de servicios TIC ofrecidos a la comunidad universitaria anualmente.

5. Asegurar en un 80% el grado de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs) del servicio de apoyo tecnológico a la innovación académica.

6. Asegurar en un 80% el grado de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs) del servicio aplicaciones corporativas de gestión (Recursos Humanos, Académico, Contratación y Económico) y tratamiento de datos.

7. Asegurar en un 80% el grado de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs) del servicio portales (Institucionales, Centros, Departamentos, etc.).

8. Asegurar en un 80% el grado de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs) del servicio de aulas de informática.

9. Asegurar en un 80% el grado de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs) del servicio de mensajería.

10. Aumentar en un 10% el número de usuarios externos a la UPO que utilizan el servicio de conexión a EDUROAM.

11. Mantener la red con 80% de disponibilidad y continuidad anual.

12. Incrementar en un 10% el índice de puestos de ordenador por estudiante en aulas de docencia avanzadas, aulas de idiomas, aulas de teleformación y salas de grados.

13. Gestionar el 20% de procedimientos del servicio mediante Administración Electrónica.

II. Indicadores.

II.I. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por el Centro de Informática y Comunicaciones se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por este Centro:

1. Grado de satisfacción de los/as usuarios/as alcanzado en las encuestas de satisfacción realizadas.

2. Tiempo medio de resolución de incidencias por año.

3. Tiempo medio de atención de solicitudes dentro de las 48 horas siguientes a su recepción.

4. Porcentaje de crecimiento anual en el número de nuevos servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.

5. Porcentaje anual de solicitudes resueltas en apoyo tecnológico a la innovación académica con cumplimiento de SLAs.

6. Porcentaje anual de solicitudes resueltas en aplicaciones corporativas de gestión con cumplimiento de SLAs.

7. Porcentaje anual de solicitudes resueltas en portales (Institucionales, Centros, Departamentos, etc.), con cumplimiento de SLAs.

8. Porcentaje anual de solicitudes resueltas en aulas de informática con cumplimiento de SLAs.

9. Porcentaje anual de solicitudes resueltas en servicios de mensajería con cumplimiento de SLAs.

10. Porcentaje de crecimiento anual del número de usuarios externos a la UPO que utilizan el servicio de conexión a EDUROAM.

11. Porcentaje de disponibilidad y continuidad de la red.

12. Porcentaje de incremento anual del índice de número de puestos de ordenador por estudiante en aulas de docencia avanzada, aulas de idiomas, aulas de teleformación y salas de grado.

13. Porcentaje de procedimientos en el servicio gestionados por Administración Electrónica.

C) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Los/as usuarios/as que consideren que el Centro de Informática y Comunicaciones de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrán dirigir un escrito de reclamación al órgano responsable de la coordinación operativa de la Carta de Servicios.

Como garantía del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios se recoge la siguiente medida de subsanación consistente en:

- Carta del/de la Director/a del Centro de Informática y Comunicaciones informando al/a la reclamante de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse y de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada.

D) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público en las Oficinas del Centro de Informática y Comunicaciones, tanto presencial como telefónica, será:

- De lunes a viernes: De 8,00 a 20,00 horas.

- De lunes a viernes: De 8,00 a 18,00 horas, en periodos vacacionales.

I.II. Otros datos de interés.

El horario de apertura de los edificios es de lunes a viernes, de 8,00 a 22,00 horas, coincidiendo con el de apertura del Pasaje de la Ilustración superior.

5. Anuncios

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

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN de 13 de agosto de 2010, de la Delegación del Gobierno de Granada, por la que se anuncia licitación del contrato de servicios que se cita. (PD. 2151/2010).

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Consejería de Gobernación y Justicia.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Delegación de Granada. Sección Contratación.
 - c) Número expediente: 07/10.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Servicio de peritaciones judiciales en los procedimientos instruidos por los Órganos Judiciales de la provincia de Granada.
 - b) No hay división en lotes.
 - c) Lugar de ejecución: Los indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - d) Plazo de ejecución: Veinticuatro meses prorrogables por otros veinticuatro.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
4. Presupuesto base de licitación.

Importe total, IVA excluido: Doscientos dieciséis mil ciento un euros con setenta céntimos. (216.101,70 €) máximo.
5. Garantías.

Provisional: No se exige.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Entidad: Delegación de la Consejería de Gobernación y Justicia en Granada, Sección de Contratación.
 - b) Domicilio: C/ Joaquina Eguaras, 2, 6.ª planta, Complejo Administrativo Almanjáyar.
 - c) Localidad y código postal: Granada, 18071.
 - d) Teléfono: 958 024 308.
 - e) Fax: 958 024 304.

f) Fecha límite para obtención de documentos e información: 13 horas del último día de plazo de presentación de solicitudes.

7. Requisitos específicos del contratista.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 13,00 horas del decimoquinto día natural siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOJA. Si dicho día fuese festivo, el plazo finalizará a las 13,00 horas del siguiente día hábil.

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

c) Lugar de presentación:

1.º Entidad: Delegación de la Consejería de Gobernación y Justicia en Granada.

2.º Domicilio: Gran Vía, 56.

3.º Localidad y código postal: Granada, 18071.

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

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Delegación de la Consejería de Gobernación y Justicia en Granada.

b) Domicilio: C/ Joaquina Eguaras, 2, Planta 6.ª, Complejo Administrativo Almanjáyar.

c) Localidad: Granada.

d) Fecha: El décimo día hábil siguiente al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones. Si la fecha de apertura coincidiese en sábado, se trasladará a la misma hora del siguiente día hábil.

e) Hora: 10,00 de la mañana.

10. Gastos de anuncios.

Los gastos de la inserción del presente anuncio en el BOJA y de los anuncios en prensa serán abonados por el adjudicatario.

Granada, 13 de agosto de 2010.- La Delegada del Gobierno, María José Sánchez Rubio.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN de 23 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se acuerda el levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados.

Con fecha 18 de marzo de 2010, la Dirección General de Infraestructuras Viarias de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, ordenó la iniciación del expediente de expropiación forzosa del trámite de información pública sobre la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados, para obtener la plena posesión de los terrenos que se requieren para la ejecución de las obras del proyecto: Clave: 01-JA-1531-0.0-C-2-ON. «Complementario núm. 2. Duplicación de calzada de la variante de Baeza y conexión con la N.322». Término municipal de Baeza (Jaén).

El mencionado proyecto fue aprobado el 9 de marzo de 2010 y, de conformidad con los artículos 18 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y artículo 56 del Reglamento que la desarrolla de 26 de abril de 1957, y artículo 38.3 de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía, en relación con la disposición transitoria primera, «la aprobación implicará la declaración de utilidad pública, la necesidad de ocupación de los bienes y la adquisición de los derechos correspondientes, así como la urgencia de la ocupación todo ello a los fines de la expropiación de la ocupación temporal o la imposición o modificación de servidumbres, efectos que se extienden también a los bienes y derechos comprendidos en la ejecución de la infraestructura cartográfica para los replanteos y en las incidencias posteriores de las obras, habilitando, igualmente, para realizar otras actuaciones administrativas que sean necesarias en orden a la disponibilidad de los terrenos necesarios».

