



SUMARIO

1. Disposiciones generales

PÁGINA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 17 de diciembre de 2015, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se publica el Plan de Formación para 2016 y se convocan determinados cursos del programa de formación general, de especialización y de justicia.

9

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

Orden de 21 de diciembre de 2015, por la que se aprueba el Plan General de Inspección de Servicios Sociales para el período 2016-2019.

65

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados, por la que se convoca para el ejercicio 2016 la presentación de las solicitudes de pago de la ayuda financiera comunitaria al amparo del Reglamento de Ejecución (UE) 543/2011 de la Comisión, de 7 de junio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1234/2007 del Consejo en los sectores de las frutas y hortalizas y de las frutas y hortalizas transformadas.

72

Resolución de 22 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados, por la que se desarrolla la convocatoria de las ayudas previstas en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334 de la Comisión, de 14 de diciembre, por el que se abre el almacenamiento privado de carne de porcino y se fija por anticipado el importe de la ayuda.

75

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Decreto 514/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el cese de doña Isabel Niñoles Ferrández como Directora General de Administración Local. 85

Decreto 516/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de don Juan Manuel Fernández Ortega como Director General de Administración Local. 86

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Resolución de 14 de diciembre de 2015, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se adjudica puesto de libre designación convocado por resolución que se cita. 87

CONSEJERÍA DE SALUD

Decreto 518/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de doña Isabel Niñoles Ferrández como Directora General de Consumo. 88

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

Decreto 513/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de doña Elena Ruiz Ángel como Directora del Instituto Andaluz de la Mujer. 89

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

Decreto 519/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de doña Silvia Oñate Moya como Directora General de Comercio. 90

Orden de 23 de diciembre de 2015, por la que se dispone el cese y nombramiento de vocales del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales. 91

CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTE

Resolución de 16 de diciembre de 2015, de la Viceconsejería, por la que se adjudica el puesto de trabajo de libre designación convocado por la Resolución que se cita. 93

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 23 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se designa fecha, hora y lugar para la celebración del sorteo público que determinará el orden de actuación de opositores a las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2016. 94

Resolución de 23 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se ofertan vacantes al personal aspirante seleccionado en las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre, para ingreso en el Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía (A1.3000). 95

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 2 de diciembre de 2015, conjunta de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud y de la Universidad de Granada, por la que se convoca concurso de acceso para la provisión de plazas de promoción interna de Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios vinculadas a Facultativos Especialista de Área de las Instituciones Sanitarias del Servicio Andaluz de Salud. 100

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 17 de noviembre de 2015, por la que se concede la autorización administrativa de enseñanza bilingüe al centro docente privado «Granada College» de Atarfe (Granada). (PP. 3072/2015). 108

Orden de 17 de noviembre de 2015, por la que se concede la autorización administrativa de enseñanza bilingüe al centro docente privado «Moliere» de Huelva. (PP. 3073/2015). 109

Resolución de 4 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Innovación, por la que se conceden los premios de la XXVII edición del concurso para el fomento de la investigación e innovación educativa en sus dos modalidades, premio «Joaquín Guichot» y premio «Antonio Domínguez Ortiz», correspondiente al curso 2014/2015. 110

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

Acuerdo de 22 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, de rectificación de errores de la Resolución, por la que se actualizan las tarifas de inspección técnica de vehículos vigentes en Andalucía para su aplicación en el año 2016, según lo indicado en la Orden de 10 de julio de 2014, de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, por la que se establecen las tarifas del servicio de inspección técnica de vehículos en Andalucía. 115

CONSEJERÍA DE CULTURA

Resolución de 22 de diciembre de 2015, de la Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Primera, y se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento ordinario 879/2015. 117

UNIVERSIDADES

Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Universidad de Granada, por la que se aprueban las modificaciones de las Cartas de Servicios de las Unidades Funcionales y Servicios de la Universidad de Granada. 118

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Edicto de 4 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Almería, dimanante de Procedimiento Ordinario núm. 1468/2012. (PP. 3079/2015).	250
Edicto de 2 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Seis de Almería, dimanante de Divorcio Contencioso núm. 687/2014. (PP. 3078/2015).	252
Edicto de 11 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Cinco de Córdoba, dimanante de divorcio contencioso núm. 902/2014.	253
Edicto de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Fuengirola, dimanante de autos núm. 955.01/2014.	255
Edicto de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Fuengirola, dimanante de Divorcio Contencioso núm. 955/2014.	259
Edicto de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Fuengirola, dimanante de autos núm. 955.02/2014.	263
Edicto de 18 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Seis de Málaga, dimanante de Nulidad Matrimonial núm. 99/2014.	266
Edicto de 5 de marzo de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Siete de Málaga, dimanante de Juicio Verbal núm. 1144/2012. (PP. 2979/2015).	267
Edicto de 20 de marzo de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Diez de Sevilla, dimanante de Juicio Verbal núm. 1631/2013. (PP. 3047/2015).	268

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

Edicto de 19 de octubre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. Cinco de Linares, dimanante de autos núm. 328/2013. (PP. 3020/2015).	269
---	-----

JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Nueve de Málaga, dimanante de autos núm. 736/2015.	270
Edicto de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1277/2014.	271
Edicto de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1213/2014.	272
Edicto de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1197/2014.	273
Edicto de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 324/2013.	274

Edicto de 17 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 130/2015. 275

Edicto de 17 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 967/2014. 278

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Resolución de 11 de diciembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga, por la que se hace pública la formalización del contrato que se cita. 280

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Resolución de 23 de diciembre de 2015, de la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía, por la que se hace pública la rectificación de la publicación del anuncio de licitación para la contratación que se cita, en lo relativo a la inclusión de la cofinanciación del Programa Operativo (P.O. FEDER de Andalucía 2007-013) (BOJA núm. 180, de 15.9.2015). 281

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO

Anuncio de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, por el que se notifica acto administrativo relativo a procedimiento de inscripción en el Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía. 282

Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, por el que se notifican diversos actos administrativos por infracciones en materia de industria, energía y minas. 283

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Anuncio de 23 de diciembre de 2015, de la Gerencia Provincial en Granada de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Guadix, para ser notificado por comparecencia. 284

Anuncio de 24 de diciembre de 2015, de la Gerencia Provincial en Granada de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Alhama, para ser notificado por comparecencia. 285

CONSEJERÍA DE SALUD

Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio de procedimiento de acogimiento familiar y acuerdo de ampliación de plazo resolución de desamparo que se cita. 286

Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de archivo del procedimiento de acogimiento familiar permanente que se cita.	287
Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de archivo del procedimiento de acogimiento familiar permanente que se cita.	288
Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio del procedimiento de acogimiento familiar temporal que se cita.	289
Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio del procedimiento de extinción de acogimiento familiar que se cita.	290
Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio del procedimiento de desamparo que se cita.	291
Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de modificación del régimen de relaciones familiares que se cita.	292
Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de revocación de medidas de protección que se cita.	293
Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	294
Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	295
Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	296
Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	298
Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica a las personas interesadas acuerdo de inicio en expediente de protección de menores.	300
Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se publica resolución de desistimiento de la solicitud de inscripción básica en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma que no ha podido ser notificada a los interesados.	301
Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.	302

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Anuncio de 30 de noviembre de 2015, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, Dirección de los Servicios Jurídicos y Contratación, de información pública de solicitud para la ocupación de dominio público marítimo-terrestre que se cita, en las playas de San José, la Fabriquilla y el Palmeral, dentro del ámbito del Parque Natural de Cabo de Gata-Níjar. (PP. 2978/2015). 303

CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTE

Anuncio de 21 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por el que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia «Viajes Belle Tour». 304

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Anuncio de 15 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera, por el que se notifica el acto administrativo que se cita. 305

Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Cádiz, por el que se notifica a las personas interesadas resoluciones recaídas en determinados procedimientos administrativos sancionadores incoados en materia de pesca marítima profesional en aguas interiores y marisqueo (Inspección Pesquera) y modelos de liquidación de sanciones. 306

Anuncio de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Cádiz, por el que se notifica a las personas interesadas trámites de audiencia relativos a determinados procedimientos administrativos sancionadores incoados en materia de pesca marítima profesional en aguas interiores y marisqueo (Inspección Pesquera). 307

Anuncio de 23 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Córdoba, por el que se notifica comunicación de baja de unidad productiva porcina que se cita. 308

Anuncio de 21 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Jaén, por el que se notifica a la persona interesada acto administrativo relativo a determinados procedimientos sancionadores incoados en materia de sanidad animal. 309

Anuncio de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de Agricultura y Pesca. 310

Anuncio de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de Agricultura y Pesca. 312

Anuncio de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Málaga, por el que se notifica procedimiento relativo a resolución de inactivación de explotación en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Andalucía. 313

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Acuerdo de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Granada, por el que se hace público el trámite de Información Pública en el procedimiento de Obras en Zona de Policía en el expediente que se cita. (PP. 3100/2015). 314

- Anuncio de 23 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Huelva, notificando Resolución definitiva de los expedientes sancionadores que se citan. 315
- Anuncio de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Jaén, de notificación por edicto de declaración de caducidad del expediente de deslinde parcial del monte público «El Puntal», código de la Junta de Andalucía JA-10086-JA, así como la reapertura del mismo, disponiendo la conservación de actos del procedimiento inicialmente caducado. 316
- Anuncio de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Jaén, de inicio de las operaciones materiales (apeo) del deslinde parcial del monte público «El Puntal» 318
- Anuncio de 23 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Málaga, por el que se someten a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionadores en materia de legislación medioambiental. 319

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2015, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se publica el Plan de Formación para 2016 y se convocan determinados cursos del programa de formación general, de especialización y de justicia.

El entorno cambiante en que se desenvuelven todas las organizaciones y, por tanto, también las Administraciones Públicas, requiere el desarrollo de actuaciones para una permanente adaptación a las nuevas situaciones que convergen y se centran en los recursos humanos, en su capacidad de aprendizaje. Es así que los recursos humanos, esto es, las personas constituyen el factor más importante con que cuentan las organizaciones y, en consecuencia las Administraciones Públicas para cambiar e innovar, adaptándose a los nuevos modelos.

Siendo esto así, la formación de las personas al servicio de la Administración permite la mejora de sus competencias contribuyendo a su carrera profesional y a una mejora en el desempeño de sus funciones, cuya finalidad no es otra que una mejora en la eficiencia y eficacia de los servicios que la Administración Pública presta a la sociedad, a la vez que se configura como un derecho y un deber en sí misma.

Con este objetivo el Instituto Andaluz de Administración Pública diseña anualmente el Plan de Formación para el personal al servicio de la Administración Pública, en desarrollo de sus propias competencias y, en concreto, en relación al personal incluido en su ámbito de actuación, de conformidad con el artículo 5.1.a), de sus Estatutos aprobados por el Decreto 277/2009, de 16 de junio.

El Plan de Formación para 2016 pretende dar respuesta, dentro de las políticas de la función pública andaluza, a las necesidades de la Administración Autonómica y a los intereses del personal al servicio de las Administraciones Públicas para la mejora y modernización de los servicios públicos.

De este modo el presente Plan enfrenta los primeros pasos de la futura Estrategia para una gestión pública innovadora de la Administración de la Junta de Andalucía, con el objetivo de:

- Modernizar la formación, incorporando los nuevos modelos de aprendizaje, basados en la personalización, la colaboración y la informalización, en los procesos formativos de las personas empleadas públicas andaluzas a lo largo de su vida profesional, contribuyendo así a su desarrollo profesional y personal.
- Convertir el Instituto Andaluz de Administración Pública en un centro promotor de la innovación y aprendizaje, que acompañará a las personas empleadas públicas en su trayectoria formativa.

Desde este punto de vista las grandes novedades del Plan previsto para 2016 pretende:

En primer lugar, ofrecer instrumentos, recursos, modalidades formativas y estrategias para que las personas al servicio de las Administraciones Públicas andaluzas adquieran una serie de competencias sobre las que desarrollar el aprendizaje permanente utilizando los nuevos escenarios que ofrece la Red, de modo que se pueda aprovechar el talento y generar conocimiento.

Para lograr este objetivo se ha redefinido la oferta de formación online pasando de dos modalidades a cuatro: a la Formación online tutorizada y a la Formación abierta, se añade la Autoformación que podrá registrarse en el portfolio personal, será en general de corta duración temporal y con formato de píldoras formativas de carácter autoinstruccional y la Formación colaborativa que incluye la formación en formato social-learning como son las comunidades de aprendizaje, las redes profesionales y los MOOC, cursos online masivos y abiertos.

En segundo lugar, incorporar nuevas especialidades formativas para formar al personal al servicio de las Administraciones Públicas andaluzas en competencias digitales, imprescindibles para fomentar el aprendizaje basado en los nuevos paradigmas que ofrece la Red. Para lograr este objetivo se incrementan el número de personas formadas en competencias digitales tanto en formación presencial como online.

En tercer lugar, incorporar especialidades formativas orientadas a los nuevos retos de las Administraciones Públicas, que tienen que ver con una cultura administrativa vinculada a los valores de la innovación, la creatividad, la rendición de cuentas y la apertura al cambio.

Junto a estas novedades, se mantiene el compromiso con la continuidad y mejora de los procesos en los que se viene trabajando como son los procesos de detección de necesidades formativas, la ordenación de la formación, la mejora de los sistemas de evaluación, la selección y formación de las personas formadoras, así como la mejora en los estándares de calidad. Asimismo, se extiende de forma masiva el aprendizaje del inglés, elevándose a 4000 plazas la oferta para 2016, que gradualmente se irá diversificando en contenidos y formatos más atractivos.

Como novedad en la difusión del Plan y para avanzar en la creación de comunidades en materia de formación se ha diseñado, dentro de la Red Profesional de la Junta de Andalucía un espacio «Activa: Red Formativa del IAAP» donde poder compartir información y dar respuesta a las dudas así como establecer un canal de comunicación con todas las personas que trabajan en la Junta de Andalucía. El enlace de acceso a la misma es el siguiente: <https://redprofesional.juntadeandalucia.es/>.

Por último, el Plan 2016 incorpora, como en ejercicios anteriores, la convocatoria inmediata de las plazas de los Programas de Formación General, salvo la Formación Abierta y la Formación en Idiomas que se hará en una convocatoria posterior, específica y que se publicará en BOJA, Formación de Especialización y de Formación de Justicia.

El Plan ha sido informado favorablemente por el Consejo General en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2015. El 11 de diciembre fue acordado por la Comisión del VI Convenio Colectivo del Personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, la parte del Plan que afecta al personal laboral, tras ser estudiado el 23 de noviembre por la Subcomisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal Laboral. Asimismo el 24 y 25 de noviembre fue estudiado en la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General de la Junta de Andalucía y en la Mesa Técnica de Justicia, respectivamente. Finalmente, la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Andalucía y el Consejo Rector aprobaron el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2016 en sesiones celebradas el 14 de diciembre de 2015.

En virtud de las competencias establecidas en el Decreto 277/2009, de 16 de junio, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública, esta Dirección,

R E S U E L V E

Primero. Publicación.

Dar publicidad al Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2016, que se acompaña.

Segundo. Convocatoria de los programas de Formación General, Formación de Especialización y de Formación de Justicia.

1. Se convocan los cursos de los Programas de Formación General, salvo la Formación Abierta y la Formación en Idiomas que se hará en una convocatoria posterior, específica y que se publicará en BOJA, Formación de Especialización y Formación de Justicia, de acuerdo a las Bases de la convocatoria recogidas en el apartado V.2 del Plan de Formación del Instituto de Administración Pública para 2016.

2. Las solicitudes se podrán presentar desde el día 7 al día 30 de enero de 2016, ambos inclusive.

Sevilla 17 de diciembre de 2015.- El Director, José María Sánchez Bursón.

PLAN DE FORMACIÓN 2016

I. FUNDAMENTACIÓN Y NOVEDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL IAAP 2016.

II. OBJETIVOS DEL PLAN.

III. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

IV. ADECUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

V. REGULACIÓN DEL ACCESO Y BASES DE LA CONVOCATORIA.

VI. ANEXOS

I. FUNDAMENTACIÓN Y NOVEDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL IAAP 2016.

El Instituto Andaluz de Administración Pública constituye uno de los instrumentos esenciales de los que dispone el Gobierno Andaluz para incorporar la Estrategia de Innovación en la Administración Pública. Esta Estrategia debe garantizar la transparencia, coordinación y eficiencia que requieren los nuevos modelos de gobernanza centrados en la ciudadanía y en un entorno de planificación, compartido con ésta, de las políticas públicas, para lo que es necesaria la creación de instrumentos que permitan esa participación en el diseño de lo público.

En este escenario de innovación en la Administración Pública Andaluza, un elemento esencial posibilitador de los cambios que garanticen la excelencia es el personal al servicio de la Administración Pública y el papel que juega la formación en este proceso. En este sentido, es necesario introducir nuevas metodologías y modalidades formativas que posibiliten una estrategia de innovación formativa, basada fundamentalmente en los nuevos modelos de aprendizaje que permite la Sociedad en red, que garanticen entornos personales de aprendizaje y construcción de conocimientos compartidos.

Los nuevos modelos formativos deben centrarse en la persona que aprende, ofreciendo una formación de calidad que promueva un modelo de aprendizaje asociado a cuatro adjetivos: conectado a nuevas fuentes de información y conectado a otras personas; ubicuo, no está restringido a un espacio físico sino que ocurre en cualquier sitio gracias a la posibilidad de acceder a Internet desde diferentes dispositivos móviles o fijos; permanente, la conectividad y la ubicuidad hacen que la capacidad de aprender, en cualquier momento, a lo largo de la vida, sea mayor; e invisible, lo informal adquiere mayor relevancia que nunca. (TRUJILLO SAEZ, F (Coord), 2014, Artefactos digitales. Barcelona. Graó.)

Por otro lado, tal y como establece el Decreto 206/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, se atribuye al Instituto nuevas competencias y funciones que tienen que ver con la evaluación de la calidad, eficiencia y desempeño de los Servicios Públicos, para lo que el Instituto deberá diseñar el plan de formación en estas materias, así como un sistema integral de evaluación y los mecanismos de rendición de cuentas acerca de los resultados de las políticas que se pongan en marcha.

Por todo ello, el Plan que se aprueba para 2016 quiere dar respuesta, además de a las necesidades formativas de las distintas unidades administrativas que conforman la Administración General de la Junta de Andalucía, a las relacionadas con el nuevo modelo de Administración excelente que la sociedad está demandando. Estas últimas parten de los obstáculos y los retos a que se enfrentan las distintas unidades al afrontar el proceso de innovar en su funcionamiento, con el objetivo de conseguir el mayor nivel de calidad de los servicios públicos, el aprovechamiento y buena gestión de los recursos, y la satisfacción de la ciudadanía y de los propios servidores y servidoras públicos por realizar un trabajo que sitúe a la ciudadanía en el centro, en un entorno 2.0.

II. OBJETIVOS DEL PLAN.

El objetivo general del Plan de Formación del IAAP 2016 es asociar la formación a las necesidades reales de la Administración Pública en Andalucía, expresadas por las distintas unidades administrativas para el desarrollo de las competencias profesionales de las personas empleadas públicas y su carrera profesional, así como fomentar la creación de conocimiento que permita afrontar los nuevos retos que exige una Administración innovadora.

Objetivos generales.

1. Mejorar los procesos de detección de necesidades formativas, selección y planificación de la formación, de modo que responda a los auténticos retos y oportunidades de una Administración eficaz.
2. Avanzar en la ordenación de la Formación, consolidando la elaboración de mapas de competencias ligados a la carrera profesional, a la selección y al aprendizaje.
3. Mejorar los sistemas de evaluación del aprendizaje, de la transferencia y del impacto de la formación, afianzando el sistema de calidad de la formación.
4. Ofrecer instrumentos, recursos, modalidades formativas y estrategias para que las personas al servicio de las Administraciones Públicas andaluzas adquieran una serie de competencias sobre las que desarrollar el aprendizaje permanente utilizando los nuevos escenarios que ofrece la Red, de modo que se pueda aprovechar el talento y generar conocimiento.
5. Regular los procesos de selección del personal formador y proporcionarle nuevos recursos metodológicos que permitan la gestión de modelos educativos basados en la Red y en la gestión del talento.
6. Incorporar nuevas especialidades formativas para formar al personal al servicio de las Administraciones Públicas andaluzas en competencias digitales, imprescindibles para fomentar el aprendizaje basado en los nuevos paradigmas que ofrece la Red.
7. Incorporar especialidades formativas orientadas a los nuevos retos de las Administraciones Públicas y que tienen que ver con una cultura administrativa vinculada a los valores de la innovación, la creatividad, la rendición de cuentas y la apertura al cambio.

Incardinado en este marco, merece un apartado especial la apuesta del Instituto por mejorar sensiblemente las competencias comunicativas en lengua inglesa.

Primer objetivo: Mejorar los procesos de detección de necesidades formativas, selección y planificación de la formación, de modo que responda a los auténticos retos y oportunidades de una Administración eficaz.

Para lograr este objetivo se proponen las siguientes estrategias:

- Mejorar la formación del personal implicado en el proceso de detección de necesidades formativas, a través de procesos que incluyan las comunidades de prácticas y la puesta en valor de buenas prácticas. Continuar con los talleres formativos en materia de identificación y análisis de necesidades y crear la comunidad de prácticas de gestores en Red Profesional que permita el intercambio entre los distintos gestores.

- Elaborar nuevas modalidades formativas que permitan la autoformación en materia de detección de necesidades, así como en la definición de las respuestas y propuestas de acción formativa. Para ello se pondrá a disposición de los gestores pildoras formativas de carácter autoinstruccional.

Segundo objetivo: Avanzar en la ordenación de la Formación, consolidando la elaboración de mapas de competencias ligados a la carrera profesional, a la selección y al aprendizaje.

Para lograr este objetivo se proponen las siguientes estrategias:

- Desarrollar el proyecto COMPETEC, sobre las competencias técnicas de la Administración de la Junta de Andalucía.

- Dotar de significado los itinerarios formativos a través de su certificación.

- Revisar el itinerario de formación del personal formador y del gestor de la formación, incorporando los nuevos modelos de innovación pedagógica y de formación en Red.

- Actualizar el catálogo de acciones formativas en sus contenidos y denominaciones, haciéndolas más atractivas y comunicables.

Tercer objetivo: Mejorar los sistemas de evaluación del aprendizaje, de la transferencia y del impacto de la formación, afianzando el sistema de calidad de la formación.

Para lograr este objetivo se proponen las siguientes estrategias:

- Incorporar la obligatoriedad de la evaluación del aprendizaje en todas las líneas de formación.

- Avanzar en la evaluación de la transferencia del aprendizaje a través de la formación de personas formadoras y gestoras de formación, así como de los mandos intermedios que participan en el proceso.

- Generar comunidades de prácticas a partir de las acciones formativas que incorporan el módulo Maestra de transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

- Sistematizar el informe de evaluación de impacto de acciones formativas, en base al realizado sobre el Plan de Formación de 2014.

- Revisar el sistema de indicadores de evaluación que proporcionen información útil para la evaluación de los principales procesos y resultados de las acciones formativas.

Cuarto objetivo: Ofrecer instrumentos, recursos, modalidades formativas y estrategias para que las personas al servicio de las Administraciones Públicas andaluzas adquieran una serie de competencias sobre las que desarrollar el aprendizaje permanente utilizando los nuevos escenarios que ofrece la Red, de modo que se pueda aprovechar el talento y generar conocimiento.

Para lograr este objetivo se proponen las siguientes estrategias:

- Diversificar la oferta de formación online ofreciendo mayor flexibilidad. Se establecen cuatro líneas:

- Formación tutorizada online, sujeta a convocatoria, en la que se otorgará certificación de asistencia y/o aprovechamiento.

- Formación abierta, de libre matriculación y realización en cualquier momento, en la que se otorgará certificación de asistencia.

- Autoformación, de libre matriculación y realización en cualquier momento, que no se certificará pero si podrá registrarse en el portfolio personal. Esta modalidad formativa será en general de corta duración temporal, bajo el formato de pildoras formativas de carácter autoinstruccional.

- Formación colaborativa, de libre matriculación y realización bajo convocatoria, en la que se otorgará certificación de aprovechamiento. En esta modalidad se incluye la formación en formato social-learning como son las comunidades de aprendizaje, las redes profesionales y los MOOC, cursos online masivos y abiertos. En 2016 se pondrán en marcha los primeros MOOC, que tratarán entre otras materias de Administración Innovadora y Dirección Pública.

Quinto objetivo: Regular los procesos de selección del personal formador y proporcionarle nuevos recursos metodológicos que permitan la gestión de modelos educativos basados en la Red y en la gestión del talento. Para lograr este objetivo se proponen las siguientes estrategias:

- Regular la colaboración no permanente ni habitual en la acción formativa organizada por el IAAP.

- Incluir en el programa de formación dirigido al personal formador especialidades relacionadas con las nuevas metodologías de formación basadas en el aprendizaje colaborativo y en el uso de la Red.

- Dinamizar las comunidades profesionales del personal formador a través del espacio virtual Ágora.

Sexto objetivo: Incorporar nuevas especialidades formativas para formar al personal al servicio de las Administraciones Públicas andaluzas en competencias digitales, imprescindibles para fomentar el aprendizaje basado en los nuevos paradigmas que ofrece la Red.

Para lograr este objetivo se proponen la siguiente estrategia:

- Incrementar el número de personas formadas en competencias digitales tanto en formación presencial como online.

Séptimo objetivo: Incorporar especialidades formativas orientadas a los nuevos retos de las Administraciones Públicas y que tienen que ver con una cultura administrativa vinculada a los valores de la innovación, la creatividad, la rendición de cuentas y la apertura al cambio.

Para lograr este objetivo se proponen las siguientes estrategias:

- Desarrollar el Programa de líderes emergentes.
- Realizar acciones formativas sobre innovación pública en formación abierta y colaborativa.
- Extender de forma masiva el aprendizaje del inglés. La estrategia formativa eleva a 4000 plazas la oferta para 2016, que gradualmente se irá diversificando en contenidos y formatos más atractivos. La estrategia contemplará dos hitos fundamentales:

- Primero, un test de diagnóstico para conocer de dónde partimos.
- Segundo, la puesta en marcha de un itinerario a largo plazo encaminado a que las personas obtengan alguna de las certificaciones internacionalmente aceptadas (exámenes de Cambridge, Trinity, TOEFL y otras).

La oferta formativa en inglés exige un compromiso personal del alumnado tanto en tiempo como en esfuerzo, por lo que para garantizar la fidelidad y compromiso del alumnado se ve necesario establecer una aportación económica de éste en concepto de matrícula.

Estos objetivos y estrategias serán transversales en el Plan de Formación 2016 a lo largo de las tres líneas de actuación que se recogen a continuación:

1. Programas de formación: desarrolla los programas descritos en el Decreto 249/1997, de 28 de octubre, por el que se regula la formación a impartir por el Instituto Andaluz de Administración Pública. En esta línea se integra también la formación interadministrativa.

2. Homologación de acciones formativas y colaboraciones institucionales. La Homologación de acciones formativas recoge aquellas acciones que desarrollan otros órganos y entidades de la Administración de la Junta de Andalucía y que el Instituto Andaluz de Administración Pública homologa a la propia. En cuanto a las colaboraciones institucionales es un concepto más amplio de colaboración que recoge formación, investigación, estudios referidos a disciplinas y técnicas aplicables a las entidades públicas andaluzas.

3. Formación de Justicia: recoge el conjunto de acciones formativas dirigidas al personal de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, destinados en todos los Órganos Judiciales, así como al personal de Medicina Forense.

El siguiente cuadro recoge la información de las distintas líneas de actuación bajo la siguiente estructura, que posteriormente se repite en el resto de cuadros:

- 1.^a columna: denominación de las líneas de actuación.
- 2.^a columna: número de acciones formativas que se llevarán a cabo.
- 3.^a columna: suma de las horas de las distintas acciones formativas.
- 4.^a columna: sumatorio del producto de multiplicar el número de plazas de cada acción por el número de horas de la misma.
- 5.^a columna: sumatorio del número de plazas previstas en las acciones formativas.

Líneas de Actuación	Acciones	Horas/Acción	Horas/ Participantes	Plazas
Programas de Formación	570	14.112	1.716.205	47.506
Homologación de Acciones Formativas y colaboraciones institucionales	184	5.503	146.101	5.228
Formación de Justicia	117	2.407	146.940	4.000
Total	871	22.022	2.009.246	56.734

III. LINEAS DE ACTUACIÓN

Línea 1. Programas de Formación.

Esta Línea de Actuación recoge los programas formativos establecidos en el Decreto 249/1997, de 28 de octubre, por el que se regula el régimen de formación a impartir por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Dentro del Plan de Formación de 2016 está previsto desarrollar los programas recogidos en el siguiente cuadro:

Programas	Acciones	Horas/Acción	Horas/ Participantes	Plazas
FORMACIÓN DE ACCESO	6	270	5.190	119
FORMACION GENERAL	51	1.668	761.600	26.800
FORMACION DE PERFECCIONAMIENTO	405	9.212	285.585	11.720
FORMACION DE ESPECIALIZACION	8	320	9.600	240
FORMACION PARA LA PROMOCION	7	700	600.000	6.000
FORMACION PARA LA DIRECCION	46	1.172	28.095	1.050
FORMACION DEL PERSONAL FORMADOR	40	664	13.595	767
JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS	7	106	12.540	810
Total	570	14.112	1.716.205	47.506

- Formación de Acceso.

Es el conjunto de acciones formativas orientadas a integrar profesionalmente a las personas que acceden por primera vez a la Administración autonómica, adaptando sus conocimientos al ejercicio de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo en el que ha tomado posesión y al contexto de la Unidad Administrativa en la que se integra.

El siguiente cuadro muestra la distribución de las acciones formativas correspondientes al Programa de Formación de Acceso.

Grupos	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
A1.1200 Administradores de Gestión financiera.	1	50	1.050	21
A1.3000 Letrados de la Junta de Andalucía.	1	50	100	2
A2.1200 Gestión Financiera.	1	50	1.000	20
C1.1000 Administrativos de la Junta de Andalucía.	1	40	1.320	33
C2.1000 Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.	1	40	1.440	36
C2.1000 Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía (Reserva discapacidad intelectual)	1	40	280	7
TOTALES	6	270	5.190	119

- Formación General.

Es el conjunto de acciones formativas orientadas al conocimiento, mantenimiento y desarrollo de la cultura organizativa y la identidad corporativa de la Administración Pública Andaluza, necesarias para conservar actualizada la vinculación del personal con la organización y aumentar los conocimientos, habilidades y actitudes sobre las estrategias generales de organización y funcionamiento.

Para el año 2016 se presentan como novedad el aumento del número de plazas destinadas a la formación en competencias digitales y en idiomas.

Además, aunque el número de plazas está definido para cada acción de manera previa, se podrán aumentar o disminuir las plazas de cada acción formativa para acomodarse a la demanda real.

El siguiente cuadro muestra la distribución de las acciones formativas correspondientes al Programa de Formación General.

Áreas Temáticas	Acciones	Horas/ Acción	Horas/ Participantes	Plazas
01. IDIOMAS	10	800	346.000	3.500
02. TECNOLOGIAS	14	368	191.100	9.550
03. REGIMEN JURIDICO	11	215	95.500	5.800
04. GESTION DE PERSONAS	2	35	11.500	650
05. GESTION ECONOMICA	2	40	20.000	1.200
06. GESTION DE LA ORGANIZACIÓN	12	210	97.500	6.100
TOTALES	51	1.668	761.600	26.800

El detalle de las acciones formativas se encuentra recogido en el Anexo I.

Se mantiene el Itinerario Formativo Básico, cuyo objetivo es orientar sobre las capacidades básicas para el desempeño de cualquier puesto de trabajo en la Administración de la Junta de Andalucía, con independencia del cuerpo de pertenencia o el tipo de personal del que se trate. Se pretende con este itinerario reconocer

aquellas capacidades y conocimientos básicos que cualquier persona que trabaje en la Administración de la Junta de Andalucía debe desarrollar como parte de su carrera profesional.

El Itinerario Formativo Básico está compuesto en 2016 por 17 acciones formativas enmarcadas en 11 materias diferentes. La obtención del reconocimiento de este Itinerario exigirá la realización de, al menos, 11 de las acciones formativas contenidas en el mismo. Dicho reconocimiento se realizará, de oficio, por el Instituto Andaluz de Administración Pública, remitiendo a las personas que lo alcancen el certificado acreditativo correspondiente.

Se incorpora como novedad el dominio del inglés a nivel intermedio (B1 del MCER) como parte de las competencias que deben formar parte del empleado público del siglo XXI.

ACCIONES FORMATIVAS DEL ITINERARIO FORMATIVO BÁSICO		
Áreas Temáticas	Materias	Acciones Formativas
01. Idiomas	01.01 Inglés	Inglés General nivel B1
02. Tecnología	02.01 Cultura Digital	Cultura Digital Básica en la Junta de Andalucía
	02.02 Gestión de Información	Herramientas Tecnológicas Básicas para la Gestión de la Información
03. Régimen Jurídico	03.01 Normativa	Organización de la Junta de Andalucía
		Competencias de la Junta de Andalucía
		Estatuto de Autonomía para Andalucía
		Protección de Datos en la Administración Pública
	03.02 Procedimiento	Introducción al Procedimiento Administrativo en la Junta de Andalucía
	03.03 Unión Europea	La Junta de Andalucía en el Contexto Institucional de la Unión Europea
04. Gestión de Personas	04.02 Liderazgo y Desarrollo de Personas	Derechos y Deberes de Personas Empleadas Públicas
05. Gestión Económica	05.01 Gestión Presupuestaria	Conceptos Básicos de Gestión Presupuestaria
06. Gestión de la Organización	06.05 Salud Laboral	Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Andalucía
		Sensibilización sobre prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación en la Junta de Andalucía
	06.07 Igualdad de Género	Igualdad de Género. Nivel Básico
	06.08 Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía	Elementos Básicos de Identidad Corporativa en la Junta de Andalucía
Comunicación Institucional en la Junta de Andalucía		
		Transparencia en la Actuación de la Junta de Andalucía

- Formación de Perfeccionamiento.

Es el conjunto de acciones formativas cuyo objetivo es la adaptación permanente de las personas al puesto de trabajo que desempeñan y a las estrategias de la Organización, y constituye, por volumen y por importancia, el programa más relevante del presente Plan para la mejora de la organización.

El Instituto Andaluz de Administración Pública mantiene un importante esfuerzo para conseguir que las acciones de este programa formativo intensifiquen su vinculación a los puestos de trabajo, repercutiendo los aprendizajes obtenidos en la mejora del desempeño laboral.

En esta línea se incluye la formación de carácter interadministrativo que tiene por objeto mejorar la gestión de aquellos servicios públicos en los que concurren varias Administraciones, creando flujos de información e instrumentos de coordinación entre éstas. En el proceso de planificación y definición de estas acciones para 2016 han participado la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, las ocho Diputaciones Provinciales y todas las Consejerías del Gobierno Andaluz.

En este sentido, como novedades para el año 2016 cabe destacar:

- Incremento del número de acciones que incorporan el módulo de apoyo a la transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

- Refuerzo de la formación en materia de gestión de ingresos, y continuación del esfuerzo formativo en materias horizontales como GIRO y Transparencia.

- Aumento del número de plazas destinadas a la formación en competencias digitales.

Los siguientes cuadros muestran la distribución de las acciones formativas.

FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO HORIZONTAL				
Áreas Temáticas	Acciones	Horas/ Acción	Horas/ Participantes	Plazas
01. IDIOMAS	14	1.230	15.120	172
02. TECNOLOGIAS	14	320	14.470	490
03. REGIMEN JURIDICO	12	282	14.565	455
04. GESTION DE PERSONAS	22	547	41.440	1.055
05. GESTION ECONOMICA	36	865	39.100	1.364
06. GESTION DE LA ORGANIZACION	34	637	22.595	1.004
Total	132	3.881	147.290	4.540

FORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				
Ámbito Geográfico	Acciones	Horas/ Acción	Horas/ Participantes	Plazas
Almería	2	45	1.000	45
Cádiz	2	45	900	40
Córdoba	1	20	500	25
Granada	2	40	900	45
Huelva	1	20	500	25
Jaén	6	135	2.375	105
Málaga	2	45	900	40
Sevilla	3	65	1.520	70
Servicios Centrales	1	20	500	25
Total	20	435	9.075	420

PERFECCIONAMIENTO SECTORIAL				
Consejerías / Agencias	Acciones	Horas/ Acción	Horas/ Participantes	Plazas
Consejería de la Presidencia y Administración Local.	3	40	2.480	223
Consejería de Economía y Conocimiento.	2	40	800	40
Consejería de Hacienda y Administración Pública.	6	135	3.375	150
Consejería de Educación.	25	670	17.885	656
Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.	83	1.096	26.740	2.147
Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.	8	160	4.000	200
Consejería de Fomento y Vivienda.	4	90	1.645	75
Consejería de Turismo y Deporte.	6	135	3.375	150
Consejería de Cultura.	1	25	625	25
Consejería de Justicia e Interior.	21	343	8.025	500
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.	7	169	7.630	304
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	7	139	5.010	260
Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía.	2	54	1.080	40
Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera.	1	25	625	25
Servicio Andaluz de Salud	6	130	3.400	155
TOTALES	182	3.251	86.695	4.950

FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA				
Ámbitos de Actuación	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
Andalucía	6	142	4.940	210
Almería	4	79	1.805	90
Cádiz	6	139	3.605	155
Córdoba	1	35	875	25
Granada	11	266	6.520	265

Ámbitos de Actuación	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
Huelva	5	129	2.955	110
Jaén	4	94	2.180	90
Málaga	5	114	4.030	170
Sevilla	23	512	12.590	560
Servicios Centrales	6	135	3.025	135
TOTAL	71	1.645	42.525	1.810

El detalle de estas acciones formativas se encuentra recogido en los Anexos II (Perfeccionamiento Horizontal), III (Atención a la Ciudadanía), IV (Perfeccionamiento Sectorial) y XI (Formación de carácter Interadministrativo).

Fruto del Proyecto COMPETEC por el que se elabora el Diccionario de Competencias Técnicas de la Administración General de la Junta de Andalucía, en el presente Plan de Formación se continúa con los ITINERARIOS FORMATIVOS BÁSICOS en el ámbito de la GESTIÓN DE PERSONAL: el de GESTIÓN DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS DEL PERSONAL y el de GESTIÓN DE LAS PERSONAS. La obtención del reconocimiento de cada uno de estos Itinerarios exigirá la realización con aprovechamiento de al menos las ocho acciones formativas troncales correspondientes y una de las opcionales. Dicho reconocimiento se realizará por el Instituto Andaluz de Administración Pública a petición de las personas interesadas. En el proceso de reconocimiento podrán ser tenidas en cuenta las acciones formativas realizadas desde el año 2007.