A la vista de cuanto antecede, esta Delegación Provincial en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 98 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, en relación con las disposiciones orgánicas que conforman la estructura y funcionamiento de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, y el Decreto 4/1985, de 8 de enero (BOJA, de 12 de febrero de 1985).

HA ACORDADO

Primero: Iniciar el procedimiento de expropiación que regula el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y el reglamento de desarrollo, respecto a los bienes y derechos afectados por el proyecto antes citado.

Segundo: Publicar la relación de interesados, bienes y derechos afectados por la expropiación en el tablón de anuncios de esta Delegación Provincial (Servicio de Carreteras), Ayuntamiento de Jaén, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial de la Provincia, valiendo como edicto respecto a posibles interesados no identificados, a titulares desconocidos o de ignorado paradero según lo previsto en el artículo 52.2 de la LEF, y artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Tercero: Señalar el día 24 de septiembre de 2010 para proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación y comunicar a los titulares de los bienes y derechos afectados que figuran en la relación de interesados para su comparencia en las Oficinas del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sin perjuicio de trasladarse al propio terreno si fuera necesario.

A dicho acto, deberán asistir los interesados, personalmente o bien representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad, recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Escritura de Propiedad y Documento Nacional de Identidad, pudiendo hacerse acompañar a su costa, si lo estiman oportuno, de Perito y Notario.

Publicada esta Resolución y hasta el día señalado para el levantamiento de las actas previas a la ocupación, los interesados, así como las personas que, siendo titulares de derechos o intereses económicos directos sobre los bienes afectados, que se hayan podido omitir en la relación, podrán formular, por escrito, ante esta Delegación Provincial (Servicio de Carreteras), Paseo Santa María del Valle, s/n, de Jaén, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.1 del Reglamento de Expropiación Forzosa, alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados.

Lugar, fecha y hora.

Oficinas Ayuntamiento de Baeza.

Día; 24 de septiembre de 2010.

A las 10,00 horas, propietarios y titulares de las fincas núm. 1, 2, 4.

Propietarios afectados.

A continuación se detalla relación de propietarios afectados por las obras:

NÚM. FINCA	POL./PARC. CATASTRAL	PROPIETARIO	CULTIVO	SUPERF. A EXPROP. M ²
1	32-448	HERMANOS DE COCA VAÑO	Olivar riego	24.189
2	32-449	HERMANOS DE COCA VAÑO	Olivar riego	910
4	18-9001	AYUNTAMIENTO DE BAEZA	Erial	2.550

Jaén, 23 de agosto de 2010.- El Delegado, Rafael E. Valdivielso Sánchez.

ANUNCIO de 10 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Cádiz, Junta Arbitral del Transporte, de notificación de laudos dictados en procedimientos de arbitraje en materia de Transportes.

Expediente R 22/10:

Ignorándose el actual domicilio de Salmatex, S.A., contra la que se ha presentado solicitud de arbitraje ante esta Junta Arbitral por parte de la entidad Transmediterránea Cargo, S.A.U., en los términos que indican los artículos 37 y 38 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres (BOE de 31 de julio de 1987), y dado que intentada la notificación en su domicilio, esta no ha podido practicarse; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública la notificación del laudo dictado en el procedimiento de arbitraje en materia de transportes, Expte. R 22/10, por el que se estiman las pretensiones de Transmediterránea Cargo, S.A.U., contra Salmatex, S.A., cuya documentación se encuentra en el Servicio de Transportes de Cádiz, sito en Plaza Asdrúbal, s/n, Edificio Junta de Andalucía, 11071 Cádiz.

Lo que se notifica a efectos de su conocimiento e informamos que este laudo arbitral tiene los efectos previstos en la legislación de arbitraje, cabiendo contra él demanda de anulación ante la Audiencia Provincial del lugar donde aquel se hubiere dictado, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, en los términos establecidos en los artículos 40 y siguientes en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje, y contra el laudo firme, el recurso de revisión conforme a lo establecido en la legislación procesal para las sentencias judiciales firmes.

Expediente R 37/09:

Ignorándose el actual domicilio de Grupo Stecer, S.L., contra el que se ha presentado solicitud de arbitraje ante esta Junta Arbitral por parte de la entidad Sive Sur, S.L., en los términos que indican los artículos 37 y 38 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres (BOE de 31 de julio de 1987), y dado que intentada la notificación en su domicilio, esta no ha podido practicarse; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública la notificación del laudo dictado en el procedimiento de arbitraje en materia de transportes, Expte. R 37/09, por el que se estiman las pretensiones de Sive Sur, S.L., contra Grupo Stecer, S.L., cuya documentación se encuentra en el Servicio de Transportes de Cádiz, sito en Plaza Asdrúbal s/n, Edificio Junta de Andalucía, 11071 Cádiz,

Lo que se notifica a efectos de su conocimiento e informamos que este laudo arbitral tiene los efectos previstos en la legislación de arbitraje, cabiendo contra él demanda de anulación ante la Audiencia Provincial del lugar donde aquel se hubiere dictado, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, en los términos establecidos en los artículos 40 y siguientes en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje, y contra el laudo firme, el recurso de revisión conforme a lo establecido en la legislación procesal para las sentencias judiciales firmes.

Expediente R 77/09:

Ignorándose el actual domicilio de don Jesús Rodríguez Fernández, contra el que se ha presentado solicitud de arbitraje ante esta Junta Arbitral por parte de don Enrique García del Portillo, en los términos que indican los artículos 37 y 38 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres (BOE de 31 de julio de 1987), y dado que intentada la notificación en su domicilio, esta no ha podido practicarse; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública la notificación del laudo dictado en el procedimiento de arbitraje en materia de transportes, Expte. R 77/09, por el que se estiman parcialmente las pretensiones de don Enrique García del Portillo contra don Jesús Rodríguez Fernández, cuya documentación se encuentra en el Servicio de Transportes de Cádiz, sito en Plaza Asdrúbal, s/n, Edificio Junta de Andalucía, 11071 Cádiz.

Lo que se notifica a efectos de su conocimiento e informamos que este laudo arbitral tiene los efectos previstos en la legislación de arbitraje, cabiendo contra él demanda de anula-

ción ante la Audiencia Provincial del lugar donde aquel se hubiere dictado, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, en los términos establecidos en los artículos 40 y siguientes en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje, y contra el laudo firme, el recurso de revisión conforme a lo establecido en la legislación procesal para las sentencias judiciales firmes.

Cádiz, 10 de agosto de 2010.- El Delegado, Pablo Lorenzo Rubio.

ANUNCIO de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, notificando apertura de trámite de audiencia en el procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial que se cita.

Se ha intentado la notificación, sin éxito, a doña Ruth García Megías.

Habiéndose formulado con fecha 5 de julio de 2010, escrito de apertura de trámite de audiencia en el expediente de responsabilidad patrimonial 21/10 a doña Ruth García Megías, e intentada por dos veces sin efecto la notificación en el domicilio fijado a efecto de notificaciones por la interesada, procede efectuar la notificación prevista en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la citada Ley, doña Ruth García Megías, podrá comparecer en el plazo de diez días hábiles, computados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, en las dependencias de la Delegación Provincial de Obras Públicas y Vivienda, sita en la Avenida de Joaquina Eguaras, núm. 2, de Granada.

Granada, 12 de agosto de 2010.- El Secretario General, Alfonso López Romero.