ITINERARIOS FORMATIVOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE PERSONAL			
Área Temática y Materia	Acciones Formativas	Gestión de las relaciones económicas del personal	Gestión de las personas
04. GESTIÓN DE PERSONAS 04.01. Gestión de Personal	Introducción al Ámbito de Gestión de Personas	Troncal	Troncal
	Derechos y Deberes del Personal de la Junta de Andalucía	Troncal	Troncal
	Atención a las Personas Empleadas Públicas desde los Servicios de Personal	Troncal	Troncal
	Sistema Retributivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía	Troncal	Opcional
	Sistema de la Seguridad Social de los empleados públicos de la Junta de Andalucía	Troncal	Opcional
	Descuentos Aplicables en la Nómina de la Junta de Andalucía	Troncal	Opcional
	Procedimientos de Gestión de Personal	Opcional	Troncal
	La Gestión del Personal Laboral	Troncal	Troncal
	Tramitación de Actos de Personal en sirHus	Troncal	Troncal
	Gestión de la Formación	Opcional	Troncal
	Relaciones con los Órganos de Representación	Opcional	Troncal
Prevención de Riesgos Laborales	Troncal	Troncal	

- Formación de Especialización y para la Promoción.

Se define la Formación de Especialización como el conjunto de acciones formativas cuyo fin es la movilidad del personal dentro de la organización administrativa, proporcionando a estos efectos formación en áreas de conocimiento distintas a las que se encuentra el puesto de trabajo que se desempeña, tanto para cambiar de área funcional administrativa, como entre las áreas funcionales a las que se adscriben los puestos de trabajo.

Mediante la formación de especialización se facilita el cambio entre áreas funcionales. Para 2016 se finalizan las acciones formativas para las personas que iniciaron en 2015 las áreas de «Intervención» (Código 0120) y «Presupuesto y Gestión Económica» (Código 0020).

Adicionalmente se convocan dos nuevas especialidades para 2016 de las áreas de «Legislación y Régimen Jurídico» (Código 0080) y «Seguridad» (Código 0300)

El detalle de estas acciones formativas se encuentra recogido en el Anexo V.

Denominación	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
Ampliación al Área de Intervención	2	80	2.400	60
Ampliación al Área de Presupuesto y Gestión Económica	2	80	2.400	60

Denominación	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
Introducción al Área de Legislación y Régimen Jurídico	2	80	2.400	60
Introducción al Área de Seguridad	2	80	2.400	60
TOTALES	8	320	9.600	240

Por su parte, en la Formación para la Promoción se encuadran las acciones formativas que tienen como fin la obtención de las condiciones necesarias para acceder a un grupo superior en la escala administrativa. Una vez aprobada la Oferta Pública de Empleo 2015 y la consiguiente posible celebración de las pruebas selectivas en 2016, el presente Plan plantea la realización de acciones formativas que sirvan de apoyo a la preparación de la promoción interna de personal funcionario y, en su caso, de la promoción cruzada de personal laboral. Estas acciones se realizarán bajo la modalidad de Formación abierta, quedando inscritas de oficio todas aquellas personas que presenten solicitud para participar en estos procesos selectivos de promoción interna o promoción cruzada. Esta formación no se certificará.

Denominación	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
Preparación a la Promoción Interna. C.S. Administradores Generales A1.1100	1	100	130.000	1.300
Preparación a la Promoción Interna. C.S. Administradores de Gestión Financiera A1.1200	1	100	50.000	500
Preparación a la Promoción Interna. C.S. Facultativo Ingeniería Agrónoma A1.2002	1	100	10.000	100
Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo de Gestión Administrativa. Administración General A2.1100	1	100	150.000	1.500
Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo de Gestión Administrativa. Gestión Financiera A2.1200	1	100	60.000	600
Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo General de Administrativos C1.1000	1	100	150.000	1.500
Preparación a la Promoción. Auxiliares Administrativos C2.1100	1	100	50.000	500
TOTALES	7	700	600.000	6.000

El detalle de estas acciones formativas se encuentra recogido en el ANEXO VI.

El número de plazas es orientativo ya que irá en función de las personas inscritas.

- Formación para la Dirección.

Las personas que ejercen funciones directivas tienen un papel esencial porque su actuación es clave en sí misma para el buen funcionamiento de las organizaciones que dirigen.

La formación que se incluye en el Programa para la Dirección es la que tiene que ver con el hecho de dirigir (tomar decisiones, ordenar procesos, gestionar/liderar personas y asignar recursos) y no con la pericia técnica de cada una de las áreas o actividades de la Administración. Este Programa va dirigido a quienes ocupen puestos de estructura de niveles 26 a 30 o asimilados y/o tengan personal a su cargo y/o presupuesto asignado a su unidad, así como al personal laboral que dirija centros de trabajo en la Administración de la Junta de Andalucía.

La formación para la dirección se organiza alrededor de tres ejes que sitúan a la persona directiva como centro: DESARROLLAR EL POTENCIAL PERSONAL, COMPRENDER EL ENTORNO y APLICAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.

El eje principal del Programa de Formación para la Dirección es DESARROLLAR EL POTENCIAL PERSONAL. La base fundamental de la formación para la dirección está en las competencias y los estilos de liderazgo. Con ellos se configura el ITINERARIO FORMATIVO BÁSICO PARA LA DIRECCIÓN como referencia del eje. Supone una secuencia lógica de un grupo coherente de acciones formativas, con la finalidad de diseñar una respuesta formativa integrada para un perfil profesional directivo. El orden deseable para la realización de las acciones troncales del Itinerario es el establecido en el cuadro adjunto, especialmente Dirección Pública y Estrategias Efectivas de Comunicación. Permite aprovechar las sinergias de la realización de un proyecto formativo ordenado. Está formado por once talleres; seis troncales y cinco optativos.

TALLERES DEL ITINERARIO FORMATIVO BÁSICO PARA LA DIRECCIÓN	
Área Temática y Materia	Talleres
Troncales	
04.Gestión de personas	Dirección Pública
04.02 Liderazgo y desarrollo de personas	Estrategias Efectivas de Comunicación

Área Temática y Materia	Talleres
06. Gestión de la organización 06.10 Planificación y estrategia	Planificación y Gestión de Proyectos
04. Gestión de personas 04.02 Liderazgo y desarrollo de personas	Liderazgo Participativo
	Liderazgo Capacitador
	Gestión del Cambio
Optativas	
06. Gestión de la organización 06.10 Planificación y estrategia	Misión, Visión y Valores
04. Gestión de personas 04.02 Liderazgo y desarrollo de personas	Compromiso e Implicación Profesional
	Creatividad e Innovación
	Liderazgo Orientativo
	Organización y Gestión Personal

La obtención del reconocimiento de este Itinerario exigirá la realización con aprovechamiento de al menos los seis talleres troncales y dos de los optativos. Dicho reconocimiento se realizará por el Instituto Andaluz de Administración Pública a petición de las personas interesadas. En el proceso de reconocimiento participará una Comisión que se designará a tal efecto y podrán ser tenidas en cuenta las acciones formativas para la dirección realizadas desde el año 2007. La acción Desarrollo Personalizado de Competencias Directivas estará orientada primordialmente a la realización del Itinerario y supondrá, si se dan las condiciones de aprovechamiento, la realización de cuatro talleres; Dirección pública y los tres talleres que se realicen con el programa. La acción Iniciativa Mentor: Desarrollo Individualizado de Competencias Directivas, si se dan las condiciones de aprovechamiento, supondrá la realización del taller Dirección pública.

Este año se pondrán en marcha dos de las acciones del Itinerario en la modalidad online. Se seguirán las pautas de los MOOC (curso online masivo y abierto) para que, sobre la base de unos contenidos de calidad preparados previamente, el conocimiento se construya con el trabajo de las personas participantes. Se completará con una sesión presencial para reforzar el proceso de transferencia de los aprendizajes y aprovechamiento para el Itinerario. Las acciones serán Dirección Pública y Administración Innovadora.

1. Desarrollar el potencial personal.

El núcleo más importante de esta formación está constituido por los programas formativos Desarrollo Personalizado de Competencias Directivas e Iniciativa Mentor. Estas acciones son de larga duración, tienen un proceso de evaluación inicial de quienes participan y las competencias se trabajan según los resultados obtenidos por cada persona. El objetivo es conseguir cambios en las actitudes y capacidades relacionales de quienes participan.

El Programa de Formación para la Dirección se completa con unas acciones en forma de talleres semipresenciales. Estarán basados en un trabajo previo de reflexión personal para que quien participe analice su propia situación respecto a la competencia, una sesión presencial para trabajar la o las competencias objetivo con técnicas participativas y experienciales adecuadas a los contenidos, que termina en un plan de trabajo para transferir lo aprendido al puesto. Seguirá un período de tiempo para aplicar ese plan de trabajo con la ayuda del profesorado, y terminará en una nueva sesión presencial para reforzar lo trabajado en la primera sesión y compartir los resultados de los planes de transferencia.

2. Comprender el entorno.

Este eje tiene por objeto dotar a las personas directivas de las referencias necesarias para dominar la actualidad y las interrelaciones entre las distintas políticas de la Junta de Andalucía. La acción más destacada es el Ciclo de Conferencias sobre Políticas de la Junta de Andalucía.

3. Aplicar las estrategias institucionales.

Este eje tiene por objeto responder a los requerimientos derivados de demandas institucionales. Podrán ser demandados por aquellos centros directivos con competencias horizontales que necesiten implantar determinadas estrategias en las que las personas directivas sean agentes claves. Está prevista la acción Administración Innovadora.

4. Formación para unidades.

Además de los tres ejes que orientan la formación para la dirección, el Instituto ofrece una línea de servicios para el diseño de actividades de desarrollo de competencias directivas o de otra índole adaptadas a las circunstancias y necesidades de los centros directivos específicos. Se persigue la plena aplicabilidad de los aprendizajes en los lugares de trabajo, así como el fortalecimiento y consolidación de los equipos. En los

proyectos de formación a medida, el Instituto se hará cargo del servicio de consultoría y aportará el conocimiento personal especializado. Se actuará de acuerdo con los criterios y prioridades fijados por el Instituto.

Los principales datos del Programa de Formación para la Dirección son:

Ámbito Geográfico	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
Andalucía	22	644	20.175	690
Almería	2	44	660	30
Cádiz	2	44	660	30
Córdoba	2	44	660	30
Granada	2	44	660	30
Huelva	2	44	660	30
Jaén	2	44	660	30
Málaga	3	66	990	45
Sevilla	8	176	2.640	120
Servicios Centrales	1	22	330	15
TOTALES	46	1.172	28.095	1.050

El detalle de las acciones formativas se encuentra recogido en el ANEXO VII.

- Formación del personal Formador.

Este programa está integrado por el conjunto de acciones formativas dirigidas a proporcionar la cualificación necesaria a los y las profesionales que intervienen en todo el proceso de formación, para aumentar la calidad de las acciones formativas previstas en el presente Plan. Con este fin, para este año 2016 el Instituto valorará la formación del personal formador como un criterio preferente para la selección del profesorado colaborador.

Tras el despliegue en el año 2014 del Sistema Permanente de Análisis de Necesidades Formativas, en el presente Plan de Formación se mantiene un significativo esfuerzo dirigido a la cualificación de todas aquellas personas implicadas en el proceso de detección de necesidades formativas.

Asimismo, la implantación del módulo de apoyo a la transferencia requiere formar al profesorado en el uso de las metodologías y tecnologías necesarias para el desarrollo de citado módulo. A tal fin se ha previsto la inclusión de un número específico de talleres de transferencia de la formación.

Por otro lado y como novedad se incluyen acciones formativas dirigidas al personal formador en materia de innovación docente y creación de comunidades docentes. Con el fin de reforzar la transversalidad de género en la formación del IAAP se promoverá entre el personal formador una comunidad de prácticas en materia de género.

Por último, en aquellas acciones formativas cuyas convocatorias así lo indiquen, el Instituto podrá hacerse cargo de los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal al servicio de la Junta de Andalucía que asista como alumnado a estas acciones formativas, cuando el centro de trabajo de las personas participantes en las mismas se encuentre en una provincia distinta a la de impartición.

El siguiente cuadro muestra la distribución de las acciones formativas.

Ámbito Geográfico	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
Andalucía	5	142	4.690	157
Almería	3	30	480	50
Cádiz	3	30	480	50
Córdoba	4	80	1.230	65
Granada	3	38	700	55
Huelva	5	115	2.105	90
Jaén	3	30	480	50
Málaga	2	18	300	35
Sevilla	7	130	2.230	125
Servicios Centrales	5	51	900	90
TOTALES	40	664	13.595	767

El detalle de las acciones formativas se encuentra recogido en el Anexo VIII.

Tras la introducción en el año 2014 del «Itinerario Formativo para la Mejora de la Formación», dirigido a quienes asumen tareas relativas al diseño, impartición, evaluación y gestión de las acciones formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública, este año se mantiene dicho itinerario que se dirige tanto al profesorado de acciones formativas presenciales como a los tutores y tutoras de formación online y al personal que gestiona acciones formativas.

La estabilidad en el tiempo del Itinerario constituye una de sus virtualidades al convertirse en un referente orientador de la demanda de formación. Por ello mantiene su composición de 8 acciones enmarcadas en la materia «06.03 Formación». La obtención del reconocimiento de este Itinerario exige la realización de, al menos, 5 de las acciones formativas contenidas en el mismo. Dicho reconocimiento se realizará, de oficio, por el Instituto Andaluz de Administración Pública remitiendo a las personas que lo alcancen el certificado acreditativo correspondiente.

ACCIONES FORMATIVAS DEL ITINERARIO PARA LA MEJORA DE LA FORMACIÓN	
Área Temática y Materia	Acciones Básicas
06 Gestión de la Organización 06.03 Formación	Habilidades Docentes
	Metodologías Inductivas para la Formación
	Taller de Pruebas de Evaluación
	Tutoría y Dinamización de la Formación online/ Teleformación
	Taller de Feedback en Formación online/ Teleformación
	Procesos de Análisis de Necesidades Formativas
	Taller de Transferencia de la Formación
	Gestión de la Formación

- Jornadas, conferencias y seminarios.

En una sociedad en constante cambio y evolución, manifestado en los ámbitos económicos, sociales, políticos y culturales, las jornadas, conferencias y seminarios son actividades concebidas para favorecer el encuentro y la reflexión sobre temas de actualidad, la innovación normativa, los nuevos sistemas y modelos organizativos o la difusión de experiencias puestas en marcha con éxito en el ámbito de los servicios públicos.

Asimismo, a lo largo de los años, se han mostrado como una herramienta eficaz para evidenciar, reflexionar y construir estrategias que contribuyan a la mejora de la Administración de la Junta de Andalucía y la formación permanente de las personas a su servicio. En la organización de estas actividades, el Instituto ha tenido ocasión de colaborar con otras Administraciones, participando profesionales de gran prestigio y con proyección tanto nacional como internacional, particularmente del ámbito universitario.

El plan 2016 prevé como en años anteriores la organización de acciones formativas en el formato más ágil de las Jornadas y seminarios. Estas acciones vienen año tras año siendo acogidas con un gran interés como demuestra el elevado número de participantes en las mismas.

Las Jornadas se encuadran en los distintos programas y líneas de actuación y se encuentran recogidas en el Anexo IX.

Línea 2. Homologación de acciones formativas y colaboraciones institucionales.

- Homologación de acciones formativas.

Los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública, aprobados por Decreto 277/2009, de 16 de junio, establecen que el Instituto, para la consecución de sus fines en materia de formación, acreditará u homologará las acciones formativas realizadas por otras entidades, instituciones y, en su caso, Administraciones Públicas, así como realizará su seguimiento y evaluación.

El procedimiento de homologación de acciones formativas tiene como objetivos, por una parte, expandir y diversificar la oferta formativa a las empleadas y empleados públicos y, por otra, favorecer las relaciones con agentes formadores externos.

Mediante este procedimiento regulado por Resolución de 27 de diciembre de 2010, el Instituto Andaluz de Administración Pública amplía su actuación en materia de formación y lleva a cabo la ordenación, supervisión y control de la formación impartida por otros órganos y entidades de la Administración de la Junta de Andalucía, a efectos de su valoración para la carrera profesional de las empleadas y empleados públicos, equiparándola a la realizada por esta Agencia Administrativa, incidiendo especialmente en el nivel de excelencia de la formación que se recibe y de su aplicación práctica a los puestos de trabajo.

La formación homologada que se incluye en el plan de 2016 es la propuesta realizada por los promotores internos de la Administración de la Junta de Andalucía, permitiendo ofrecer una visión completa e integrada de la totalidad de acciones formativas y recursos que la Administración Autonómica pone a disposición de sus empleadas y empleados.

Esta formación se dirige al mismo colectivo y persigue los mismos fines que la contenida en la Línea de Actuación 1 del presente Plan, por ello el Plan Anual integra las Acciones Formativas Homologadas con el fin de dotar de una visión más global la oferta formativa dirigida a las empleadas y empleados públicos.

Las acciones formativas se homologan a propuesta de los diferentes órganos y entidades de la Administración de la Junta de Andalucía, a los que corresponde su organización y financiación de acuerdo a la planificación aprobada y recogida en el Plan. Las Resoluciones de homologación se dictarán cuatrimestralmente, de acuerdo a la programación temporal establecida.

El siguiente cuadro muestra la distribución de estas acciones formativas:

HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS				
Consejerías/Agencias	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCIA	7	140	9.500	475
CONSEJERIA DE SALUD	29	537	11.581	678
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	12	235	10.675	425
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	8	168	3.600	170
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	15	345	6.680	292
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	45	1.605	50.525	1.397
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	34	937	22.280	810
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	31	1456	29.260	906
INSTITUTO DE INVESTIGACION Y FORMACION AGRARIA Y PESQUERA	3	80	2.000	75
TOTALES	184	5.503	146.101	5.228

La relación de acciones se detalla en el Anexo X.

- Colaboraciones institucionales.

De entre los fines, funciones y potestades administrativas enunciados en los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública, cobran especial relevancia los referidos a su colaboración y cooperación con otros órganos y entidades públicos y privados con funciones en formación de personal y de estudio, investigación, y enseñanza de las disciplinas y técnicas aplicables a las administraciones y entidades públicas andaluzas.

En este marco colaborativo destacan las acciones formativas desarrolladas por diferentes agentes bajo la supervisión del Instituto, que amplía así su oferta formativa para los empleados y empleadas públicos:

- Acciones formativas de posgrado organizadas por las Universidades andaluzas. El Instituto posee un marco de colaboración plasmado en los respectivos Convenios de colaboración y/o acuerdos específicos en materia de formación e investigación con las diez universidades públicas de Andalucía que, al amparo del procedimiento de homologación, facilita el que los empleados y empleadas públicos puedan participar en acciones formativas de alta calidad científica validadas para la carrera administrativa. Todos los datos relativos a las que se desarrollen en 2016 podrán consultarse en la página web del Instituto.

- Acciones formativas promovidas por las Organizaciones sindicales representativas del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y de la Administración de Justicia de Andalucía. El Instituto mantiene su línea de colaboración con los agentes sociales representativos de las empleadas y empleados públicos, que amplía, diversifica y complementa la oferta formativa a la que puede tener acceso el personal. Dichas acciones se supervisan y controlan mediante el procedimiento de homologación. Para el año 2016 las organizaciones sindicales han participado en el Sistema Permanente de Análisis de Necesidades Formativas ANFOR@, grabando las necesidades formativas a las que quieren se les dé respuesta a través de la realización de acciones formativas. Ello supone una colaboración desde el inicio en la planificación de este Instituto y con la que se pretende conseguir un mayor grado de satisfacción en la demanda de formación de las empleadas y empleados públicos.

- Acciones formativas promovidas por Colegios profesionales. Asimismo, se viene manteniendo una línea de colaboración muy consolidada con Colegios profesionales como el de Secretarios, Tesoreros e Interventores de Administración Local, y otros Colegios oficiales, que permiten mediante el procedimiento de homologación ofertar acciones muy especializadas, sobre todo en el ámbito técnico.

- Este año se amplía la colaboración a otros organismos con competencias en formación, tanto públicos como privados, para facilitar el intercambio de conocimientos así como la participación en proyectos específicos que resulten de interés para la Administración Pública.

Línea 3. Formación de justicia.

Es el conjunto de acciones formativas dirigidas al personal de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinado en todos los Órganos Judiciales, y al personal de Medicina Forense de los Institutos de Medicina Legal de Andalucía, a fin de proporcionarles la cualificación necesaria para el desempeño de sus funciones.

Como estrategia de mejora en el diseño y elaboración del Plan de Formación 2016 se ha continuado con el proceso de «Análisis de Necesidades Formativas» iniciado en 2013 y específicas del personal funcionario no judicial y de Medicina Forense de la Administración de Justicia. Este proceso, en el que ha colaborado la Consejería de Justicia e Interior y las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, ha permitido detectar, identificar y conocer adecuadamente cuáles son las necesidades formativas de este personal, en función de lo manifestado por las personas que han colaborado en la encuesta realizada y de los requerimientos de la propia organización judicial, de manera que la formación sea un instrumento de utilidad para el desarrollo eficaz del trabajo profesional.

En el Plan de Formación para 2016 se incluyen acciones orientadas al conocimiento de las modificaciones que se han producido en la normativa de aplicación en el ámbito de la Administración de Justicia. Todo esto ha tenido un reflejo directo en el mencionado plan, puesto que se considera un elemento esencial para el desempeño de las competencias que han de desarrollar los empleados y empleadas públicas en sus puestos de trabajo. De igual forma se mantienen las acciones destinadas al conocimiento y manejo práctico de las TICs en el ámbito de la Administración de Justicia, lo que supondrá un impulso importante en el uso de las nuevas plataformas y aplicaciones informáticas necesarias para mejorar la eficacia y eficiencia de la acción judicial en Andalucía.

Con respecto a la formación en lenguas extranjeras, se aumenta un 40% el número de plazas ofertadas en relación al año anterior, así como la posibilidad de participación en las mismas del personal de Medicina Forense.

Como ya se inició en 2015, se sigue aumentando la oferta de acciones formativas en la modalidad de formación online para los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial, donde se han incluido dos nuevas acciones formativas: una de Régimen Jurídico, «Procesos Penales» y otra de Gestión de Personas «La Gestión eficaz del tiempo».

Además se abre la posibilidad de acceder a todas las acciones formativas recogidas en el Anexo I: Formación Abierta, no sujeta a convocatoria, así como a acciones de autoformación y formación colaborativa que se organicen. El siguiente cuadro muestra la distribución de estas acciones formativas, según el área temática:

Área Temática	Acciones	Horas/Acción	Horas/Participantes	Plazas
01. IDIOMAS	2	160	63.000	650
02. TECNOLOGIAS	19	365	14.500	560
03. REGIMEN JURIDICO	77	1.482	52.840	2.160
04. GESTION DE PERSONAS	9	180	4.200	210
06. GESTION DE LA ORGANIZACION	7	160	10.400	320
218. JUSTICIA	3	60	2.000	100
TOTALES	117	2.407	146.940	4.000

El detalle de estas acciones formativas se encuentra recogido en el ANEXO XII.

IV. ADECUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

La experiencia de la ejecución de los Planes de Formación en anteriores anualidades ha puesto de manifiesto la necesidad de un permanente ajuste a los requerimientos de una realidad dinámica que exige respuestas flexibles y adecuadas. Por ello, el propio Plan establece el mecanismo de adecuación de las acciones formativas a circunstancias no previstas.

La responsabilidad de la adecuación del Plan corresponde a la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública, que modificará las acciones contenidas en el mismo ante las siguientes situaciones:

- Necesidad de satisfacer demandas puntuales de la Junta de Andalucía sobrevenidas a lo largo del año 2016 y motivadas por la implantación de nuevas herramientas, nuevos marcos normativos u otros aspectos organizacionales.

- Ajustes necesarios en las acciones formativas previstas como resultado de procesos de selección o movilidad dentro de la Junta de Andalucía.

- Adecuación de la oferta final a la demanda real de las empleadas y empleados públicos.

Cuando por alguna de las causas anteriores el Plan de Formación sufra modificaciones que afecten al número de acciones de manera significativa, se llevará a cabo la reprogramación del mismo informando al Consejo Rector de los cambios producidos y publicando en la página web del Instituto (<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>) las correspondientes actualizaciones.

V. REGULACIÓN DEL ACCESO Y BASES DE LA CONVOCATORIA.

1. Procedimientos de acceso a las acciones formativas.

1.1. Procedimiento de convocatorias públicas.

Son aquellas convocatorias en las que se produce una concurrencia de las personas interesadas, asignándose las plazas disponibles en función de criterios públicos. Se prevén tres tipos de convocatorias:

A) Convocatoria dirigida al personal de Administración General de la Junta de Andalucía y al personal no judicial de la Administración de Justicia. En el presente Plan se procede a establecer las bases de este proceso, que incluye las acciones formativas del programa de formación de especialización, el programa de formación general, y las acciones formativas destinadas al personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia de Andalucía y al personal de Medicina Forense de los Institutos de Medicina Legal de Andalucía. Para el personal de la Administración de Justicia, se abrirá una segunda convocatoria, en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública: <http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>) durante el mes de Junio, para las acciones formativas del segundo semestre.

B) Convocatoria dirigida al personal directivo y a las personas que colaboran con el Instituto Andaluz de Administración Pública en la gestión e impartición de la formación. Las acciones que se incluyen son las relativas al Programa de Formación para la Dirección y el Programa de Formación para el personal formador. Estas convocatorias, debido a la especificidad de las personas destinatarias, se realizarán a través de la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>).

C) Convocatoria de jornadas cuyo objetivo determinará el público destinatario. Estas acciones se convocarán, en su caso, a través de la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>).

D) Convocatoria permanente de acciones de Formación Abierta, consistente en acciones formativas que puede realizar el personal de Administración General de la Junta de Andalucía y el personal no judicial de la Administración de Justicia, bajo la modalidad de formación online, bastando con la inscripción a través de la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>).

E) Por otro lado se dará la posibilidad de autoformarse en los contenidos en formato online que el Instituto Andaluz de Administración Pública oferte a través de su página web, y que no estarán sujetos a convocatoria ni certificación posterior.

1.2. Otros procedimientos de acceso.

A) Acciones del Programa de Perfeccionamiento de carácter horizontal y para la Atención a la Ciudadanía, cuyos contenidos están ligados a puestos de trabajo específicos. Las personas participantes serán seleccionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o los Servicios de Administración Pública de las Delegaciones del Gobierno, en su caso, a propuesta de las diferentes Consejerías, Delegaciones Territoriales y organismos de la Junta de Andalucía, de entre su personal, en función de la adecuación de los perfiles propuestos a la acción formativa en cuestión y a la disponibilidad de plazas y de acuerdo a la detección de necesidades realizada a través del sistema ÁNFOR@.

B) Acciones del Programa de Perfeccionamiento de carácter sectorial y acciones formativas homologadas, cuya gestión corresponde a las diferentes Consejerías y Organismos de la Junta de Andalucía. En estas acciones, la selección de participantes la realizarán dichas Consejerías y Organismos de entre su personal, de acuerdo a la detección de necesidades realizada a través del sistema ÁNFOR@. En las acciones de la formación interadministrativa la selección de participantes se realizará por las Consejerías y por las Diputaciones Provinciales, siendo destinatarias de las mismas las personas empleadas públicas de la Administración General de la Junta de Andalucía y de las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

C) Acciones del Programa de Promoción. La inscripción en las acciones formativas de preparación de la promoción interna se realizará de oficio a todas las personas que presenten solicitud para participar en los correspondientes procesos selectivos de promoción interna o, en su caso, promoción cruzada.

2. Bases de la Convocatoria de Formación General, Formación de especialización y Formación de Justicia.

2.1. Acciones.

Las presentes bases hacen referencia a las acciones recogidas en los Anexos I (excepto idiomas y formación abierta), V y XII de la presente resolución, de acuerdo con las especificaciones y modalidades que figuran en cada una de ellas. Los contenidos y objetivos de cada acción se podrán consultar en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>).

Las acciones formativas de inglés y francés, impartidas en la modalidad de formación online e incluidos en el programa de formación general, quedan excluidas de esta convocatoria porque serán objeto de una convocatoria específica que se publicará en el BOJA.

Las acciones se desarrollarán de acuerdo con lo recogido en los Anexos I, V y XII, sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas, el órgano responsable resuelva modificar, aplazar o, excepcionalmente, suspender la acción. En este caso, dicha circunstancia se comunicará por correo electrónico y se anunciará en la web del Instituto Andaluz de Administración Pública (<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>) con, al menos, 48 horas de antelación.

2.2. Personas destinatarias.

Podrá solicitar la participación en las acciones convocadas en el Anexo I, conforme a las especificaciones que en cada una de ellas se indica, el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y de las entidades y organismos públicos que hayan suscrito Convenios de Colaboración con el Instituto que incluyan expresamente la participación en las ofertas formativas de éste.

Podrá solicitar la participación en las acciones convocadas en el Anexo V, conforme a las especificaciones que en cada una de ellas se indica, el personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía con perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas a las que su puesto está adscrito.

En ambos casos las personas destinatarias deberán encontrarse en servicio activo, o hallarse en la situación de excedencia prevista en los artículos 89.3 (agrupación familiar), 89.4 (cuidado de familiares) y 89.5 (razón de violencia de género) del Estatuto Básico del Empleo Público, a la fecha de publicación de esta Resolución.

Podrá solicitar la participación en las acciones convocadas en el Anexo I: Formación Abierta. No sujeta a convocatoria y Anexo XII: Formación de Justicia, conforme a las especificaciones que en cada una de ellas se indica, el personal en activo al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, perteneciente a los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como el personal de Medicina Forense destinado en los Institutos de Medicina legal de Andalucía.

En todos los casos las condiciones generales o específicas de participación deberán cumplirse, tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de celebración de cada acción programada y cumplir los requisitos recogidos en el Anexo XII.

2.3. Solicitudes.

Quienes aspiren a participar en las acciones convocadas en el Anexo I (excepto en acciones de idiomas que tendrán una convocatoria propia que se publicará en BOJA y formación abierta que está disponible todo el año y no sujeta a convocatoria) deberán presentar una solicitud única a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en acciones formativas (SAFO), por cualquiera de los sistemas de identificación y acceso que la aplicación facilita, disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, cuya dirección en Internet es: www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En el caso de que se presente más de una solicitud, sólo quedará registrada la última presentada eliminándose todas las anteriores.

En la cabecera de la solicitud se indicará un máximo de 4 acciones enumeradas por orden de preferencia. No se considerarán las solicitudes incompletas, que omitan alguno de los datos necesarios para la selección de las personas participantes. Todos los datos y méritos que se aleguen en la solicitud estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOJA.

Para las acciones recogidas en el Anexo V sólo se podrá solicitar la participación en una sola acción formativa

Para las acciones de modalidad presencial relacionadas en el Anexo XII, sólo se podrá solicitar la participación en aquellas acciones formativas programadas en las respectivas provincias donde radique el centro de trabajo de la persona solicitante. Asimismo, se indican en el Anexo XII las acciones que tienen ámbito laboral o de personal destinatario preferente. Estos criterios de preferencia no excluyen al resto del personal, que podrá acceder a las acciones formativas si quedasen plazas vacantes.

Las acciones de modalidad online con ámbito territorial Andalucía, podrán ser solicitadas por el personal de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial. El personal de Medicina Forense podrá solicitar las acciones de formación online que se indican en el Anexo XII.

2.4. Criterios de Selección.

La selección de participantes se realizará con carácter general, según el orden de preferencia de las acciones formativas manifestado en las solicitudes, de acuerdo con los criterios siguientes y aplicados por el orden que se indica:

- Participación en acciones formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública u homologados por éste en el año 2015, dando preferencia a quienes hayan realizado un número inferior de acciones formativas. Quedan excluidos de este cómputo las acciones formativas incluidas en los Programas de Formación del personal formador, de Atención a la Ciudadanía, la formación en idiomas y las acciones impartidas en la modalidad «Formación Abierta».

- Cuando las acciones de formación coincidan en número, se tendrá en cuenta el número de horas realizadas, dando preferencia a quienes hayan realizado un número inferior de horas.

- En aquellos casos que los criterios anteriores mantengan la igualdad entre varias personas solicitantes, se aplicarán estos mismos criterios referidos al año 2014, y así sucesivamente hasta resolver la adjudicación de plazas.

De entre quienes no hubieran obtenido plaza en ninguna acción formativa se seleccionarán para cada acción, siguiendo los mismos criterios, tantos suplentes como plazas disponibles haya, sin que una misma persona pueda figurar como suplente en más de una acción formativa.

Las personas que en el año 2015 no hubieran asistido a acciones formativas para los que fueron seleccionadas, sin que hubieran acreditado en su momento causa justificada, no serán seleccionadas en la presente convocatoria a menos que queden plazas disponibles en las acciones solicitadas.

En cualquier caso sólo se podrá seleccionar a las personas para una de las acciones a las que haya optado en su solicitud, salvo que queden plazas vacantes y no hubiera reservas para optar a dichas plazas, y siempre que los horarios y fechas de celebración resulten compatibles entre sí.

La participación en la presente convocatoria, tanto si finalmente se resulta adjudicatario de alguna acción formativa como si no, será plenamente compatible con la futura participación en la convocatoria específica de acciones formativas de idiomas.

- Criterios particulares para acciones de Formación de Especialización.

En el caso de solicitudes de las acciones formativas recogidas en el Anexo V, se valorará, con carácter previo a los criterios generales, la antigüedad en áreas funcionales, relacionales o agrupación de áreas distintas a las de la acción formativa convocada. Dicha antigüedad se contará a partir de la entrada en vigor del Decreto 65/1996 (BOJA núm. 30, de 7 de marzo de 1996) por la que se establece el área funcional como una de las características esenciales de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Junta de Andalucía. En su caso, y con respecto a la antigüedad no reconocida en la hoja de acreditación de datos, se deberá aportar, por la persona interesada, documentación que acredite lo alegado. En cualquier caso, aquellas personas que hubieran realizado alguna acción formativa de especialización en años anteriores sólo podrán ser seleccionadas en caso de que queden plazas vacantes.

Será motivo de exclusión:

- Ocupar en la actualidad puestos de trabajo adscritos al área funcional, relacional, o agrupación de áreas correspondientes a las acciones formativas convocadas, así como los que hayan ocupado estos mismos puestos más de dos años.
- Tener la condición de funcionario o funcionaria de la Administración Educativa o Sanitaria, que por su adscripción administrativa no cumplen la finalidad y objetivos de las acciones formativas.
- Tener la condición de funcionaria o funcionario interino.
- Criterios particulares para el personal de los Institutos de Medicina Legal.

Para las acciones dirigidas al personal de los Institutos de Medicina Legal, el número máximo de personas seleccionadas por cada Instituto para la asistencia a cada acción formativa será de 4.

2.5. Reserva de plazas.

El Instituto Andaluz de Administración Pública reservará un cupo igual al 7% de las plazas ofertadas para cada acción para personas afectadas de una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%. Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22 de mayo).

Se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en los procesos formativos, siempre previa petición de la persona una vez que reciba la comunicación de haber sido seleccionada.

Para acogerse a estos cupos de reserva deberá manifestarse expresamente en la solicitud en el apartado 1, «Datos Personales del/de la solicitante» y deberá acreditarse una vez efectuada la selección.

2.6. Resultado de la selección.

El Instituto Andaluz de Administración Pública será el Órgano competente para el proceso de tramitación y selección.

Efectuada la selección, se publicará en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública: <http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica> la lista de personas ordenada alfabéticamente, con indicación de si han sido admitidas en una acción formativa, si están en lista de suplentes, o si no han obtenido plaza o reserva en ninguna acción formativa.

Además, a las personas seleccionadas se les notificará el comienzo de la acción formativa en la que obtuvo plaza y los datos pertinentes de fecha de inicio, así como de lugar y horario en su caso, en la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

Si durante el proceso de selección se detectara que los datos que figuran en la solicitud no son ciertos o que la persona solicitante no cumple los requisitos de acceso a alguna de las acciones solicitadas, dicha persona quedará excluida del proceso de selección.

2.7. Régimen de Asistencia y Renuncia.

Asistencia. Las personas que no asistan a la acción formativa para la que han sido seleccionadas, o no sigan el mismo con asiduidad, no serán seleccionadas en las convocatorias que realice el Instituto Andaluz de Administración Pública el próximo año, salvo que acrediten una causa justificada y la comuniquen al Instituto antes del inicio de la acción formativa o en el momento que sobrevenga la causa.

Renuncias. Cuando una persona seleccionada para una acción formativa no pueda asistir, deberá comunicarlo por escrito acompañando justificación, en su caso, al Instituto Andaluz de Administración Pública, en el plazo de los siete días naturales anteriores al inicio de la acción, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes.

Si se produce un cambio de destino que sitúa a la persona solicitante fuera de Andalucía, quedará automáticamente excluida y, en su caso, anulada su selección como participante, debiendo comunicar dicho cambio al Instituto Andaluz de Administración Pública tan pronto como tenga noticia de la adjudicación del nuevo destino, a fin de que se pueda atender la cobertura de la plaza.

Quienes en el momento de celebración de la acción formativa para la que hubiesen resultado seleccionadas no se encuentren en la situación administrativa de activo, no podrán asistir a la misma, excepto quienes se encuentren en los supuestos establecidos en los artículos 89.3, 89.4 y 89.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.8. Indemnizaciones por la asistencia a acciones formativas del personal de Justicia.

Las personas asistentes a las acciones formativas recogidas en el Anexo XII devengarán, desde el día de inicio de la misma, las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan según la legislación vigente en la materia.

La orden de viaje deberá ser autorizada previamente por la persona titular de la Secretaría General Provincial de la Consejería de Justicia e Interior, de la provincia donde radique el puesto de trabajo. Las liquidaciones se realizarán una vez desarrolladas las acciones formativas y acreditada la asistencia a las mismas. En ningún caso se efectuarán anticipos de gasto.

La concesión de la licencia y autorización de la orden de viaje estarán supeditadas a las necesidades del servicio.

2.9. Derechos y obligaciones de las personas participantes.

Derechos.

- Asistir a las clases correspondientes a la acción formativa para la que ha sido seleccionada cuando sea presencial, o acceder al entorno de formación online correspondiente.