ANUNCIO de 13 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, notificando apertura de trámite de audiencia en el procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial 23/10.

Se ha intentado la notificación, sin éxito, a doña Ana María Santiago Rosales.

Habiéndose formulado con fecha 26 de julio de 2010, escrito de apertura de trámite de audiencia en el expediente de responsabilidad patrimonial 23/10 a doña Ana María Santiago Rosales, e intentada por dos veces sin efecto la notificación en el domicilio fijado a efecto de notificaciones por la interesada, procede efectuar la notificación prevista en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la citada Ley, doña Ana María Santiago Rosales podrá comparecer en el plazo de diez días hábiles, computados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, en las dependencias de la Delegación Provincial de Obras Públicas y Vivienda, sita en la Avenida de Joaquina Eguaras, núm. 2, de Granada.

Granada, 13 de agosto de 2010.- El Secretario General, Alfonso López Romero.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

RESOLUCIÓN de 23 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia la publicación del acto de requerimiento de subsanación de solicitudes al amparo de la Orden que se cita.

Por Orden de la Consejería de Empleo, de 26 de mayo de 2010, se convoca la concesión de subvenciones para programas e infraestructuras destinados al arraigo, la inserción y la promoción social de personas inmigrantes, dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro, Universidades Públicas y Entidades Locales para el año 2010 (BOJA núm. 114, de 11 de junio de 2010).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.5 de la Orden de 28 de mayo de 2009, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para programas e infraestructuras destinados al arraigo, la inserción y la promoción social de personas inmigrantes, dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro, Universidades Públicas y Entidades Locales, en relación con lo dispuesto en los artículos 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 30 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía,

R E S U E L V O

Anunciar la publicación en el tablón de anuncios de la página web de la Consejería de Empleo del contenido íntegro del acto de requerimiento de subsanación de las solicitudes incompletas presentadas al amparo de la citada Orden de convocatoria para el año 2010.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Orden de la Consejería de Empleo, de 28 de mayo de 2009, en relación con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la subsanación de la falta y/o los documentos a aportar deberán realizarse en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que, si así no lo hicieran, se les tendrán por desistidos de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la citada Ley 30/1992.

Huelva, 23 de agosto de 2010.- El Delegado, P.S. (Resolución de 28.9.2009), el Secretario General, José Martínez Iglesias.

RESOLUCIÓN de 25 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se anuncia la publicación del acto de requerimiento de subsanación de solicitudes al amparo de la Orden que se cita

Por Orden de la Consejería de Empleo, de 26 de mayo de 2010, se convoca la concesión de subvenciones para programas e infraestructuras destinados al arraigo, la inserción y la promoción social de personas inmigrantes, dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro, Universidades Públicas y Entidades Locales para el año 2010 (BOJA núm. 114, de 11 de junio de 2010).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.5 de la Orden de 28 de mayo de 2009, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para programas e infraestructuras destinados al arraigo, la inserción y la promoción social de personas inmigrantes, dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro, Universidades Públicas y Entidades Locales, en relación con lo dispuesto en los artícu-

los 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 30 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía,

R E S U E L V O

Anunciar la publicación en el tablón de anuncios de la página web de la Consejería de Empleo del contenido íntegro del acto de requerimiento de subsanación de las solicitudes incompletas presentadas al amparo de la citada orden de convocatoria para el año 2010.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Orden de la Consejería de Empleo, de 28 de mayo de 2009, en relación con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la subsanación de la falta y/o los documentos a aportar deberán realizarse en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que, si así no lo hicieran, se les tendrán por desistidos de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la citada Ley 30/1992.

Málaga, 25 de agosto de 2010.- El Delegado, P.S. (Dto. 170/09 de 19.5), el Secretario General, Enrique Ruiz-Chena Martínez.

RESOLUCIÓN de 24 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se dispone la publicación del trámite de subsanación de las solicitudes de subvenciones presentadas en base a la Orden de la Consejería de Empleo de 26 de mayo de 2010, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Coordinación de Políticas Migratorias.

Por Orden de la Consejería de Empleo, de 26 de mayo de 2010 (BOJA núm. 114, de 11 de junio), se modifica la Orden de 28 de mayo de 2009 (BOJA núm. 130, de 7 de julio), por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para programas e infraestructuras destinados al arraigo, la inserción y la promoción social de personas inmigrantes, dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro, Universidades Públicas y Entidades Locales y se efectúa la convocatoria para el año 2010.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.5 de la Orden de 28 de mayo de 2009 citada, en relación con los artículos 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 30 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 108, de 4 de junio),

R E S U E L V O

Anunciar la publicación, en el tablón de anuncios de la página web de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, del contenido íntegro de la Resolución de fecha 24 de agosto de 2010, de requerimiento de subsanación de las solicitudes presentadas al amparo de la citada Orden de convocatoria para el año 2010.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Orden de la Consejería de Empleo, de 28 de mayo de 2009, en relación con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la subsanación de la solicitud y/o los documentos a aportar por las Entidades, deberá realizarse en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la

publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que, si no lo hicieran, se les tendrán por desistidas de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Sevilla, 24 de agosto de 2010.- La Delegada, Aurora Cosano Prieto.

ANUNCIO de 18 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

A los efectos de conocimiento de los interesados, y en virtud de lo dispuesto en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, seguidamente se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para el conocimiento íntegro del acto podrán comparecer en el Negociado de Inspección y Sanciones del Servicio de Administración Laboral, sito en la Delegación Provincial de Empleo, Camino del Saladillo, s/n, de Huelva, concediéndose los plazos de recursos que, respecto del acto notificado, a continuación se indican:

- Resolución del Delegado Provincial de Empleo: Un mes, recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Trabajo, si la infracción es de trabajo, y ante la Ilma. Sra. Directora General de Seguridad y Salud Laboral, si es de prevención de riesgos laborales.

- Liquidación: Bien recurso previo de reposición ante el Delegado Provincial de Empleo (quince días), bien reclamación económico-administrativa ante la Junta Provincial de Hacienda de Huelva.

Notificación de pago voluntario de sanciones (NPV):

Notificaciones efectuadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Notificaciones efectuadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Expediente núm.: 40/10-SH.

Empresa: Encanto Verde, S.L.

Interesado: Sr. representante legal de la empresa.

Actos notificados: Resolución y liquidación.

Extracto del contenido: Infracción en materia de seguridad e higiene.

Acuerdo: Sanción de 2.046 euros.

Lugar y fecha: Huelva, 14 de abril de 2010.

Órgano que dicta el acto: Delegado Provincial de Empleo.

Firmado: Eduardo Manuel Muñoz García.

Expediente núm.: 81/10-SH.

Empresa: Mármoles Torres Canela, S.L.

Interesado: Sr. representante legal de la empresa.

Actos notificados: Resolución y liquidación.

Extracto del contenido: Infracción en materia de seguridad e higiene.

Acuerdo: Sanción de 2.046 euros.

Lugar y fecha: Huelva, 18 de junio de 2010.

Órgano que dicta el acto: Delegado Provincial de Empleo.

Firmado: Eduardo Manuel Muñoz García.

Expediente núm.: 83/10-T.

Empresa: Cinta Carmen Bento Viegas.

Interesado: Sr. representante legal de la empresa.