- Disponer del material didáctico y de apoyo previsto para la realización de la acción formativa.

- Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento siempre que se hayan cumplido las obligaciones establecidas en la guía y la convocatoria de la acción formativa.

Obligaciones.

- Asistir, al menos, al 80% de las horas lectivas programadas cuando la acción formativa sea presencial, sometiéndose a los controles establecidos para ello.

- Realizar el porcentaje de actividades prácticas establecido en la guía de la acción formativa de aquellas que se realicen en modalidad online.

- Disponer, cuando la acción formativa sea de Formación online, de las competencias digitales necesarias para el aprendizaje y contar con un equipo informático y los medios tecnológicos que se especifican en el Anexo XIII, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la disposición de dichos elementos.

- Realizar en las acciones formativas que lo tengan previsto una prueba final para evaluar el aprendizaje.

- Colaborar en la evaluación de la acción formativa en que se ha participado, cumplimentando los cuestionarios específicos que el Instituto Andaluz de Administración Pública disponga a tal fin.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá conllevar la exclusión de la acción formativa que se esté realizando, la exclusión de futuras convocatorias de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública o la no certificación de realización de la acción formativa.

2.10. Modificaciones.

Las acciones se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en las bases anteriores, sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas el órgano responsable resuelva, con comunicación a las personas interesadas, modificar, aplazar o excepcionalmente suspender la acción.

VI. ANEXOS

ANEXO I. FORMACIÓN GENERAL

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
FORMACIÓN ABIERTA. No sujeta a convocatoria.					
Aplicaciones eCO y Port@firmas	15	300	FA	01/10	AN
Competencias de la Junta de Andalucía	15	600	FA	18/01	AN
Comunicación Institucional en la Junta de Andalucía	15	600	FA	18/01	AN
Derechos y Deberes del Personal Funcionario de la Junta de Andalucía	15	600	FA	18/01	AN
Elementos Básicos de Identidad Corporativa en la Junta de Andalucía	15	600	FA	18/01	AN
Estatuto de Autonomía para Andalucía	15	600	FA	18/01	AN
Gestión del Conocimiento	15	300	FA	15/09	AN
Hoja de Cálculo Nivel Avanzado	18	1200	FA	01/04	AN
Hoja de Cálculo Nivel Básico	18	1200	FA	01/04	AN
Hoja de Cálculo Nivel Intermedio	18	1200	FA	01/04	AN
Igualdad de Género. Nivel Básico.	15	600	FA	18/01	AN
Innovación en la Junta de Andalucía	15	300	FA	01/10	AN
Introducción al Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la nueva Ley 39/2015	15	1000	FA	01/07	AN
Introducción al Régimen Jurídico del Sector Público en la nueva Ley 40/2015	15	1000	FA	01/07	AN
Habilidades básicas para la utilización de GIRO en la tramitación de expedientes administrativos.	15	1000	FA	01/07	AN
La Junta de Andalucía en el Contexto Institucional de la Unión Europea	15	600	FA	18/01	AN
Lenguaje Administrativo desde la perspectiva de la ciudadanía	15	300	FA	01/10	AN
Organización de la Junta de Andalucía	15	600	FA	18/01	AN
Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Andalucía.	15	1500	FA	18/01	AN
Prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación en la Junta de Andalucía	15	600	FA	11/02	AN
Procesador de Textos Nivel Avanzado	18	1200	FA	01/04	AN
Procesador de Textos Nivel Básico	18	1200	FA	01/04	AN
Procesador de Textos Nivel Intermedio	18	1200	FA	01/04	AN
Protocolo y Relaciones Institucionales	15	300	FA	01/10	AN
Red Profesional. Red Social Corporativa de la Junta de Andalucía	15	1000	FA	18/01	AN
Trabajo en Red	15	300	FA	15/09	AN
Transparencia en la actuación de la Junta de Andalucía	15	600	FA	01/04	AN
FORMACIÓN GENERAL SUJETA A CONVOCATORIA.					
Actos y Procedimientos Administrativos. Básico.	30	150	OL	10/10	AN
Atención Telefónica a la Ciudadanía	20	200	OL	02/03	AN
Community Manager para la Administración Pública.	30	300	OL	08/03 03/10	AN
Conceptos Básicos de Gestión Presupuestaria	25	200	OL	03/05	AN
Creación de contenidos digitales: Presentaciones multimedia e infografías.	50	300	OL	04/04	AN
Cultura Digital Básica en la Junta de Andalucía	40	150	OL	03/03	AN
Educación Ambiental y Sostenibilidad.	40	200	OL	04/04	AN

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Francés General. Nivel A1	60	20	OL	28/03	AN
Francés General. Nivel A2	60	20	OL	28/03	AN
Francés General. Nivel B1	60	20	OL	28/03	AN
Francés General. Nivel B2	60	20	OL	28/03	AN
Francés General. Nivel C1	60	20	OL	28/03	AN
Herramientas Tecnológicas Básicas para la Gestión de la Información	40	300	OL	02/03 03/10	AN
Inglés General. Nivel A1	100	680	OL	15/03	AN
Inglés General. Nivel A2	100	680	OL	15/03	AN
Inglés General. Nivel B1	100	680	OL	15/03	AN
Inglés General. Nivel B2	100	680	OL	15/03	AN
Inglés General. Nivel C1	100	680	OL	15/03	AN
La Gestión Eficaz del Tiempo.	20	350	OL	07/03	AN
Protección de Datos en la Administración Pública.	20	500	OL	03/05 03/10	AN
Régimen Jurídico del Personal al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía	40	150	OL	10/10	AN

ANEXO II. FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE CARÁCTER HORIZONTAL

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
Andalucía				
Administración Electrónica y Gobierno Abierto	40	200	OL	05/04
Conceptos básicos del Sistema Integrado de Ingresos (SUR)	30	200	OL	10/10
Contratación en el Sector Público	30	100	OL	02/05
Cálculo del Superávit/Déficit Público en el ámbito de las Comunidades Autónomas. Aplicación del SEC-2010	40	150	OL	17/02
Descuentos Aplicables en la Nómina de la Junta de Andalucía	60	125	OL	04/10
Elaboración de Disposiciones de Carácter General	30	50	OL	18/04
Gestión de subvenciones	40	200	OL	29/04
Gestión Registral: Aries	20	150	OL	10/02
Integración de la Perspectiva de Género en la Gestión Pública	50	100	OL	22/02
Introducción al Sistema de Información Geográfica QGIS	40	30	OL	03/03
Negociación y resolución de conflictos	20	60	OL	04/05
Potestad Sancionadora y Nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador Práctico.	50	125	OL	13/10
Simplificación y Agilización de Procedimientos en la Junta de Andalucía	40	80	OL	02/05
Sistema de Información @rchivA	40	75	OL	15/03
Sistema de la Seguridad Social de los Empleados Públicos de la Junta de Andalucía	60	150	OL	20/04
Sistema Retributivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía	60	150	OL	09/02
Tramitación de Actos de Personal en Sirhus	40	200	OL	04/10
Almería				
Competencias digitales avanzadas.	20	30	PR	11/04
Ejecución de Sentencias en Materia de Personal	15	20	PR	13/06
Gestión, liquidación y recaudación de Tasas y Precios Públicos	25	20	PR	17/10

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
Inglés General	90	10	PR	03/10
Primeros Auxilios para Personal de la Junta de Andalucía	6	20	PR	10/10
Subvenciones en GIRO	30	20	PR	07/03
Tramitación de los ingresos de derecho público no tributarios	20	25	PR	16/05
Cádiz				
Administración Avanzada de Windows Server 2008	25	22	PR	17/10
Administración Avanzada Windows 7	25	22	PR	07/11
Contratación en GIRO	25	22	PR	04/04
Ejecución de Sentencias en Materia de Personal	15	20	PR	24/10
Gestión de Incapacidades Temporales desde los Órganos Gestores de las distintas Delegaciones Territoriales	14	20	PR	18/04
Gestión de Obligaciones Tributarias de Tributos Locales	14	20	PR	23/02
Gestión de Reuniones y Equipos de Trabajo	20	20	SP	11/04
Inglés General	90	10	PR	22/09
Inteligencia Emocional	20	20	SP	21/09
La Gestión de los Archivos de Oficina y su Aplicación Informática	12	20	PR	10/03
Mindfulness	20	20	PR	27/06
Notificación en el Procedimiento Administrativo y sus Herramientas Informáticas	12	20	PR	29/03
Subvenciones en GIRO	25	22	PR	03/03
Tramitación Reconocimiento Servicios Previos y Regulación de Antigüedad	14	20	PR	09/06
Tramitación de los ingresos de derecho público no tributarios	20	25	PR	03/11
Córdoba				
Administración Avanzada Windows 7	25	22	PR	07/03
Derecho al Acceso de Documentación Administrativa	20	25	PR	14/03
Gestión, liquidación y recaudación de Tasas y Precios Públicos	20	25	PR	05/04
Inglés General	90	10	PR	23/09
Inteligencia Emocional	20	25	SP	11/04
Granada				
Ejecución de Sentencias en Materia de Personal	15	25	PR	23/09
Contratación en GIRO	25	20	PR	04/04
Despliegue de Redes LAN	10	20	PR	16/05
Evaluación de los riesgos psicosociales	12	25	PR	16/05
Gestión de Situaciones de Incapacidad Temporal y sus repercusiones en Nómina	20	25	PR	14/11
Gestión del Gasto Público para la Sostenibilidad	20	25	PR	30/05
Inglés General	90	10	PR	03/10
La Revisión de Oficio en la Administraciones Autonómica y Local	20	25	PR	28/03
Lengua de Signos Española	90	10	PR	01/03
Preparación para la Jubilación en la Administración Andaluza	18	20	PR	19/10
Trabajo en equipo	15	25	SP	11/05
Tramitación de Expedientes de Jubilación del Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.	15	25	PR	31/03
Tramitación de Facturas en GIRO	6	20	PR	18/04
Tramitación de los ingresos de derecho público no tributarios	20	25	PR	01/03
Huelva				
Análisis Estadístico Básico aplicado a la mejora de los Servicios Públicos.	25	25	PR	14/11

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
Inglés General	90	10	PR	03/10
Inmersión en Inglés	60	12	PR	08/05
Inteligencia Emocional y Salud	30	25	SP	21/03
Preparación para la Jubilación en la Administración Andaluza	18	20	PR	09/06
Jaén				
Gestión, liquidación y recaudación de Tasas y Precios Públicos	20	25	PR	29/03
Inglés General	90	10	PR	03/10
Lengua de Signos Española	90	10	PR	01/03
Mindfulness	20	20	PR	07/03
Subvenciones en GIRO	25	20	PR	07/03
Málaga				
Subvenciones en GIRO	40	25	PR	01/02
Conducción Preventiva y Eficiente	20	20	PR	23/05 19/09
Contratación en GIRO	25	20	PR	08/03
Defensa de la Competencia	20	20	PR	15/06
Despliegue de Redes LAN	10	20	PR	08/03
Gestión de Equipos de Trabajo.	20	20	SP	04/10
Gestión de Oficinas de Registro de Documentos	20	20	PR	04/10
Gestión Documental y Técnicas básicas de Archivo	30	20	PR	09/05
Inglés General	90	10	PR	03/10
Justificación de Subvenciones Financiadas con Fondos de la UE	30	20	PR	07/06
Lengua de Signos Española	90	10	PR	01/03
Mindfulness	20	20	PR	07/03
Primeros Auxilios para Personal de la Junta de Andalucía	6	20	PR	26/02
Trabajo en Equipo	20	20	SP	20/06
Tramitación de los ingresos de derecho público no tributarios	20	25	PR	08/03
Sevilla				
Análisis Práctico en Materia de Expropiación Forzosa	20	20	PR	15/03
Evaluación de los riesgos psicosociales	12	25	PR	14/03
Gestión de Equipos de Trabajo.	20	20	SP	07/03
Gestión de Expedientes y Proyectos de Fondos Europeos	30	20	PR	16/05
Gestión de la Incapacidad Temporal y de los accidentes de trabajo	8	20	PR	05/04
Gestión de Reintegros	20	20	PR	06/06
Gestión, liquidación y recaudación de Tasas y Precios Públicos	20	25	PR	19/04
Inglés General	90	10	PR	03/10
Lengua de Signos Española	90	10	PR	01/03
Mindfulness	20	20	PR	07/03
Primeros Auxilios para Personal de la Junta de Andalucía	6	40	PR	01/03
Subvenciones en GIRO	25	20	PR	30/05
Tramitación de los ingresos de derecho público no tributarios	20	50	PR	15/03 15/03
Servicios Centrales				
Cláusulas de Igualdad de Oportunidades en los Procesos de Contratos, Subvenciones y Convenios	20	23	PR	25/04
Contratación en GIRO	25	40	PR	16/05 07/03
Defensa de la Competencia	20	20	PR	16/05

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
Definición de los procesos del Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía	20	20	PR	06/06
Desarrollo de aplicaciones móviles en Android e IOS	20	20	PR	23/05
Despliegue de Redes LAN	10	40	PR	29/03
				23/05
Fundamentos Básicos de ITIL e ISO/20000	20	25	PR	16/05
Generación y Explotación de Datos para la Identificación de Desigualdades de Género	20	23	PR	23/05
Gestión de Proyectos de Fondos Europeos. El FSE	20	20	PR	25/04
Gestión, liquidación y recaudación de Tasas y Precios Públicos	20	50	PR	26/04
				03/05
Indicadores y Análisis Estadístico por Razón de Género	20	23	PR	17/10
Inglés General	90	40	PR	03/10
Ley de Transparencia Pública de Andalucía para Unidades de Transparencia	20	60	PR	23/05
				28/03
Mantenimiento del Registro de Procedimientos Administrativos	20	25	PR	28/03
Maquetación, diseño y edición de publicaciones digitales	30	20	PR	25/04
Primeros Auxilios para Personal de la Junta de Andalucía	6	45	PR	04/03
				13/05
				14/10
Red Corporativa de la Junta de Andalucía	25	20	PR	22/02
Relaciones Laborales del Personal Empleado Público y la Administración	20	20	PR	20/06
Sensibilización en el entorno laboral con las personas trabajadoras con discapacidad.	20	25	PR	01/06
Subvenciones en GIRO	25	40	PR	20/06
				09/05
Tramitación de los ingresos de derecho público no tributarios	20	50	PR	16/02
				23/02
Ley de Transparencia Pública de Andalucía	20	100	PR	07/03
				17/10
				25/04
				20/06
Uso y Gestión de Bases de Datos con el Programa Postgre SQL	30	24	PR	25/04

ANEXO III. FORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Habilidades Sociales en la Atención a la Ciudadanía	25	20	PR	20/06	AL
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	25	PR	07/03	AL
Habilidades Sociales en la Atención a la Ciudadanía	25	20	PR	30/05	CÁ
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	20	PR	03/10	CÁ
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	25	PR	28/03	CÓ
Medios para la atención a la ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	20	PR	30/05	GR
Organización y Gestión de los Servicios de Atención a la Ciudadanía.	20	25	PR	17/10	GR
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	25	PR	25/01	HU
Atención a los Empleados Públicos desde los Servicios de Personal	20	15	PR	02/06	JA
Habilidades Personales y Sociales: Trabajo en Equipo y Reuniones	25	15	PR	13/06	JA
Habilidades Sociales en la Atención a la Ciudadanía	25	40	PR	16/05 07/03	JA
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	20	SP	15/02	JA
Taller Comunicación – Influidimos	20	15	PR	30/05	JA
Habilidades Sociales en la Atención a la Ciudadanía	25	20	PR	15/02	MÁ
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	20	PR	05/04	MÁ
Habilidades Sociales en la Atención a la Ciudadanía	25	20	PR	05/10	SE
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	50	PR	15/02 22/02	SE
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	25	PR	28/03	SSCC

ANEXO IV. FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE CARÁCTER SECTORIAL

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
Andalucía						
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	Control Oficial de Establecimientos, Plantas y Operadores Sandach	50	50	OL	08/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	Seguridad de la Cadena Alimentaria: Salubridad de los Piensos	50	50	OL	14/09	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Actualización de Conocimientos para Mejorar la Atención Social	25	30	OL	03/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	La Tutela de las Personas con Discapacidad y las Entidades Tutelares	25	30	OL	01/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Valoración de la Discapacidad Intelectual y del Desarrollo en los Centros de Valoración y Orientación	25	60	OL	19/09	LABORALES
					15/02	
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Valoración de la Discapacidad en Enfermedades que Cursan por Brotes	25	30	OL	17/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	El Peritaje de los Trabajadores Sociales en Equipos de Familia en el Ámbito Judicial	20	20	PR	19/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Gestión de Actos de Personal de Justicia. Nivel Avanzado	20	20	PR	16/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Gestión, Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto de Justicia	30	20	PR	18/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Seguridad Social y Mutualismo Administrativo Judicial	20	20	PR	13/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Almería						
CONSEJERÍA DE EDUCACION	Protección de Datos de Carácter Personal en Centros Educativos	25	25	PR	08/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	04/10	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	40	PR	11/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	30	PR	25/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	20	PR	05/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	17/10	LABORALES
Cádiz						
CONSEJERIA DE EDUCACION	Protección de Datos de Carácter Personal en Centros Educativos	25	25	PR	26/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Cuidados Integrales del Pie Diabético	7	20	PR	04/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	06/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Intervención en Trastornos de Conducta en Personas Mayores Provenientes de Exclusión Social	30	20	PR	17/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Planes de Acción para Personas con Discapacidad. Prestaciones y Ayudas Técnicas	20	20	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	20	PR	18/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	60	PR	01/06	LABORALES
					25/10	
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	35	PR	25/10	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	25	PR	08/11	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	40	PR	17/02 18/02	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Tramitación de Subvenciones según la Orden de 21 de Junio de 2013	6	40	PR	01/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	18/10	LABORALES
Córdoba						
CONSEJERIA DE EDUCACION	Desarrollo de Competencias Profesionales del Monitor Escolar: Tareas Educativas y Gestión Administrativa	30	25	PR	25/04	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	Séneca - Gestión Económica	25	25	PR	09/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	Control de la Producción Primaria Agrícola y del Uso de Productos Fitosanitarios	20	54	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Aplicación de Medidas de Contención en el Contexto Residencial	7	25	PR	28/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Cuidados Integrales del Pie Diabético	7	20	PR	21/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Derechos y Obligaciones de la Persona Mayor Residente	7	20	PR	01/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	11/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	60	PR	18/10 02/11	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	25	PR	15/11	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	40	PR	05/04	LABORALES
					06/04	
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	20/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Procedimiento Judicial, Administración de Justicia y Competencias de la Junta de Andalucía	20	25	PR	15/02	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Normativa Ambiental	25	25	PR	24/10	ADMINISTRACIÓN GENERAL
INSTITUTO DE INVESTIGACION Y FORMACION AGRARIA Y PESQUERA	Planificación y Gestión de Proyectos Europeos en el Irapa	25	25	PR	01/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Granada						
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	Prevención y Lucha contra el Fraude en Ayudas Europeas Financiadas con FEADER(II)	7	50	PR	10/10	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Normativa sobre Tiempos de Conducción y Descanso en el Transporte por Carretera	20	20	PR	11/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	18/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Intervención en Trastornos de Conducta en Personas Mayores Provenientes de Exclusión Social	30	20	PR	26/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Planes de Acción para Personas con Discapacidad. Prestaciones y Ayudas Técnicas para Personas con Discapacidad	20	20	PR	29/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	35	PR	08/06	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	30	PR	20/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	40	PR	19/04 20/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	24/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Gestión de Conflictos. Redacción de Informes y Denuncias	25	25	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Huelva						
CONSEJERÍA DE EDUCACION	Séneca - Gestión Económica	25	25	PR	16/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	13/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Intervención en Trastornos de Conducta en Personas Mayores Provenientes de Exclusión Social	30	20	PR	15/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	35	PR	11/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	20	PR	10/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	25/10	LABORALES
Jaén						
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Aplicación de Medidas de Contención en el Contexto Residencial	7	25	PR	19/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Cuidados Integrales del Pie Diabético	7	20	PR	24/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Derechos y Obligaciones de la Persona Mayor Residente	7	20	PR	02/03	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	20/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Intervención en Trastornos de Conducta en Personas Mayores	30	25	OL	28/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	30	PR	13/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	50	PR	27/04	LABORALES
					13/10	
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	40	PR	03/05	LABORALES
					04/05	
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	27/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Procedimiento Judicial, Administración de Justicia y Competencias de la Junta de Andalucía	20	25	PR	22/02	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Málaga						
CONSEJERIA DE EDUCACION	Fundamentos Jurídicos para la Dirección de Centros de Primer Ciclo de Educación Infantil y su Aplicación en Séneca	30	20	PR	19/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Cuidados Paliativos para Profesionales Sanitarios de Centros Residenciales de Personas Mayores	46	30	OL	11/02	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	25/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Intervención en Trastornos de Conducta en Personas Mayores Provenientes de Exclusión Social	30	20	PR	31/05	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Mejora de la Comunicación de los Empleados con Familiares de las Residencias de Mayores	30	40	PR	07/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	30	PR	06/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	25	PR	27/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	40	PR	24/02	LABORALES
					25/02	
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Análisis de las Relaciones Familiares	30	25	PR	07/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Criminalidad y Victimología	30	25	PR	19/09	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	El Centro de Internamiento de Menores Infractores San Francisco de Asís de y sus Funciones	20	25	PR	09/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	07/11	LABORALES