Actos notificados: Resolución y liquidación.

Extracto del contenido: Infracción en materia de trabajo.

Acuerdo: Sanción de 626 euros.

Lugar y fecha: Huelva, 10 de junio de 2010.

Órgano que dicta el acto: Delegado Provincial de Empleo.

Firmado: Eduardo Manuel Muñoz García.

Expediente núm.: 108/10-SH.

Empresa: Pyc Bayo Encarnación, S.L.U.

Interesado: Sr. representante legal de la empresa.

Actos notificados: Resolución y liquidación.

Extracto del contenido: Infracción en materia de seguridad e higiene.

Acuerdo: Sanción de 4.092 euros.

Lugar y fecha: Huelva, 27 de mayo de 2010.

Órgano que dicta el acto: Delegado Provincial de Empleo.

Firmado: Eduardo Manuel Muñoz García.

Expediente núm.: 109/10-O.

Empresa: Pyc Bayo Encarnación, S.L.U.

Interesado: Sr. representante legal de la empresa.

Actos notificados: Resolución y liquidación.

Extracto del contenido: Infracción en materia de trabajo.

Acuerdo: Sanción de 1.000 euros.

Lugar y fecha: Huelva, 28 de mayo de 2010.

Órgano que dicta el acto: Delegado Provincial de Empleo.

Firmado: Eduardo Manuel Muñoz García.

Expediente núm.: 161/10-SH.

Empresa: Movimientos y Derribos Huelva, S.L.

Interesado: Sr. representante legal de la empresa.

Actos notificados: Resolución y liquidación.

Extracto del contenido: Infracción en materia de seguridad e higiene.

Acuerdo: Sanción de 4.092 euros.

Lugar y fecha: Huelva, 7 de junio de 2010.

Órgano que dicta el acto: Delegado Provincial de Empleo.

Firmado: Eduardo Manuel Muñoz García.

Expediente núm.: 194/10-O.

Empresa: Nerva Croissant, S.L.

Interesado: Sr. representante legal de la empresa.

Actos notificados: Resolución y liquidación.

Extracto del contenido: Infracción en materia de trabajo.

Acuerdo: Sanción de 626 euros.

Lugar y fecha: Huelva, 28 de junio de 2010.

Órgano que dicta el acto: Delegado Provincial de Empleo.

Firmado: Eduardo Manuel Muñoz García.

Huelva, 18 de agosto de 2010.- El Delegado, P.S. (Dto. 136/2010, de 13.4), el Secretario General, José Martínez Iglesias.

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la resolución relativa a expediente sancionador que se cita, 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, aparece publicada la 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 la interposición del recurso de alzada que procede es de un mes, y comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Núm. Expte.: 58/10-S.

Notificado: Bingmei Jang.

Último domicilio: Avda. Juan XXIII, 49. 29006, Málaga.

Trámite que se notifica: Resolución.

Málaga, 5 de agosto de 2010.- La Delegada, M.^a Antigua Escalera Urkiaga.

NOTIFICACIÓN de 6 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, de requerimiento de autorización sanitaria, relativos a expedientes en materia de registro de establecimientos y servicios biocidas.

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, y de acuerdo con la disposición transitoria segunda del Decreto 298/2007, de 18 de diciembre, por el que se regulan los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, se notifica al interesado relacionado a continuación, que en el Servicio de Salud Pública de la Delegación Provincial de la Consejería de Salud de Huelva, ubicado en Avda. Martín Alonso Pinzón, núm. 6, 2.^a planta, se encuentra a su disposición la documentación comprensiva del expediente instruido; significándole que el plazo para formular alegaciones, presentar documentos o recursos, según proceda, comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Nombre/Razón Social: Ambihuelva Técnicos Control de Plagas, S.L.

Domicilio industrial: C/ Licenciado Edif. Balbuena, Local 9, 21007, Huelva.

Clave/Núm. RGSA: Núm. ROESBA 21/140/00.

Huelva, 6 de agosto de 2010.- La Delegada, María José Rico Cabrera.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.

Núm. Expte.: HU/2009/258/G.C./CAZ.

Interesado: Don José Antonio Reinoso Villar (49059904F).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la Resolución Definitiva del expediente sancionador HU/2009/258/G.C./CAZ por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Advirtiéndole que contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Medio Ambiente, en virtud de Orden del Consejero de fecha 16 de julio de 1997, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha, a partir de la recepción de la presente Resolución. Pasado este plazo, la misma será firme, precediéndose por vía ejecutiva de no cumplimentar voluntariamente la cuantía de las obligaciones económicas impuestas.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 12 de agosto de 2010.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

ANUNCIO de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando propuesta de resolución de expediente sancionador que se cita.

Núm. Expte.: HU/2010/147/G.C./PES.

Interesado: Don Isidro Beltrán Portillo (48819698-J)

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la Propuesta de Resolución y Cambio de Instructor de expediente sancionador HU/2010/147/G.C./PES por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dichas notificaciones a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En virtud de lo dispuesto en los arts. 76 y 79 de la mencionada Ley 30/92, podrá aducir alegaciones y presentar los documentos que estime pertinentes en el plazo de 15 días a contar desde la notificación del presente escrito.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 12 de agosto de 2010.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

ANUNCIO de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando Resolución Definitiva de expedientes sancionadores que se citan.

Núms. Exptes.: HU/2008/826/G.C./CAZ, HU/2009/826/AG.MA./EP, HU/2009/561/G.C./ENP, HU/2009/868/G.C./PES, HU/2008/829/G.C./CAZ.

Interesados: Don Toader Sipos (SB067162), don Manuel David Ortiz López (44220254-V), don Iván Mora Navarro (30254934-K), don Nicu Dicu (X6834628-V), don Ionita Sipos (11365813).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la Resolución Definitiva del expediente sancionador HU/2008/826/G.C./CAZ, HU/2009/826/AG.MA./EP, HU/2009/561/G.C./ENP, HU/2009/868/G.C./PES, HU/2008/829/G.C./CAZ por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Advirtiéndole que contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de

Medio Ambiente, en virtud de Orden del Consejero de fecha 16 de julio de 1997, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha, a partir de la recepción de la presente Resolución. Pasado este plazo, la misma será firme, procediéndose por vía ejecutiva de no cumplimentar voluntariamente la cuantía de las obligaciones económicas impuestas.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 12 de agosto de 2010.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

ANUNCIO de 13 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expedientes sancionadores que se citan.

Núm. Expte.: HU/2008/164/P.A./EP, HU/2008/818/G.C./CAZ, HU/2008/835/G.C./CAZ.

Interesado: Don Manuel Picón Bravo (29780088X), don Andrei Florian Sadeanu (13634552), don Nicolae Iordache (10156151).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la Resolución Definitiva del expediente sancionador HU/2008/164/P.A./EP, HU/2008/818/G.C./CAZ, HU/2008/835/G.C./CAZ por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Advirtiéndole que contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Medio Ambiente, en virtud de Orden del Consejero de fecha 16 de julio de 1997, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha, a partir de la recepción de la presente Resolución. Pasado este plazo, la misma será firme, procediéndose por vía ejecutiva de no cumplimentar voluntariamente la cuantía de las obligaciones económicas impuestas.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 13 de agosto de 2010.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

ANUNCIO de 23 de julio de 2010, de la Dirección Provincial de Málaga de la Agencia Andaluza del Agua, notificando pliego de cargos y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores que se citan.