Sevilla						
CONSEJERIA DE CULTURA	La Gestión y Documentación de los Bienes Culturales a través del Sistema MOSAICO	25	25	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	Actualización Legislativa en Educación para los Centros Docentes: LOE, LEA y LOMCE	20	25	PR	01/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	Adición a las Redes Sociales y Nuevas Tecnologías en la Niñez y la Adolescencia	30	25	PR	08/03	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	Coaching Educativo	30	25	PR	14/03	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	Confeción de la Nómina de Pago Delegado y Novedades en Seguridad Social	20	25	PR	18/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERIA DE EDUCACION	Desarrollo de Competencias Profesionales del Monitor Escolar: Tareas Educativas y Gestión Administrativa	30	25	PR	01/03	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	Detección e Identificación del Alumnado con NEAE y Organización de la Respuesta Educativa	30	75	PR	01/02	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	El Acoso Escolar y las Nuevas Tecnologías	30	25	PR	22/02	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	Incidencias de la Nómina del Personal Docente de Enseñanzas No Universitarias	25	20	PR	28/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	Introducción a WinSehtra	20	18	PR	01/02	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	La Gestión del Personal no Docente en los Centros Educativos con Especial Referencia al Estatuto Básico del Empleado Público	30	25	PR	24/10	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	La LOMCE y Andalucía. Desarrollo Normativo. Situación y Expectativas	25	25	PR	14/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	La Violencia entre Iguales en los Centros Educativos. Estrategias de Intervención	30	25	PR	28/03	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	Prevención de Riesgos en Situaciones de Embarazo de la Docente	25	24	PR	04/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	Recursos para Transmitir los Valores Educativos	30	25	PR	18/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	Recursos para la Resolución de Conflictos en los Centros Educativos. La Mediación	30	25	PR	03/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL

CONSEJERIA DE EDUCACION	Séneca - Gestión Económica	25	25	PR	25/04	LABORALES
CONSEJERIA DE EDUCACION	Valoración de la Incapacidad Laboral en el Medio Docente	25	14	PR	07/03	LABORALES
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	Análisis Socioeconómico de Género en Producción Ecológica	15	30	PR	06/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO	Comunicación y Gestión del Cambio en Prevención de Riesgos Laborales	20	20	PR	08/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO	Técnicas para la Mejora de la Regulación Económica	20	20	PR	14/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Acreditación de Solvencia Técnica y Económica de un Proyecto Minero	20	25	PR	14/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	El Sector de los Hidrocarburos: El Gas	20	25	PR	10/10	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	El Sector de los Hidrocarburos: Los Productos Petrolíferos Líquidos (PPL)	20	25	PR	26/09	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Minas y Obras Subterráneas	20	25	PR	22/02	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Minas, Actuaciones en Caso de Accidente o Incidente Grave	20	25	PR	04/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Minas, Labores de Campo en el Ámbito Minero	20	25	PR	09/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Normativa y Trámites Administrativos en Materia de Automoción	20	25	PR	06/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Nuevo Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios	20	25	PR	23/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Aplicación de Medidas de Contención en el Contexto Residencial	7	25	PR	21/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Autorizaciones y Registros de los Centros y Servicios Sociales	20	20	PR	08/02	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Comunicación Positiva en los CPA de Mayores	30	32	PR	10/10	LABORALES
					17/10	
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Cuidados Integrales del Pie Diabético	7	20	PR	25/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Derechos y Obligaciones de la Persona Mayor Residente	7	20	PR	04/04	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Desarrollo de Dimensión Grupal en Intervención de los Trabajadores Sociales en CPA Mayores	30	20	PR	06/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Diseñando y Trabajando Espacios de Igualdad en CPA de Mayores	25	20	PR	18/01	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Formación Avanzada del SISS para Protección del Menor - Nuevas Funcionalidades	20	20	PR	04/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	27/10	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Intervención en Trastornos de Conducta en Personas Mayores	30	25	OL	15/02	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Intervención en Trastornos de Conducta en Personas Mayores Provenientes de Exclusión Social	30	20	PR	07/06	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	La Valoración de los Trastornos Mentales y los Sistemas de Clasificación Internacional	30	30	SP	03/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	35	PR	20/04	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Prevención de Riesgos Laborales Específicos en Centros de Protección de Menores	6	30	PR	04/05	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Promoción de la Participación Infantil en la Adopción de Medidas que les Afectan	20	20	PR	03/10	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Reanimación Cardiopulmonar Básica	7	60	PR	01/03	LABORALES
					02/03	
					03/03	
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Los Planes de Emergencia y Evacuación en las Grandes Sedes Judiciales	6	25	PR	08/11	LABORALES

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL	Derecho Penal con Especial Referencia a los Delitos contra la Hacienda y la Administración Pública	10	99	PR	04/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Servicios Centrales						
CONSEJERIA DE EDUCACION	Accesibilidad en Plataformas WEB Educativas	35	35	PR	01/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE EDUCACION	La Administración Electrónica en la Consejería de Educación	20	25	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Gestión de Fondos Europeos en Materia de Turismo	25	25	PR	02/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Gestión de Subvenciones de Turismo	30	25	PR	18/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Implementación de la Aplicación GDOC en la Consejería de Turismo y Deporte	20	25	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Inspección Turística y Procedimiento Sancionador en Materia Turística	20	25	PR	04/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Técnicas de Diagnóstico en Nutrición y Composición Corporal	20	25	PR	26/09	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Técnicas de Soporte Vital Avanzado	20	25	PR	06/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	GESL: Herramienta para la Gestión de Expedientes Sancionadores	20	20	PR	18/10	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	Prevención y Lucha contra el Fraude en Ayudas Europeas Financiadas con FEADER (I)	7	50	PR	21/09	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	ADR 2015: Acuerdo Internacional para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Carretera	15	25	PR	09/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Gestión del Patrimonio y Expropiaciones: Automatización Mediante el Uso Masivo de Información Catastral y Técnicas GIS	35	18	PR	25/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	La Contratación de Obras y Servicios en la Conservación de Carreteras	20	12	PR	01/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Activos Fijos. Inventario GIRO	20	25	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Activos Fijos. Inventario GIRO	20	25	OL	14/11	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Contabilidad Analítica	30	25	PR	19/09	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Control de Fondos Europeos	25	25	PR	01/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Manejo del Sistema de Tramitación de la Inspección General de Servicios (TRIGS + ETCIGS)	20	25	PR	17/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Sistema de Tramitación de la Inspección General de Servicios :SSR (Sugerencias y Reclamaciones)	20	25	PR	28/11	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Cuadro de Mandos del Sistema Integrado de Servicios Sociales	20	15	PR	08/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su Ámbito para Personal Directivo	6	40	PR	09/11	LABORALES
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	La Gestión de las Subvenciones en el Sistema Integral de Servicios Sociales	25	15	PR	10/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones	20	20	PR	26/10	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Sistema de Vigilancia de las Discapacidades y Gestión de los EVO del SISS	20	15	PR	04/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Coordinación de Seguridad y Dirección de Equipos	20	25	PR	04/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Habilidades Instrumentales en Materia de Seguridad	20	20	PR	21/11	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	La Calidad en la Elaboración e Implantación de Planes de Emergencia	25	25	PR	06/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Régimen y Procedimiento Jurídico Electoral en Andalucía	20	25	PR	28/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL	Derecho Penal con Especial Referencia a los Delitos contra la Hacienda y la Administración Pública	10	99	PR	21/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL	Tramitación de Expedientes en el Sistema de Información del Gabinete Jurídico	20	25	PR	20/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	El Fenómeno Suburbano en el Medio Rural Andaluz	8	40	PR	24/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Interrelación entre las Normativas de Calidad Ambiental y las de Agricultura y Ganadería	20	45	PR	14/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	La Gestión Transdepartamental del Paisaje	20	40	PR	07/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Los Informes de Incidencia Territorial. Interpretación y Casuística	21	40	PR	24/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Prevención Ambiental y Planeamiento Urbanístico	20	45	PR	16/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
INSTITUTO DE ESTADISTICA Y CARTOGRAFIA DE ANDALUCIA	Entorno de Programación R	24	20	PR	07/11	ADMINISTRACIÓN GENERAL
INSTITUTO DE ESTADISTICA Y CARTOGRAFIA DE ANDALUCIA	Inglés Especializado: Términos y Construcciones Gramaticales, Contables y Económicas	30	20	PR	19/04	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	Actualización Normativa Europea en Materia Sanitaria	20	25	PR	23/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	Análisis de Datos de Salud con SPSS	20	25	PR	16/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Promotor	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	Elaboración de Guías y Protocolos Clínicos del Sistema Sanitario de Andalucía	20	25	PR	15/02	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	Gestión Sanitaria en el Sistema Público de Salud de Andalucía	30	30	PR	09/05	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	Gestión de Profesionales en el Sistema Sanitario Público de Andalucía	20	25	PR	07/03	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	Sistema de Información de las Asesorías Jurídicas. Juliano	20	25	PR	06/06	ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANEXO V. FORMACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Ampliación al Área de Intervención GRUPO A1-A2	40	30	PR	03/05	SE
Ampliación al Área de Intervención GRUPO C1-C2	40	30	PR	11/05	SE
Ampliación al Área de Presupuestos y Gestión Económica GRUPO A1-A2	40	30	PR	14/03	GR
Ampliación al Área de Presupuestos y Gestión Económica GRUPO C1-C2	40	30	PR	01/03	GR
Introducción al Área de Legislación y Régimen Jurídico GRUPO A1-A2	40	30	PR	06/06	SE
Introducción al Área de Legislación y Régimen Jurídico GRUPO A1- A2	40	30	PR	15/06	GR
Introducción al Área de Seguridad GRUPO A1-A2	40	30	PR	25/04	SE
Introducción al Área de Seguridad GRUPO A1-A2	40	30	PR	18/10	GR

ANEXO VI. FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Preparación a la Promoción Interna. C.S. Administradores de Gestión Financiera A1.1200	100	500	FA	09/04	SSCC
Preparación a la Promoción Interna. C.S. Administradores Generales A1.1100	100	1.300	FA	02/04	SSCC
Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo de Gestión Administrativa. Gestión Financiera A2.1200	100	600	FA	09/04	SSCC
Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo de Gestión Administrativa. Administración General A2.1100	100	1.500	FA	09/04	SSCC
Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo General de Administrativos. Grupo C1.1000	100	1.500	FA	02/04	SSCC
Preparación a la Promoción Interna. C.S. Facultativo Ingeniería Agrónoma A1.2002	100	100	FA	02/04	SSCC
Preparación a la promoción. Auxiliares Administrativos C2.1000	100	500	FA	02/04	SSCC

ANEXO VIII. FORMACION DEL PERSONAL FORMADOR

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Andalucía					
Gestión de la Formación	40	50	OL	22/02	AN
Metodologías Inductivas para la Formación Online	30	25	OL	26/10	AN
Procesos de calidad en la gestión de la formación	20	32	PR	09/02	AN
Taller de Feedback en Formación Online	12	25	OL	26/09	AN
Tutoría y Dinamización de la Formación Online	40	25	OL	28/03	AN
Almería					
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	07/03	AL
Taller de Programación Didáctica	12	15	SP	07/11	AL
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	01/02	AL
Cádiz					
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	14/03	CÁ
Taller de Pruebas de Evaluación	12	15	SP	29/09	CÁ
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	08/02	CÁ
Córdoba					
Habilidades Docentes.	50	15	SP	23/02	CÓ
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	15/03	CÓ
Taller de Pruebas de Evaluación	12	15	SP	28/09	CÓ
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	09/02	CÓ
Granada					
Procesos de Análisis de Necesidades Formativas	20	20	SP	25/04	GR
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	09/03	GR
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	03/02	GR
Huelva					
Habilidades Docentes.	50	15	SP	15/02	HU
Metodologías Inductivas para la Formación.	35	25	SP	04/05	HU
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	16/03	HU
Taller de Programación Didáctica	12	15	SP	09/11	HU
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	11/02	HU
Jaén					
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	08/03	JA
Taller de Pruebas de Evaluación	12	15	SP	27/09	JA
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	02/02	JA
Málaga					
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	10/03	MÁ
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	04/02	MÁ
Sevilla					
Habilidades Docentes.	50	15	SP	17/02	SE
Metodologías innovadoras de formación	15	40	SP	10/05 11/05	SE
Procesos de Análisis de Necesidades Formativas	20	20	SP	21/04	SE
Taller de Identificación de Necesidades	6	20	PR	11/03	SE
Taller de Programación Didáctica	12	15	SP	08/11	SE
Taller de Transferencia de la Formación	12	15	SP	10/02	SE
Servicios Centrales					
Metodologías innovadoras de formación	15	20	SP	09/05	SSCC
Taller de Identificación de Necesidades	6	40	PR	18/03	SSCC

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
				17/03	
Taller Ágora: espacio virtual para docentes	12	30	SP	14/06 16/06	SSCC

ANEXO IX. JORNADAS Y SEMINARIOS

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Análisis de las Leyes 39 y 40/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y del Régimen Jurídico del Sector Público	20	150	PR	17/05	SE
Atención Integral a Personas con Discapacidad Intelectual y Salud Mental	8	130	PR	17/10	SSCC
Coordinación y Evaluación de los Recursos en Violencia de Género durante el Procedimiento Judicial	8	50	PR	20/10	HU
Formación Innovadora: Nuevos Modelos en la Administración Pública	20	150	PR	14/06	SE
Jornadas Jurídicas	10	150	PR	16/11	SSCC
Ley de Transparencia Pública de Andalucía	20	30	PR	07/03	SE
Recaudación de Reintegros de Subvenciones y Ayudas Públicas	20	150	PR	17/05	SSCC

ANEXO X. HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCIA					
Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	20	50	FA	25/01	AN
Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	20	50	FA	25/01	AN
Ley General Tributaria. Modificaciones de la Ley 34/2015	20	100	OL	14/03	AN
Procedimiento Recaudatorio	20	75	OL	01/02	AN
Procedimiento Sancionador	20	50	OL	03/10	AN
Procedimientos de Aplicación de los Tributos. Gestión Tributaria e Inspección	20	100	OL	14/03	AN
Procedimientos de Revisión	20	50	OL	03/10	AN
CONSEJERIA DE SALUD					
Actualizaciones Aplicación SIGILUM MILENIUM	16	48	PR	24/02 01/03	SE
Aplicación para la Gestión de la Demanda Asistencial y Adecuación al CIE 10	40	15	PR	03/10	MÁ
Conocimiento Actualizado del Módulo Receta XXI de la Aplicación DIRAYA	16	24	PR	06/04	SE
Fomento de la Salud en la Aplicación de las Políticas Públicas	20	20	PR	03/10	SSCC
Gestión de la Aplicación Informática SISCOM	20	20	PR	24/05	SE
Gestión de las Subvenciones de la Consejería de Salud	20	20	PR	03/05	SSCC
Gestión de Reclamaciones de Consumo en Sectores Relevantes	30	25	PR	02/05	SE
Normativa Básica de Consumo	20	25	PR	04/10	SE
Nuevos Módulos y Actualizaciones de la Aplicación DIRAYA en Atención Especializada	16	24	PR	09/03	SE

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Patología Articular y Muscular Reumatológica. Fibromialgia. Síndrome Fatiga Crónica	16	24	PR	10/05	JA
Plan de Calidad en Inspección Servicios Sanitarios y Procesos de Inspección	8	24	PR	22/09	SE
Plan de Calidad y Protocolo de Inspección en Centros de Transfusión Sanguínea	16	24	PR	08/06	SE
Planes y Programas de Control Oficial y Toma de Muestras en Seguridad Alimentaria	30	20	PR	10/03	SE
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	18	PR	04/05	AL
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	30	PR	11/05	CÁ
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	45	PR	18/05	SE
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	25	PR	01/06	CÓ
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	20	PR	25/05	HU
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	20	PR	08/06	GR
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	20	PR	15/06	JA
Prevención de Riesgos Laborales Especificos del Personal de las UVMI	6	32	PR	22/06	MÁ
Procedimiento de Autorización Sanitaria y Registro en Seguridad Alimentaria	30	20	PR	10/02	SE
Procedimiento de Mejora Continua en Gestión de Procesos de Protección de Salud	30	20	PR	07/04	SE
Procedimiento Sancionador Aplicado al Ámbito de Consumo	20	25	PR	15/03	SE
Programa MICROSTRATEGY de Seguimiento de la Prestación Farmacéutica	40	15	PR	05/12	MÁ
Representación de Mapas Sanitarios	20	60	OL	01/02 04/04	AN
Sistema de Información de la Prestación Dental Andaluza (SIPAD)	45	15	PR	03/10	MÁ
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL					
Controles FEADER	20	50	PR	07/03	SSCC
Controles FEADER	20	50	PR	14/03	GR
Elaboración de Documentos Procedimentales FEADER	7	25	PR	15/02	SSCC
Especificidades de los Controles FEADER	7	100	PR	15/02	SSCC
				10/05	
				20/09	
				17/10	
Gestión de Riesgos en las Explotaciones Agrarias a Través del Seguro Agrario	30	30	SP	11/04	GR
Gestión de Riesgos en las Explotaciones Agrarias a Través del Seguro Agrario	30	30	SP	02/03	SSCC
Jornadas Participativas de Fomento de la Producción Ecológica	15	30	SP	10/02	SSCC
Plan de Control de la Cadena Alimentaria en Productos de Origen Animal	60	80	OL	01/03	AN

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Producción y Comercialización de Productos Cárnicos	25	30	SP	11/02	SE
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO					
Actuaciones del Personal con Participación Activa en Planes de Emergencia y Evacuación o de Autoprotección	20	20	PR	14/03	SE
Actuaciones del Personal con Participación Activa en Planes de Emergencia y Evacuación o de Autoprotección	20	20	PR	27/06	GR
Auditorías y Revisiones Internas en el Marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales	20	20	PR	28/11	SE
Investigación de Accidentes Laborales	24	25	PR	03/10	SE
Investigación de Accidentes Laborales	24	25	PR	25/04	GR
Programación de Actividades Preventivas en el Marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales	20	20	PR	21/11	SE
Taller de Planes de Emergencia y Autoprotección en Centros de Trabajo	20	20	PR	10/10	SE
Taller de Refuerzo para el Desarrollo de Evaluaciones de Riesgo en el Marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales	20	20	PR	01/06	SE
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA					
Creación y Edición de Mapas con QGIS en el Ámbito de las Infraestructuras y la Movilidad	30	18	PR	17/10	GR
Creación y Edición de Mapas con QGIS en el Ámbito de las Infraestructuras y la Movilidad	30	18	PR	11/04	SE
Creación y Edición de Mapas con QGIS en el Ámbito de las Infraestructuras y la Movilidad	30	18	PR	06/06	SSCC
Introducción a SICA	15	20	PR	03/10	SSCC
La Sede Electrónica del Catastro: Recursos de Información Online y Offline	20	18	PR	07/03	SSCC
Levantamiento de Planos con AUTOCAD	30	20	PR	07/03	SSCC
Presto	30	20	PR	03/10	SSCC
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	14/03	GR
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	04/04	JA
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	21/03	SE
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	25/04	CÁ
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	11/04	CÓ
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	18/04	MÁ
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	02/05	HU
Prevención de Riesgos Laborales en Materia de Carreteras y Transporte	20	20	PR	07/03	AL
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Análisis de Costes	25	25	PR	15/02	SSCC
Auditoría Operativa	25	25	PR	25/01	SSCC
Auditoría, Contabilidad y Cuentas Anuales de Empresas Públicas	30	25	PR	24/10	SSCC
Contabilidad de Ingresos y Extrapresupuestaria	40	33	OL	05/12	SSCC

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Contabilidad Financiera	40	33	OL	05/12	SSCC
Contabilidad General de Empresas. Nivel Avanzado	30	25	PR	03/10	SSCC
Contabilidad General de Empresas. Nivel Básico	30	25	PR	18/01	SSCC
Control Financiero	40	33	OL	05/02	SSCC
Cálculo de Datos Tributarios. Avanzado	40	33	OL	05/09	SSCC
Cálculo de Datos Tributarios. Básico	40	33	OL	07/01	SSCC
El Reglamento General de Recaudación	40	33	OL	07/03	SSCC
Entidades Instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía	40	33	OL	23/05	SSCC
Fiscalización y Control Financiero de las Subvenciones en el ámbito de la Junta de Andalucía	40	33	OL	05/09	SSCC
Gestión Integral de Tesorería	40	33	OL	05/05	SSCC
GIRO: Elaboración del Presupuesto	40	33	OL	07/11	SSCC
GIRO: Procedimiento de Gestión del Gasto Público	40	33	OL	05/02	SSCC
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	40	33	OL	05/04	SSCC
Integración de la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas	40	33	OL	07/01	SSCC
La Contabilidad Nacional	40	33	OL	07/01	SSCC
La Gestión de la Documentación en la Consejería de Hacienda y Administración Pública	40	33	OL	05/05	SSCC
Ley de Contratos del Sector Público: Ejecución	40	33	OL	05/10	SSCC
Ley de Contratos del Sector Público: Licitación	40	33	OL	05/05	SSCC
Ley de Contratos del Sector Público: Preparación	40	33	OL	05/02	SSCC
Los Procedimientos de Gestión Económica y Control en la Contratación Administrativa	30	25	PR	14/03	SSCC
Marco Normativo de las Subvenciones y Ayudas Públicas en Andalucía	40	33	OL	05/04	SSCC
Medidas Autonómicas en Materia de Impuestos Directos e Indirectos	40	33	OL	05/09	SSCC
Medios para la Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía	20	25	PR	09/05	SSCC
Metodología del SEC 2010. Aplicación en la Junta de Andalucía	40	33	OL	05/04	SSCC
Modelos Básicos de Gestión de la Calidad	20	25	PR	17/10	SSCC
Nociones Básicas de Endeudamiento	40	33	OL	07/11	SSCC
Procedimientos Especiales de Gestión del Gasto Público en la Administración de la Junta de Andalucía	40	66	OL	05/05 05/10	SSCC
Práctico de Control Financiero	20	33	PR	06/06	SSCC
Reclamaciones Económico-Administrativas	40	33	OL	07/03	SSCC
Registro Contable de Facturas y Procedimiento de Anticipo de Caja Fija	40	33	OL	05/09	SSCC
Reintegro de Deudas de Derecho Público	20	33	OL	05/10	SSCC
Rendición y Fiscalización de Cuentas Mensuales, Trimestrales y Anuales	40	33	OL	07/11	SSCC
Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas	40	33	OL	23/05	SSCC
Régimen Jurídico de las Comunicaciones con la Ciudadanía. Modalidad Electrónica	30	25	PR	19/09	SSCC
Régimen Patrimonial de los Bienes de las Administraciones Públicas	40	33	OL	07/03	SSCC

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Simplificación y Agilización de Procedimientos en la Junta de Andalucía	40	25	PR	12/12	SSCC
Tipos de Personalidad en el Trabajo: El Enfoque del Eneagrama	40	33	OL	07/01	SSCC
Tramitación de la Documentación en la Consejería de Hacienda y Administración Pública	40	33	OL	05/04	SSCC
Técnica Normativa en Materia Tributaria	20	33	OL	23/05	SSCC
Técnicas de Auditoría y Muestreo Estadístico Aplicado a las Auditorías	25	25	PR	23/05	SSCC
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES					
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	12/04	GR
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	29/03	SSCC
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	07/06	CÁ
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	18/10	AL
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	25/10	CÓ
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	08/11	HU
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	15/11	JA
Abordaje del Acoso Sexual y por Razón de Sexo: Instrumentos para la Detección y Prevención	25	25	PR	22/11	MÁ
Abordaje Sistémico Relacional en la Protección a la Infancia	40	20	PR	28/03	SE
Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y la Salud (CIF). Baremos de Valoración del Grado de Discapacidad Adaptados a la CIF	25	60	OL	02/05	AN
				19/09	
Derecho Internacional en Materia de Familia	50	20	PR	01/02	MÁ
El Apego Infantil. Implicaciones en Menores Maltratados	30	20	PR	03/10	SE
El Reto de Trabajar en Equipo en Atención a la Infancia	30	20	PR	19/09	SE
Entrevista de Valoración: Técnicas y Habilidades Avanzadas	20	50	PR	17/10	SE
				24/10	
Herramientas de Desarrollo Oracle Developer Suite	42	15	PR	15/03	SSCC
Incidencias y Procedimientos del SISS para Salario Social	20	20	PR	23/05	SE
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	23/02	SSCC
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	03/05	JA
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	17/05	AL
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	10/05	CÁ
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	24/05	MÁ
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	07/06	CÓ

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	04/10	HU
La Igualdad de Género como Factor de Calidad en las Políticas Sociales	25	25	PR	18/10	GR
Motivación Laboral: Técnicas y Herramientas para una Mayor Satisfacción Laboral	20	20	PR	22/02	SE
Prestaciones y Servicios de las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales	30	20	PR	07/03	SE
Presupuestos Públicos con Perspectiva de Género: Ámbito Social	50	20	SP	16/02	AN
Prevención y Abordaje del Acoso Laboral, Sexual y por Razón de Sexo	15	20	PR	04/05	SSCC
Redacción de Informes en el Marco de la Ley de Dependencia	30	15	PR	16/05	MÁ
Sistema Informático para Gestionar la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD)	20	30	PR	09/05	SE
Toma de Decisiones en la Protección a la Infancia	20	20	PR	15/02	SE
Trastornos Mentales en el Marco de la Ley de Dependencia	50	40	PR	25/01	MÁ
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO					
Desarrollo Competencial de la Red Andaluza de Vías Pecuarias	20	42	PR	16/05	SSCC
Despliegue de Sistemas de Manejo de Emergencias por Incendios Forestales y Planes de Operaciones	100	144	SP	01/02	SE
				08/02	
				15/02	
				22/02	
				29/02	
				07/03	
				14/03	
				21/09	
28/09					
El Ejercicio de las Competencias Autonómicas en Disciplina Urbanística	20	20	PR	26/05	SSCC
Gestión de Conflictos. Redacción de Informes y Denuncias	25	25	PR	04/04	CÁ
Gestión de Conflictos. Redacción de Informes y Denuncias	25	25	PR	16/05	SE
Gestión de Conflictos. Redacción de Informes y Denuncias	25	25	PR	17/10	HU
Los Planes Territoriales. Experiencia Comparada	20	40	PR	04/10	SSCC
Normativa Ambiental	25	25	PR	24/10	CÓ
Normativa Ambiental	25	25	PR	07/11	MÁ
Normativa Ambiental	25	25	PR	07/11	AL
Normativa de Prevención y Calidad Ambiental: Actualización y Novedades	20	45	PR	10/10	SSCC
Prevención de Riesgos Laborales en Salidas al Medio Natural	25	50	PR	21/03	SE
PRL en Puestos de Trabajo con Riesgo Químico o Biológico	6	80	PR	11/01	HU
PRL en Puestos de Trabajo con Riesgo Químico o Biológico	6	80	PR	25/01	GR
PRL en Puestos de Trabajo con Riesgo Químico o Biológico	6	80	PR	18/01	SE
PRL en Visitas a Instalaciones Industriales y Mineras	20	25	PR	08/02	SE
PRL para Recursos Preventivos	50	20	SP	07/03	GR
PRL para Recursos Preventivos	50	20	SP	22/02	HU
Seguimiento de los Procedimientos Recaudatorios en las Sanciones Urbanísticas	12	20	PR	14/04	SSCC

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Ámbito
Seguimiento y Ejecución de los Planes Territoriales	21	40	PR	27/09	SSCC
Trabajos en Altura Nivel II. Construcción de Nidos y Manejo de Aves	50	10	PR	24/10	MÁ
Trabajos en Altura Nivel III. Autorescate	50	10	PR	14/11	MÁ
Técnicas Aplicadas a la Investigación frente al Uso Ilegal del Veneno y otros Delitos Contra la Fauna Silvestre	30	30	PR	06/06	MÁ
INSTITUTO DE INVESTIGACION Y FORMACION AGRARIA Y PESQUERA					
Climatización: Tratamiento Térmico del Agua. Bombas de Calor	20	25	PR	06/06	MÁ
Manejo de Herramientas Informáticas en el IFAPA: Servifapa. Info. Info2	30	25	PR	09/05	SSCC
Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Agropecuario	30	25	PR	04/04	CÓ

ANEXO XI. FORMACIÓN DE CARÁCTER INTERADMINISTRATIVO

	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
Andalucía					
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Buenas Prácticas de Seguridad en el Puesto de Trabajo	12	20	FA	20/10
CONSEJERÍA DE SALUD	Gestión de Reclamaciones, Mediaciones y Arbitraje de Consumo	30	90	OL	01/03
					01/06
					01/09
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Valoración de Situaciones de Desprotección Infantil	20	100	OL	03/05 01/06
Almería					
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Accesibilidad en la Información, Comunicación y Señalización	20	25	PR	06/06
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Elaboración del Duelo para Profesionales de Centros Residenciales de Personas Mayores	14	20	PR	20/09
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	La Planificación de Emergencias ante el Riesgo de Inundaciones: el Programa de Implantación. Las Simulaciones	25	25	PR	16/06
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Violencia y Prácticas Dañinas que Afectan a la Infancia y la Adolescencia	20	20	PR	01/06
Cádiz					
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Diseño de Planes Municipales de Drogodependencias y Adicciones	20	20	PR	19/10
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Elaboración del Duelo para Profesionales de Centros Residenciales de Personas Mayores	14	20	PR	05/04
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Evacuación Accesible para Casos de Emergencia	20	25	PR	22/04
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	La Planificación de Emergencias ante el Riesgo de Inundaciones: el Programa de Implantación. Las Simulaciones	25	25	PR	29/09
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Los Procedimientos de Disciplina Urbanística	20	40	SP	17/10

	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Urbanismo Accesible. Buenas Prácticas	40	25	OL	03/10
Córdoba					
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Diseño para Todos y la Accesibilidad Universal	35	25	PR	14/03
Granada					
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Accesibilidad en Edificaciones	40	25	OL	29/03
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Atención a la Ciudadanía con Discapacidad	20	25	PR	01/09
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Buenas Prácticas de Seguridad en el Puesto de Trabajo	12	20	PR	16/02
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Desarrollo e Implantación de Planes de Emergencia para la Evacuación de Edificios	25	25	PR	26/05
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Detección e Intervención en Casos de Violencia Sexual a Menores	30	30	PR	01/09
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Diseño para Todos y la Accesibilidad Universal	35	25	PR	18/04
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Eficiencia Energética en Edificación	20	25	PR	16/05
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Elaboración del Duelo para Profesionales de Centros Residenciales de Personas Mayores	14	20	PR	18/10
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Evaluación de los Programas Preventivos de Atención, Orientación e Intervención con Familias y Menores	20	30	PR	21/09
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Recursos de Información para la Elaboración del Plan Municipal de Vivienda	30	20	PR	13/06
CONSEJERIA DE CULTURA	Turismo Cultural y Gestión Sostenible de Espacios Patrimoniales	20	20	PR	19/10
Huelva					
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Accesibilidad en Edificaciones	40	25	OL	09/05
CONSEJERIA DE SALUD	Aplicación de la Acción Local en Salud en las Entidades Locales	20	20	PR	08/02
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Código Técnico de la Edificación	35	25	PR	28/03
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Elaboración del Duelo para Profesionales de Centros Residenciales de Personas Mayores	14	20	PR	09/02
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Violencia y Prácticas Dañinas que Afectan a la Infancia y la Adolescencia	20	20	PR	28/09

Jaén					
	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Accesibilidad en Edificaciones	40	25	OL	03/10
CONSEJERIA DE SALUD	Aplicación de la Acción Local en Salud en las Entidades Locales	20	20	PR	07/03
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Elaboración del Duelo para Profesionales de Centros Residenciales de Personas Mayores	14	20	PR	08/03
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Uso, Mantenimiento y Conservación de Edificios de Vivienda	20	25	PR	06/06
Málaga					
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Código Técnico de la Edificación	35	25	PR	25/04
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Elaboración del Duelo para Profesionales de Centros Residenciales de Personas Mayores	14	20	PR	10/05
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Evacuación Accesible para Casos de Emergencia	20	25	PR	17/10
CONSEJERIA DE CULTURA	Gestión de Públicos en Equipamientos e Instituciones Culturales	20	25	PR	01/06
CONSEJERIA DE EDUCACION	Prevención e Intervención en Situaciones de Violencia, Maltrato y Acoso Escolar	25	75	PR	04/05
Sevilla					
PARLAMENTO DE ANDALUCIA	Administración Electrónica	20	20	PR	07/03
CAMARA DE CUENTAS DE ANDALUCIA	Análisis y Evaluación de Políticas Públicas	20	20	PR	28/03
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Atención a la Ciudadanía con Discapacidad	20	25	PR	03/05
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO	Buenas Prácticas de Seguridad en el Puesto de Trabajo	12	20	PR	09/02
CONSEJERIA DE CULTURA	Calidad y Cartas de Servicios Bibliotecarios	20	25	SP	23/02
DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ	Cláusulas Sociales en la Contratación Pública	20	20	PR	15/02
PARLAMENTO DE ANDALUCIA	Conservación del Documento Electrónico a Largo Plazo	20	20	PR	01/03
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Código Técnico de la Edificación	35	25	PR	23/05
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Detección e Intervención en Casos de Violencia Sexual a Menores	30	30	PR	06/06
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Diseño para Todos y la Accesibilidad Universal	35	25	PR	09/05
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Eficiencia Energética en Edificación	20	25	PR	03/10
CONSEJERIA DE CULTURA	Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes de Instituciones y Proyectos Culturales	20	25	PR	15/03

	Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Evaluación de los Programas Preventivos de Atención, Orientación e Intervención con Familias y Menores	20	30	PR	04/10
DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ	Lectura Fácil y Lenguaje Ciudadano como Herramientas de Inclusión y Transparencia	20	20	PR	08/02
AGENCIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA DE ANDALUCIA	Ley de Garantía de la Unidad de Mercado	20	20	PR	15/02
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Normativa de Suelos Contaminados. Aspectos Técnicos y Administrativos	20	40	PR	15/02
CAMARA DE CUENTAS DE ANDALUCIA	Productividad y Trabajo en Equipo	20	20	PR	22/02
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Promoción de la Parentalidad Positiva en el Ámbito de la Prevención	20	35	PR	07/11
CONSEJERIA DE CULTURA	Práctica de la Gobernanza en la Gestión de Instituciones y Equipamientos Culturales	20	20	PR	04/10
CONSEJERIA DE CULTURA	Redes Sociales para la Gestión de Instituciones y Equipamientos Culturales Abiertos	20	25	PR	06/06
CONSEJERIA DE CULTURA	Seguimiento y Evaluación de Cartas de Servicio en Bibliotecas Pùblicas	20	25	SP	02/11
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Urbanismo Accesible. Buenas Prácticas	40	25	OL	04/04
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES	Violencia y Prácticas Dañinas que Afectan a la Infancia y la Adolescencia	20	20	PR	09/05
Servicios Centrales					
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	Desarrollo e Implantación de Planes de Emergencia para la Evacuación de Edificios	25	25	PR	20/10
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Evaluación SICTED (Sistema de Calidad Turística Español)	20	20	PR	08/02
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Recursos de Información para la Elaboración del Plan Municipal de Vivienda	30	20	PR	16/05
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	Registro de Turismo y Coordinación Interadministrativa	20	25	PR	22/02
CONSEJERÍA DE MEDIOAMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Urbanismo y Legislación Sectorial	20	20	PR	14/03
CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	Uso, Mantenimiento y Conservación de Edificios de Vivienda	20	25	PR	07/03