No habiéndose podido practicar las notificaciones del pliego de cargos y propuesta de resolución, relativo a los expedientes sancionadores que se citan, tramitados en la Agencia Andaluza del Agua, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer ante el Servicio del Régimen Sancionador de la Agencia Andaluza del Agua, con sede administrativa en Málaga, Paseo de Reding, 20, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes.

Expte.: DE-MA-274-2009. Propuesta de resolución.
Interesado: Miguel Ángel Orellana Martín.
DNI: 7243870.

Expte.: DE-MA-275-2009. Propuesta de resolución.
Interesada: Katerina Paulikova.
NIE: X7208269T.

Expte.: DE-MA-353-2009. Propuesta de resolución.
Interesado: Juan Peñuela Luque.
DNI: 74875942R.

Expte.: DE-MA-367-2009. Propuesta de resolución.
Interesado: Francisco Martín Nena.
DNI: 24860483J.

Expte.: DE-MA-9-2010. Propuesta de resolución.
Interesado: Juan Terrones López.
DNI: 25261673Z.

Expte.: DE-MA-39-2010. Propuesta de resolución.
Interesada: Carmen Ruiz Frias.
DNI: 74761911C.

Expte.: DE-MA-103-2010. Pliego de cargos.
Interesada: Elena Rey Delgado.
DNI: 52344644W.

Málaga, 23 de julio de 2010.- La Directora, Remedios Martel Gómez.

DIPUTACIONES

ANUNCIO de 13 de julio de 2010, de la Diputación Provincial de Granada, de bases para la selección de plazas de Auxiliar de Enfermería.

Con esta fecha, el Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil, en virtud de la Delegación conferida por Resolución de la Presidencia de 6 de julio de 2007, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

Mediante Resolución de fecha 5 de marzo de 2007 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para tal año, siendo publicada en el Boletín Oficial del Estado número 77, de 30 marzo de 2007, y modificada por Resolución de 3 de abril de 2009 (BOP de 4 de mayo de 2009) del Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil, quien, mediante Resolución 20 de febrero de 2009 (BOP núm. 37, de 25 de febrero de 2009), aprobó la Oferta de Empleo Público de 2009.

Visto el informe emitido por el Servicio de Selección y Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos y Parque Móvil.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas que se detallan, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación Provincial para los años 2007 y 2009:

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de trece plazas de Auxiliar de Enfermería de la plantilla de funcionarios/as de carrera de la Diputación de Granada, incluidas en sus Ofertas de Empleo Público de los años 2007 (11 plazas) y 2009 (2 plazas).

BASES

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de trece plazas de Auxiliar de Enfermería de la plantilla de funcionarios/as de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Granada, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, y dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas convocadas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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) Estar en posesión del título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

e) 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.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Las personas aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, sita en C/ Periodista Barrios Talavera, 1, planta 0, 18014, Granada, de lunes a

viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina 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.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los derechos de examen serán de 19 euros que se ingresarán en la cuenta de esta Diputación número 2031/0295/68/0115170804.

A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado expedido por el órgano competente.

Procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, no se realice la actividad técnica y/o administrativa, a que se refiere el art. 2.1 de la correspondiente ordenanza fiscal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Los sujetos pasivos que acrediten, mediante el correspondiente título, su condición de miembros de familias numerosas.

3.6. Quienes pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, junto a la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso bajo el texto «es copia del original» suscrito por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios y página web de la Diputación.

4.2. En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, será de diez días hábiles, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanaos, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el tablón de anuncios y página web de la Diputación.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal de selección será designado por Resolución del Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de presidente/a, 4 vocales y secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Tal Resolución será publicada en el tablón de anuncios de Diputación de Granada, C/ Periodista Barrios Talavera, 1, así como en la página web de la Diputación.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6.^a de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. La Presidencia del Tribunal exigirá a sus integrantes declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

5.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.10. 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 art. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

5.11. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. La valoración resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la base 6.10 «aplicación del concurso». Dicha valoración ha de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Diputación (C/ Periodista Barrios Talavera, núm. 1), así como en su página web, con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora que indique la Resolución a la que hace referencia la base 4.^a

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios de Diputación, en C/ Periodista Barrios Talavera, 1, de Granada, así como en su página web. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

6.6. La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir de la primera persona de la letra «J», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública, de 26 de enero de 2010.

6.7. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.8. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su personalidad.

6.9. Los/las candidatos/as deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10. Valoración de méritos. Fase de concurso:

Méritos profesionales:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual categoría y funciones que las plazas objeto de la presente convocatoria:

- a) En la Diputación de Granada: 0,07 puntos.
- b) En otras Administraciones Públicas: 0,02 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.
De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.
De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.
De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente o como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aprobadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Méritos profesionales 7 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas 1 punto.

6.11. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todas las personas aspirantes:

Ejercicio primero: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test, de las que 16 serán sobre los temas comunes, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 80 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con el temario de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,5 pregunta contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Ejercicio segundo: Se desarrollará durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materias objeto de las plazas que se convocan.

6.12. La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

6.13. El cómputo de la puntuación del ejercicio segundo se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

6.14. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

7. Listas de personas aprobadas.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web de la Diputación la relación de aspirantes que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y en la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de las personas aprobadas será elevada al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

8. Presentación de documentos.

8.1. Los/las aspirantes aprobados/as dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Ser-

vicio de Selección y Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos y Parque Móvil de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2. A quienes ostenten la condición de funcionarios/as públicos/as, se les dispensará de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil nombrará funcionarios/as de carrera a las personas aprobadas en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10. Base final.

10.1. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases contenidas en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Régimen local español. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 3. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 4. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto de la ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y Derechos de las mujeres. El Plan Transversal de la Diputación de Granada 2008-2010.

BLOQUE II

Tema 1. Cuidados especiales a enfermos con sonda y drenajes. Encopresis e incontinencia urinaria. Técnicas de colocar empapadores y pañales. Control de sonda uretral.

Tema 2. Prevención de la salud del Auxiliar de Enfermería: educación postural, estrés laboral, trastorno de la voz, agresiones.

Tema 3. Aseo del enfermo en cama. Forma de poner y quitar una cuña y limpieza de la misma. Métodos para hacer una cama.

Tema 4. Discapacidad intelectual. Tipologías. Apoyo y trabajo del Auxiliar de Enfermería.

Tema 5. Las personas encamadas: Movilización y traslado.

Tema 6. Cuidados paliativos. Atención y cuidado al paciente terminal. Actitud ante la muerte. Fases del duelo. Signos de muerte.

Tema 7. Primeros auxilios en general. Prevención y actitud ante caídas y atragantamientos.

Tema 8. Escaras y úlceras por presión. Concepto. Causas. Localización y cuidados. Formas de precaución.

Tema 9. Constantes vitales: conceptos, equipos, técnicas y registros.

Tema 10. Oxigenoterapia. Principales situaciones en las que el paciente precisa administración de oxígeno. Tipos de administración. Medidas de seguridad. Funciones del Auxiliar de enfermería.

Tema 11. Preparación del paciente para realización de análisis clínicos: técnica de recogida de muestras de orina, heces, esputo y sangre.

Tema 12. Derechos de las personas dependientes. Yatrogenia: Concepto, importancia y frecuencia; efectos secundarios en la atención; detección precoz y prevención.

Tema 13. Dietas. Clasificación. Su importancia clínica. Alimentación enteral.

Tema 14. Residencias: tipos, funciones y objetivos, Papel del auxiliar de enfermería en la atención a personas con dependencia en centros (residencias, centros de día, viviendas tuteladas), funciones, tareas, actividades. El equipo interdisciplinar y trabajo coordinado.

Tema 15. Actuaciones y cuidados de personas con demencias. Cuidados en personas epilépticos e histéricos.

Tema 16. Malos tratos: Definición, frecuencia, clasificación, factores de riesgo y manifestaciones. Detección. Prevención. Actuación.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Granada, 13 de julio de 2010.- El Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil, Francisco Javier Torices Pino.

Ver Anexo II en página 175 del BOJA núm. 153, de 5.8.2010

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro, de bases para la selección de plaza de Técnico en Recursos Humanos y Desarrollo Local.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO (GRANADA) DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DENOMINADA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO LOCAL, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A2), EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca proceso de selección mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir en propiedad la plaza de Técnico de Administración Especial-grupo A, subgrupo A2, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro (Granada), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de fecha 13 de noviembre de 2009, BOP núm. 218.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece la regulación de los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos se considera empleo temporal de carácter consolidable aquellos puestos de trabajo ocupados por personal interino o laboral con anterioridad a 1 de enero del 2005. Teniendo en cuenta que el espíritu de la Ley es que estos procesos de consolidación de empleo son solo para puestos o plazas de carácter estructural, dotados presupuestariamente y por último, tienen que estar siendo desempeñados interina o temporalmente con anterioridad al 1 de enero del 2005.

Por su parte la Ley 42/2006, de 28 de diciembre del 2006, por la que se aprueba los Presupuestos Generales del Estado para el 2007, establece en su art. 22.uno.fin, que las Administraciones Públicas podrán convocar los puestos o plazas correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías que, estando dotados presupuestariamente e incluidos en sus relaciones de puestos de trabajo o catálogos, así como en las plantillas de personal laboral, se encuentren desempeñados interinamente o temporalmente con anterioridad a 1 de enero del 2005, no computando estas plazas a efectos de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Al proceso de selección le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se opongan al mismo, 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; 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.

2. Proceso de selección.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

El programa que ha de regir la convocatoria es el que está previsto en el Anexo II a esta convocatoria.

2.1. Fase de concurso.

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al siguiente baremo.

A) Cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento, relacionados con el contenido de la plaza cuya cobertura se pretende con esta convocatoria:

- a) De 200 a más horas: 1 punto.
- b) De más de 100 horas y menos de 200: 0,75 puntos.
- c) De más de 60 horas y menos de 100: 0,50 puntos.
- d) De más de 19 y menos de 60: 0,25 puntos.
- e) De menos de 19 horas o sin especificar: 0,10 puntos.

El máximo por este apartado es de 4,00 puntos, y para acreditarlos se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.

Solo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos oficiales o que estén homologados por los mismos.

En los supuestos de que la duración del curso se exprese en días se establecerá una equivalencia de cinco horas por cada día de curso o jornada.

B) Experiencia profesional:

B.1. Por desempeño en el Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro de puesto de Técnico en Desarrollo Local, 0,12 puntos por mes, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en personal.

B.2. Por el desempeño de servicios en Ayuntamientos, otras Administraciones y organismos autónomos, Consorcios con contrato laboral acreditado, desempeñando puesto de trabajo de igual o similar naturaleza a la anteriormente señalada, 0,05 puntos por mes, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal.

B.3. Por el desempeño en Ayuntamientos de puesto de igual naturaleza al que se opta prestados interina o laboralmente 0,15 puntos por mes, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal.

Puntuación máxima: 8,00 puntos.

2.2. Oposición.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: Será igual para todos los aspirantes y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias recogido en el Anexo II; se deberá realizar una pregunta, al menos, por cada uno de los temas integrantes en la parte específica. La duración del mismo será de 60 minutos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica a elegir entre dos propuestas, directamente relacionadas con las funciones objeto de la plaza y el programa correspondiente de esta convocatoria. El contenido, forma y tiempo de realización del ejercicio serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Calificación de los ejercicios: Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos. La prueba práctica será

valorada en 10,00 puntos, siendo la puntuación mínima para superar el ejercicio 5,00 puntos.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de los establecido en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Quienes presenten una minusvalía de grado igual o superior al 33%, deberán aportar certificado actualizado de los órganos competentes de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social u Órganos similares de otras Administraciones Públicas que acrediten tal condición, especifiquen el grado de minusvalía que padecen y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a la categoría profesional a la que aspira. Dichos aspirantes podrán, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y en la Orden 1822/2006, del Ministerio de la Presidencia, solicitar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, si bien sometidos a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

e) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por la normativa vigente.

f) Estar en posesión del título de Graduado Social o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de estar en posesión de título equivalente este extremo deberá acreditarse mediante certificación de la autoridad académica competente. La acreditación de estar en condiciones de obtener el título deberá realizarse en la forma prevista en estas bases.

g) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria de acuerdo con lo establecido en estas bases.

Los requisitos exigidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. Solicitudes.

Los interesados presentarán instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro (Granada), en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, ajustándose al modelo establecido en el Anexo I de estas bases, antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, que se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Las bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos, los cuales podrán ser originales, copias compulsadas, de los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.

La tarjeta de extranjería para los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario, debiendo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Situación de residencia temporal.
- Situación de residencia permanente.
- Refugiados.
- Situación de autorización para residir y trabajar.

b) Título académico exigido o equivalente.

De no estar en posesión del título referido o de su equivalente, pero sí en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, deberán presentarse los documentos que a continuación se relacionan:

- Certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título.
- Resguardo de la solicitud para la obtención del título, excepto para título de expedición gratuita.
- Justificante de haber ingresado las tasas para la obtención del mismo, excepto para título de expedición gratuita.

Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en esta 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho la cantidad de 24 € en concepto de derechos de examen.

- Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta 2031 0041 40 0100139838 haciendo constar el concepto, nombre y apellidos del aspirante.

d) Documentos que acrediten los méritos alegados.

e) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

f) Las personas que no ostenten la nacionalidad española deberán justificar mediante la certificación académica acreditativa del conocimiento y dominio del idioma castellano, expedida por el órgano competente.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas. Dicha resolución se hará pública exponiéndola en el BOP, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, indicará el lugar en que las mismas se encuentran expuestas al público, y señalarán un plazo de diez días hábiles, para subsanar la falta o en su caso acompañar los documentos preceptivos.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución por el Ilmo. Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón del anun-

cios y en la página web, indicando el lugar donde se encuentran expuestas las listas, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, el lugar, y fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación a tenor del artículo 59.5.b) de la LRJPAC.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección, que tendrá la categoría correspondiente de entre las previstas en el art. 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter estatal, adscrito al SAM, de la Diputación de Granada y suplente.

Vocales:

- Un funcionario designado por la Comunidad Autónoma, y suplente.

- Un funcionario de administración a propuesta del SAM.

- Un funcionario con habilitación de carácter estatal, designado por el Alcalde Presidente, y suplente.

- Un letrado del Servicio de Asistencia a Municipios de la Excma. Diputación de Granada, y suplente.

- El funcionario designado por el Alcalde-Presidente, que a su vez intervendrá como Secretario del Tribunal.

El Tribunal de Selección será designado por resolución del Alcalde, conforme a lo estipulado en el art. 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre ambos sexos.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente.

Designadas las personas que integran el Tribunal, se hará público, en la misma forma y junto a la lista provisional de admitidos y excluidos.

7. Desarrollo de los ejercicios.

El cualquier momento, los Órganos competentes de Selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra «J», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 26 de enero de 2010 (Boletín Oficial del Estado, núm. 31, de 5 de febrero de 2010).

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan al realizarlo. Salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación alcanzada.

9. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el órgano municipal competente nombrará como funcionario en propiedad al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo,

en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las plazas selectivas y del nombramiento conferido.

10. Base final.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. Plaza a la que aspira
2. Convocatoria
Lugar y fecha de publicación/...../.....
3. Datos personales:
Primer apellido
Segundo apellido
Nombre
Fecha de nacimiento
Municipio
Provincia
DNI (fotocopia compulsada)
Domicilio a efectos de notificaciones:
Teléfono
4. Derechos de examen:
Ingreso en (Banco/Caja o giro): Tipo:
La cantidad de euros. El día de de.....
Si ingresó mediante giro, indicar su número.
5. Formación:
Titulación académica

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria que se indica.

ANEXO II

T E M A R I O

PROGRAMA DE MATERIAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO (GRANADA)

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES (13 TEMAS)

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones de carácter general.
5. El acto administrativo.

6. El Procedimiento Administrativo (1): Concepto y función. Principios de Ordenación. Fases del Procedimiento: Iniciación, trámites y terminación.

7. El Procedimiento Administrativo (2): Obligación de resolver y silencio administrativo.

8. Los recursos administrativos: conceptos y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

9. Las haciendas Locales.

10. Organización y competencias de los municipios de régimen común.

11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12. La regulación Jurídica para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

13. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS (48 TEMAS)

1. El Empleo Público. La importancia de Personal en la Administraciones Públicas. Sistemas de Empleo Público. Clases de empleados públicos.

2. Gestión de Recursos Humanos. Los órganos de Cooperación entre las distintas Administraciones Públicas. Órganos de gestión del Personal en las CC.AA. Órganos de gestión en las Corporaciones Locales.

3. Instrumentos de Ordenación y Gestión de Recursos Humanos. La planificación de RR.HH en el EBEP. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Contenido. Aprobación y Modificación. La ordenación de cuerpos y escalas.

4. La oferta de Empleo Público. La plantilla

5. Gestión de Rendimiento. La Evaluación del Desempeño en el EBEP. Aplicación en la Administración Local.

6. Régimen Jurídico de los Empleados Públicos. Los Funcionarios. Empleados en régimen laboral. El personal directivo local. Legislación aplicable al personal laboral.

7. El Régimen funcional general: Principios, normas por las que se rige. El acceso al Empleo Público. Reglas de selección en el EBEP.

8. Los principios de selección. Principios generales del acceso al Empleo Público. La Adquisición de la condición de empleado Público. Especial análisis al personal laboral.

9. Los Órganos de Selección: composición y funciones. Los procesos selectivos y sistemas de selección: análisis de las diferentes fases del procedimiento administrativo.

10. El régimen legal de fuentes aplicables a la selección. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público, especial examen de la incidencia del EBEP y normativa autonómica en el ordenamiento jurídico regulador de las Entidades Locales.

11. La extinción de la relación de empleado público. Los funcionarios públicos y su régimen general. Extinciones específicas: Funcionarios interinos y Funcionarios en prácticas.

12. Procesos de consolidación de empleo temporal. Los procesos de funcionarización.

13. Derechos individuales de los Empleados Públicos: Alcance de los derechos. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio Activo, servicios especiales, Servicios en otra Administración Pública. Excedencia.

14. El Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Sistemas de carrera en el EBEP.

16. Derechos individuales, la movilidad entre puestos: El concurso de méritos, el concurso ordinario. Traslado de puestos obtenidos por libre designación. Otras formas de provisión: redistribución de efectivos, readscripción de puestos. Movilidad forzosa. Comisión de servicios. Permuta. Movilidad de la funcionaria por violencia de género.

17. Las retribuciones: retribuciones del personal funcionario de carrera, retribuciones de los funcionarios en prácticas,

de los funcionarios Interinos, retribuciones del personal eventual.

18. La Gestión de las retribuciones. La nómina.

19. Indemnizaciones por razón del servicio: Legislación aplicable; supuestos de indemnización; comisión de servicio, asistencias, participación en tribunales, colaboración por actividades de formación.

20. El tiempo de trabajo, calendario, jornada y vacaciones.

21. Permisos. Normativa, reglas, permisos particulares, asuntos propios y vacaciones anuales.

22. Derecho a la Seguridad Social. Régimen General, Singulares contingencias protegidas. IT. Maternidad. Prestación Económica por hijo a cargo. Asistencia Sanitaria. Jubilación. Invalidez Permanente. Lesiones permanentes no invalidantes. Muerte y supervivencia.

23. Derechos ejercido colectivamente: La Libertad Sindical y el Derecho de Reunión.

24. Órganos de representación y elecciones sindicales: Representación del personal funcionario. Órganos representativos del personal laboral.

25. La negociación colectiva: El EBEP y la negociación colectiva, los resultados de la negociación: Acuerdos y Pactos. La negociación colectiva unitaria del personal funcionario y laboral.

26. Conflictos colectivos de trabajo. La huelga.

27. Deberes de los empleados públicos: Código de conducta y principios. Deberes jurídicos.

28. Deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades, legislación aplicable.

29. La responsabilidad Patrimonial y Penal: Los concretos delitos de los funcionarios, pena de inhabilitación.

30. Responsabilidad Disciplinaria: Las normas del EBEP en materia de régimen disciplinario. Sujetos responsables. El procedimiento disciplinario.

31. La Selección del personal laboral. La formalización del contrato de trabajo. El período de prueba.

32. La contratación temporal. Modalidades del contrato de trabajo. Diferencia entre el contrato laboral y el contrato administrativo.

33. Derechos y deberes del personal laboral.

34. El Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro

35. Extinción de la Relación Laboral. Causas generales. El Despido: especial examen a la figura del despido improcedente y su nueva regulación en el EBEP.

36. Los Despidos Objetivos, colectivos y de Fuerza Mayor.

37. Los Expedientes de Regulación de Empleo y sus aplicación en al Administración Pública.

38. La negociación colectiva del personal laboral al servicio de la Administración local. Acceso, clasificación, sistema retributivo, situaciones profesionales, régimen disciplinario.

39. La figura del Agente de Empleo y Desarrollo Local.

40. El Análisis DAFO. Concepto.

41. Empresas calificadas como I+E. Definición y requisitos.

42. La renta Activa de Inserción. Concepto y Destinatarios.

43. Programas de Formación y Empleo. Escuelas Taller. Definición, destinatarios y duración.

44. Las Casas de Oficios y los Talleres de Empleo. Definición, destinatarios y duración.

45. Los Nuevos Yacimientos de Empleo.

46. La Prevención de Riesgos laborales. Normativa y ámbito jurídico.

47. La motivación laboral en las Administraciones Públicas.

48. La Formación de personal en las Administraciones Públicas: La formación en las Administraciones públicas. Elaboración de un plan de formación. Formación y nuevas tecnologías.

Castell de Ferro, 30 de julio de 2010.- El Alcalde, Miguel Díaz Juárez.

ANUNCIO de 5 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de plazas de policía local.

La Alcaldía-Presidencia Actal. ha dictado con fecha 5 de agosto de 2010, el siguiente:

«DECRETO 2.033/2010. APROBANDO EL EXPEDIENTE Y LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL Iltre. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA)»

Vista la Providencia del Alcalde-Presidente Actal. sobre el inicio del expediente instando a la Jefatura del Negociado de Personal para que elabore una propuesta del procedimiento a seguir para la convocatoria de dos plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba).

Vistas las Bases de la convocatoria.

Y visto el informe emitido con fecha 5 de agosto de 2010 por el Jefe del Negociado de Personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción introducida por la Ley 11/1999, de 21 de abril, por medio del presente

HE RESUELTO

Primero. Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, de dos plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), que más adelante se transcriben.

Segundo. Autorizar el gasto, disponer y reconocer la obligación con cargo a las partidas 132.00.120.03, 132.00.120.06, 132.00.120.09, 132.00.121.00, 132.00.121.01, 132.00.121.02, 132.00.121.03, 132.00.124.03, 132.00.150.00, 132.00.150.01, 132.00.151.00 y 132.00.160.00 del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL Iltre. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de dos plazas vacantes en la plantilla de este Iltre. Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con el Decreto 2.033/2010, de 5 de agosto, de la Alcaldía-Presidencia.

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, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2010.

1.3. Las plazas convocadas en las presentes bases podrán incrementarse con aquellas plazas pertenecientes a la misma escala, subescala y categoría, que queden vacantes

por cualquier circunstancia, antes del inicio de las pruebas correspondientes.

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, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el 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, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la 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 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, 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.

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 1,65 metros los hombres y 1,60 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 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 A2 y 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 Seguri-

dad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico, y la nacionalidad, la edad y la titulación, que se acreditarán cuando se curse la solicitud.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles 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, adjuntando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3 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.

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. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 21,40 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en la cuenta corriente núm. 20240049813800000076 de Cajasur, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta, y el concepto «Convocatoria Policías Locales».

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 y excluidos, nombrando los miembros del Tribunal Calificador, y determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. 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.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «A», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 22 de febrero de 2010, de la Secretaría General para la Administración Pública, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo por el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente Resolución y que se celebren durante el año.

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 certifi-

cado 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: 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

8.1.3. Tercera 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.

8.1.4. Cuarta prueba: conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas, propues-

tas por el Tribunal para cada materia de las que figuren 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.

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) 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.

b) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

c) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

d) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y 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. Período 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 funcionarios 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 de los alumnos, 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 como funcionarios 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 les 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 funcionarios 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 30 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
Mujeres y Hombres	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 extendido 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 MÉDICAS

1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 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 Crohn 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 inmunitario 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

TEMARIO

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. Recursos administrativos. 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.

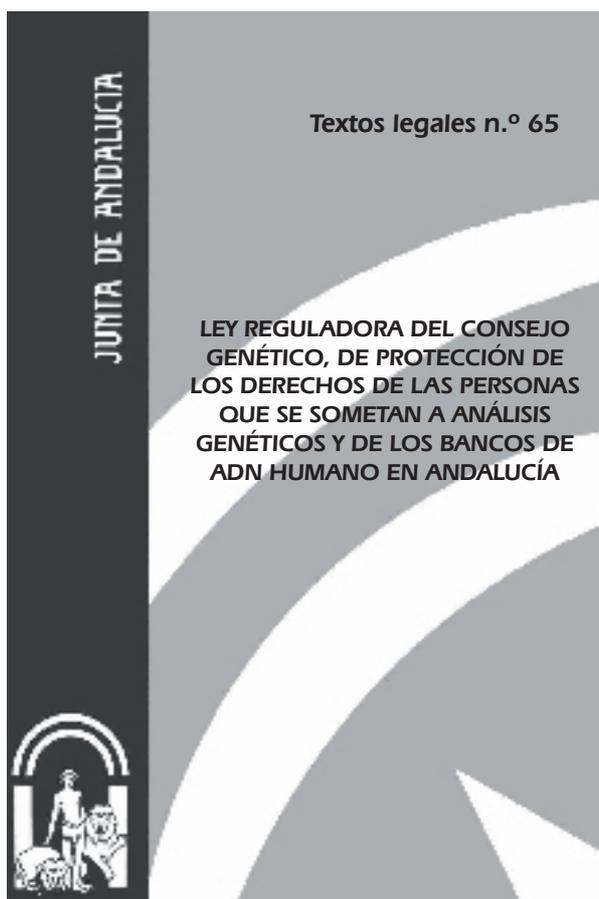
Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Palma del Río, 5 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente Actal., Francisco Javier Domínguez Peso.

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 65

Título: Ley Reguladora del Consejo Genético, de Protección de los Derechos de las Personas que se sometan a Análisis Genéticos y de los Bancos de ADN Humano en Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2008

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

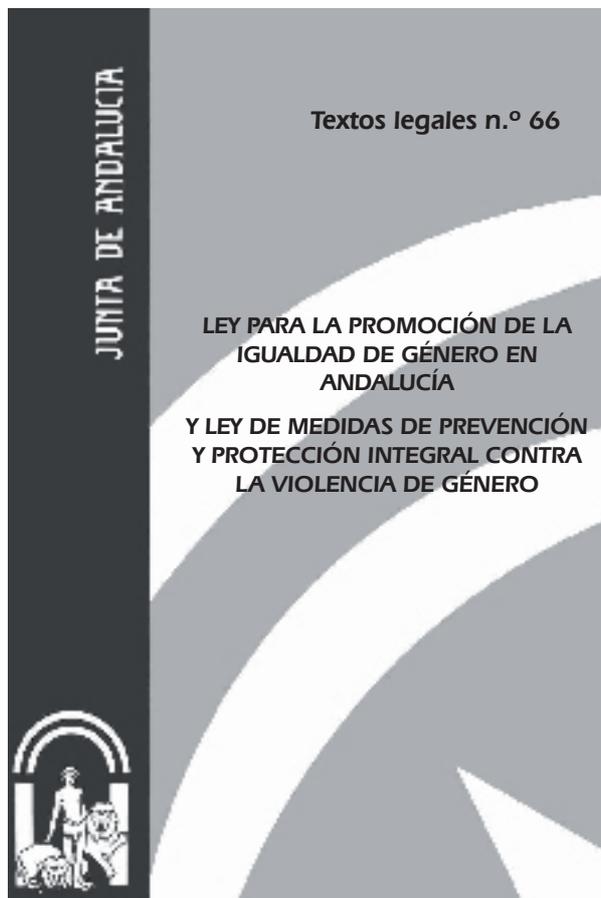
P.V.P.: 2,16 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 66

Título: Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía

y Ley de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2008

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 4,88 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 67

Título: Ley del Patrimonio Histórico de Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2008

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 5,15 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63