ANEXO XII. FORMACIÓN DE JUSTICIA

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
Andalucía					
Adriano Básico	40	200	OL	18/04	Todos
Francés General. Niveles A1 a C1	60	50	OL	28/03	Todos
Inglés General. Niveles A1 a C1	100	600	OL	15/09	Todos
La gestión documental de la documentación judicial. Los Archivos Judiciales Andaluces	40	200	OL	04/10	Todos (3)
La gestión eficaz del tiempo.	20	50	OL	03/03	Todos
Procesos laborales	40	200	OL	07/03	Todos (6)
Procesos penales	40	200	OL	20/09	Todos (2)
Protección Integral contra la Violencia de Género. Aspectos Penales y Procesales	40	200	OL	05/04	Todos
Almería					
Actos de comunicación	15	20	PR	30/05	Todos (1)
Adriano: Ámbito penal	20	20	PR	14/03	Todos (2)
Cooperación Jurídica Internacional Civil	20	20	PR	10/10	Todos (5)
El escritorio judicial	15	20	PR	30/03	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	24/10	Todos
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	18/04	Todos (5)
Modificación de los procesos civiles	20	25	PR	22/02	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	20	PR	09/05	Todos (2)
Procedimiento Concursal y Ejecución Mercantil	12	20	PR	21/11	Todos (8)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	06/06	Todos (5)
Registros de apoyo a la Administración de Justicia. El PNJ	20	20	PR	02/11	Todos (1)
Cádiz					
Actos de Comunicación	15	20	PR	20/06	Todos (1)
Atención e información a la ciudadanía	20	20	PR	17/10	Todos
El escritorio judicial	15	20	PR	28/09	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	23/05	Todos
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	25/04	Todos (5)
Mediación familiar	20	20	PR	14/11	Todos (7)
Modificación de los procesos civiles	20	40	PR	16/03 16/02	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	25	PR	04/04	Todos (2)
Procedimiento Concursal y Ejecución Mercantil	12	20	PR	04/05	Todos (8)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	13/06	Todos (5)
Protección de datos en la Administración de Justicia. Documento electrónico	20	20	PR	07/03	Todos
Protección de menores desamparados	15	20	PR	01/03	Todos (9)
Registros de apoyo a la Administración de Justicia. El PNJ	20	20	PR	29/03	Todos (1)
Córdoba					
Actos de comunicación	15	20	PR	03/10	Todos (1)
Atención e información a la ciudadanía	20	20	PR	30/05	Todos
El escritorio judicial	15	20	PR	02/11	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	25/10	Todos
Investigación Patrimonial, Agencia Tributaria, Embargos y Exhortos Telemáticos	20	20	PR	06/06	Todos

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	16/05	Todos (5)
Mediación familiar	20	20	PR	09/05	Todos (7)
Modificación de los procesos civiles	20	20	PR	18/04	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	25	PR	03/05	Todos (2)
Novedades en la valoración médico-forense de las lesiones producidas en accidentes de tráfico	20	50	PR	07/03	Medicina Forense
Procedimiento Concursal y Ejecución Mercantil	12	20	PR	17/10	Todos (8)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	13/06	Todos (5)
Protección de menores desamparados	15	20	PR	11/04	Todos (9)
Granada					
Actos de comunicación	15	20	PR	21/03	Todos (1)
Atención a las víctimas en el proceso penal	20	20	PR	25/04	Todos (2)
Atención e información a la ciudadanía	20	20	PR	06/06	Todos
Cooperación Jurídica Internacional Civil	20	20	PR	03/10	Todos (5)
Discapacidad y dependencia en el ámbito médico-forense.	20	25	PR	18/10	Medicina Forense
El escritorio judicial	15	20	PR	27/06	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	02/11	Todos
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	17/10	Todos (5)
Modificación de los procesos civiles	20	25	PR	01/03	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	20	PR	09/05	Todos (2)
Procedimiento Concursal y Ejecución Mercantil	12	20	PR	26/09	Todos (8)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	11/04	Todos (5)
Protección de menores desamparados	15	20	PR	22/02	Todos (9)
Registros de apoyo a la Administración de Justicia. El PNJ	20	20	PR	21/11	Todos (1)
Huelva					
Actos de comunicación	15	20	PR	25/04	Todos (1)
Atención e información a la ciudadanía	20	20	PR	12/09	Todos
El escritorio judicial	15	20	PR	07/11	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	30/05	Todos
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	04/04	Todos (5)
Modificación de los procesos civiles	20	20	PR	18/04	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	20	PR	28/03	Todos (2)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	14/03	Todos (5)
Registros de apoyo a la Administración de Justicia. El PNJ	20	20	PR	30/05	Todos (1)
Jaén					
Actos de comunicación	15	20	PR	12/04	Todos (1)
Atención a las víctimas en el proceso penal	20	20	PR	24/05	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	10/05	Todos
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	08/03	Todos (5)
Modificación de los procesos civiles	20	20	PR	26/04	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	20	PR	01/03	Todos (2)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	04/10	Todos (5)
Protección de datos en la Administración de Justicia. Documento electrónico	20	20	PR	25/10	Todos
Protección de menores desamparados	15	20	PR	07/06	Todos (9)

Denominación	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Destinatarios
Registros de apoyo a la Administración de Justicia. El PNJ	20	20	PR	20/09	Todos (1)
Málaga					
Actos de comunicación	15	20	PR	27/09	Todos (1)
Adriano: Ámbito penal	20	20	PR	20/09	Todos (2)
Atención a las víctimas en el proceso penal	20	20	PR	08/11	Todos (2)
Atención e información a la ciudadanía	20	20	PR	21/06	Todos
Cooperación Jurídica Internacional Civil	20	20	PR	28/03	Todos (5)
El escritorio judicial	15	20	PR	04/10	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	19/10	Todos
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	04/05	Todos (5)
Mediación familiar	20	20	PR	08/06	Todos (7)
Mediación Intrajudicial. Medidas alternativas a resoluciones conflictivas	20	20	PR	14/06	Todos
Modificación de los procesos civiles	20	60	PR	08/03 10/05	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	30	PR	05/04	Todos (2)
Procedimiento Concursal y Ejecución Mercantil	12	20	PR	17/03	Todos (8)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	19/04	Todos (5)
Procesos contencioso-administrativos	20	20	PR	25/10	Todos (4)
Protección de datos en la Administración de Justicia. Documento electrónico	20	20	PR	15/11	Todos
Protección de menores desamparados	15	20	PR	12/04	Todos (9)
Registros de apoyo a la Administración de Justicia. El PNJ	20	20	PR	24/05	Todos (1)
Sevilla					
Actos de comunicación	15	20	PR	17/02	Todos (1)
Adriano: Ámbito penal	20	20	PR	24/02	Todos (2)
Atención a las víctimas en el proceso penal	20	20	PR	27/06	Todos (2)
Atención e información a la ciudadanía	20	20	PR	27/09	Todos
Cooperación Jurídica Internacional Civil	20	20	PR	07/11	Todos (5)
El escritorio judicial	15	20	PR	18/10	Todos
Gestión del estrés laboral	20	20	PR	02/11	Todos
Investigación médico-legal de la muerte violenta: Patología macro y microscópica para Médicos Forenses	20	25	PR	25/05	Medicina Forense
Jurisdicción Voluntaria	20	20	PR	21/09	Todos (5)
Mediación familiar	20	20	PR	28/11	Todos (7)
Modificación de los procesos civiles	20	60	PR	23/05 14/06	Todos (5)
Modificación de los procesos penales	20	30	PR	01/06	Todos (2)
Procedimiento Concursal y Ejecución Mercantil	12	20	PR	02/03	Todos (8)
Procedimientos y ejecuciones hipotecarias	20	20	PR	22/06	Todos (5)
Procesos contencioso-administrativos	20	20	PR	21/11	Todos (4)
Protección de datos en la Administración de Justicia. Documento electrónico	20	20	PR	22/11	Todos
Protección de menores desamparados	15	20	PR	05/04	Todos (9)
Registros de apoyo a la Administración de Justicia. El PNJ	20	20	PR	04/10	Todos (1)

- (1) Preferentemente personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa.
- (2) Preferentemente personal funcionario destinado en órganos del orden jurisdiccional penal y Juzgados de Guardia.
- (3) Preferentemente personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.
- (4) Preferentemente personal funcionario con destino en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.
- (5) Preferentemente personal funcionario destinado en órganos del orden jurisdiccional Civil.
- (6) Preferentemente personal funcionario destinado en órganos del orden jurisdiccional Social.
- (7) Preferentemente personal funcionario con destinado en Juzgado de Familia.
- (8) Preferentemente personal funcionario relacionados con los Juzgados de lo Mercantil.
- (9) Preferentemente personal funcionario relacionados con los Juzgados y Fiscalía de Menores.

ANEXO XIII

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO A FORMACIÓN ONLINE

Por su propia naturaleza, es requisito imprescindible disponer de un dispositivo con acceso a Internet que permita ejecutar un navegador web compatible, para el acceso a la Plataforma de Formación online.

Requisitos Hardware:

- Resolución de pantalla de 800 x 600 o superior (recomendado 1024 x 768 o superior).

Exploradores compatibles (siempre consultar la guía de la acción formativa para conocer el más recomendable en cada caso):

- MS Internet Explorer 9 o superior.
- Firefox 31.0 o superior.
- Chrome 4 o superior (recomendado 11 o superior).

Según la naturaleza y contenidos de las acciones formativas, puede ser necesario alguno de los siguientes componentes adicionales, y para el caso del software, siempre recomendados en sus últimas versiones:

- Micrófono, Altavoces y/o auriculares.
- Lector de documentos PDF: Acrobat Reader o similar.
- Reproductor Flash: Acrobat Flash Player o similar
- Reproductores de Video: Real Player, Windows Media Player o similar.
- Paquete Ofimático: MS Office, Open Office o similar.

Puede encontrarse un listado actualizado de los requisitos generales en <http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/moodle/aulavirtual>.

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

ORDEN de 21 de diciembre de 2015, por la que se aprueba el Plan General de Inspección de Servicios Sociales para el período 2016-2019.

El Decreto 209/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, establece en su artículo 1. d),1º), que entre otras competencias, le corresponden las referidas a las materias de planificación, coordinación, seguimiento, inspección y evaluación de los Servicios Sociales de Andalucía.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales, aprobado mediante Decreto 396/2008, de 24 de junio, establece en su artículo 2.1 el ámbito de actuación de la Inspección de Servicios Sociales, señalando que la Consejería competente en materia de servicios sociales ejerce las funciones de inspección de entidades, servicios y centros de servicios sociales públicos y privados, situados en el territorio de Andalucía, con inclusión de los integrantes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

En el artículo 2.2, del citado Reglamento, se señala que la función inspectora comprende las actuaciones de investigación, comprobación, informe, asesoramiento, orientación y aquellas otras que aseguren el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de servicios sociales, de los requisitos y estándares de calidad, y respecto de los derechos de las personas usuarias de las entidades, servicios y centros de servicios sociales.

El artículo 22 del mismo Reglamento, establece que la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales, aprobará el Plan General de Inspección, que contendrá los objetivos a lograr, las líneas básicas de actuación y los distintos programas que lo configuran, y que será publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el primer trimestre del año en el que comience a estar vigente.

El Decreto 209/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, atribuye en el artículo 8.2 a la persona titular de la Secretaría General Técnica, la competencia de dirección y coordinación de la Inspección de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía.

Los artículos 7.1 m); 9 i); 10 k) y 11 h) del antecitado Decreto, atribuyen a las personas titulares de los centros directivos de la Consejería la competencia en materia de inspección y el ejercicio de la potestad sancionadora, en sus respectivos ámbitos de actuación y dentro de las competencias que tienen asignadas.

La reestructuración de Consejerías operada a través del Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, que atribuye las competencias en materia de servicios sociales a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, posibilita profundizar con la mayor eficiencia posible en determinados aspectos de la gestión y el empleo de los recursos públicos.

Esta nueva situación y las conclusiones obtenidas tras el estudio y análisis de los resultados de anteriores planes generales de inspección de los servicios sociales, hacen posible ampliar el margen temporal para la planificación y el diseño de la actuación de la Inspección de Servicios Sociales a un cuatrienio. Así pues, el Plan General de Inspección que se aprueba mediante la presente Orden tendrá vigencia durante los años 2016 a 2019.

Esta circunstancia requiere que este Plan General de Inspección de Servicios Sociales, disponga de los mecanismos adecuados de flexibilidad que posibilite su adaptación a los requerimientos y necesidades en cada uno de sus años de aplicación.

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 22.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales para la elaboración de este Plan General de Inspección de Servicios Sociales se han consultado los órganos directivos y las entidades instrumentales de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.

También se han tenido en consideración los resultados contenidos en las Memorias Anuales de Ejecución de los planes generales de inspección de años anteriores.

El Plan General de Inspección de Servicios Sociales se articula en torno a los objetivos generales que fundamentan y dan sentido a las distintas líneas básicas de actuación y a los programas específicos que se van a desarrollar.

En su virtud, a propuesta de la Secretaria General Técnica, de conformidad con el artículo 8.2 del Decreto 209/2015, de 14 de julio, y 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 1. Aprobación del Plan General de Inspección de Servicios Sociales.

Se aprueba el Plan General de Inspección de Servicios Sociales para los años 2016 a 2019 cuyo texto se inserta como Anexo a la presente Orden.

Artículo 2. Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Inspección de Servicios Sociales.

La persona titular de la Secretaría General Técnica, dictará anualmente las Instrucciones para el desarrollo, concreción, dirección y coordinación del Plan General de Inspección de Servicios Sociales. Asimismo aprobará los modelos de protocolos de inspección y cuestionarios correspondientes a los diferentes programas.

Artículo 3. Actuaciones inspectoras.

1. Las actuaciones inspectoras, de carácter ordinario, para los años 2016 a 2019, serán las contenidas en este Plan, así como aquellas que sean consecuencia de denuncias.

2. Las personas titulares de la Viceconsejería, de la Secretaría General de Servicios Sociales y de la Secretaría General Técnica, podrán ordenar a los diferentes órganos de la Inspección de Servicios Sociales la realización de tareas no incluidas en el Plan General de Inspección, en el marco de las funciones que tiene atribuidas la Inspección de Servicios Sociales.

3. Las personas titulares de los centros directivos del área de servicios sociales y las personas titulares de las Delegaciones Territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, podrán ordenar, en sus respectivos ámbitos competenciales, la encomienda de tareas y las órdenes de servicio necesarias para el desarrollo de las actuaciones inspectoras previstas en los artículos 21.2.b) y 21.3.c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales.

4. Las propuestas de actuaciones inspectoras emanadas de la Dirección Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, relativas a encomiendas de tareas y órdenes de servicio, se trasladarán a la persona titular de la Secretaría General Técnica para su aprobación y ejecución, en su caso.

Disposición final primera. Desarrollo.

Se autoriza a la persona titular de la Secretaría General Técnica a dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo establecido en la presente Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 21 de diciembre de 2015

MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ RUBIO
Consejera de Igualdad y Políticas Sociales

A N E X O

PLAN GENERAL DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES 2016-2019

Primero. Criterios para la planificación, programación y desarrollo de las actuaciones inspectoras.

1. La planificación y programación de las actuaciones recogidas en el Plan General de Inspección y en su desarrollo, responderá a modelos que aseguren la calidad de sus procesos y la eficacia de sus resultados con el fin de contribuir al buen funcionamiento del Sistema de Servicios Sociales, garantizar los derechos de las personas usuarias de las entidades, servicios y centros de servicios sociales y coadyuvar a la promoción de la mejora continua del nivel de calidad en la prestación de los servicios sociales en Andalucía.

2. En la planificación y programación de las actuaciones se tendrán en cuenta, con carácter general, la identificación de las acciones, la definición de objetivos específicos e indicadores de resultados, la concreción de los procedimientos, la homologación de instrumentos, la estimación de su duración, los recursos y responsables, así como la determinación de los plazos de ejecución, que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, las actuaciones inspectoras realizadas y la valoración de las líneas básicas de actuación y de los programas establecidos en el Plan General de Inspección.

3. Las actuaciones inspectoras que se realicen en cumplimiento del Plan General de Inspección responderán a los principios informadores recogidos en el artículo 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales.

4. En el marco de lo establecido en el presente Plan General de Inspección y de las correspondientes Resoluciones que se dicen para su desarrollo, el personal de la Inspección de Servicios Sociales, en la realización de sus actuaciones inspectoras y sus trabajos preparatorios, seguirá y observará la metodología establecida en los correspondientes Procedimientos Operativos de Actuación en servicios y centros de Servicios Sociales.

5. En las visitas de actuación inspectora a los servicios y centros se cumplimentarán los cuestionarios y protocolos que, en cada programa, según sector y tipología de cada centro se aprueben y determine en la Resolución de la Secretaría General Técnica, mediante la que se dicten las Instrucciones anuales para el desarrollo, concreción, dirección y coordinación de Plan General de Inspección.

6. En las visitas que se realicen, en el supuesto de haberse llevado a cabo con anterioridad requerimientos para la subsanación de incumplimientos o deficiencias, se deberá comprobar si se han atendido dichos requerimientos, especialmente los relacionados con la atención que se ha de dispensar a las personas usuarias.

7. Las actuaciones inspectoras consistentes en visitas a los servicios y centros de servicios sociales, se realizarán sin previo aviso, salvo que por la Inspección General de Servicios Sociales, excepcionalmente, se determine lo contrario.

Segundo. Objetivos.

El Plan General de Inspección, responde a los siguientes objetivos:

I. Velar por los derechos, la seguridad y el bienestar de las personas usuarias del Sistema de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, para que éstas reciban una atención adecuada a sus necesidades.

II. La adecuación de los centros y servicios a la normativa vigente en materia de requisitos funcionales y materiales, mediante la supervisión, verificación y control del cumplimiento de la normativa y el funcionamiento de los mismos.

III. Promover la mejora continua del nivel de calidad en la prestación de los servicios sociales en Andalucía.

Tercero. Líneas básicas de actuación.

a) Línea básica de actuaciones de supervisión, control y verificación del cumplimiento de los requisitos normativos de los centros, servicios y prestaciones, integrados en el Sistema de Servicios Sociales y en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

b) Línea básica de actuaciones de supervisión, control y verificación de la calidad asistencial prestada por los centros y servicios, integrados en el Sistema de Servicios Sociales y en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

c) Línea básica de actuaciones para evitar la obtención o disfrute fraudulento de prestaciones y de otros beneficios o ayudas económicas que puedan recibir las personas que participen en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, o sean beneficiarias del mismo; así como la prevención de actuaciones de carácter irregular o fraudulento que, en su caso, pudieran producirse.

d) Línea básica de asesoramiento y de detección de necesidades de mejora, demandas y conocimiento del grado de satisfacción de las personas usuarias de centros, servicios y recursos, así como de los grupos de interés de la Inspección de Servicios Sociales.

e) Línea básica de actuaciones para la actualización del Registro de entidades, servicios y centros de servicios sociales, así como la detección de centros que desarrollen actividades de servicios sociales sin disponer de la preceptiva autorización administrativa.

Cuarto. Programas.

Programa 1. Para la obtención de información sobre el cumplimiento de los requisitos materiales y funcionales de los servicios y centros de servicios sociales, su funcionamiento, organización y la atención prestada en los mismos, a través de formularios de autodeclaraciones suscritas por las personas responsables de los centros.

Contenido de las actuaciones:

La Inspección General de Servicios Sociales instrumentará las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de presentación de las autodeclaraciones suscritas por las personas responsables de los centros inscritos en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales, a través del «Portal de Autodeclaraciones» del Sistema de Información de Servicios Sociales (SISS).

Mediante correo electrónico se informará a las personas responsables de los centros de la obligatoriedad de cumplimentar la autodeclaración, facilitándoles el correspondiente código de acceso, que les permita acceder al «Portal de Autodeclaraciones» para la cumplimentación del formulario correspondiente a su centro y posterior envío. Se posibilitará la impresión, a través del propio Portal, de la autodeclaración efectuada, debidamente registrada.

Con carácter general, el plazo para la cumplimentación y presentación de los formularios conteniendo las autodeclaraciones se establecerá en la Resolución de la Secretaría General Técnica que se dictará anualmente con las Instrucciones para el desarrollo, concreción, dirección y coordinación del presente Plan General de Inspección de Servicios Sociales

Se realizarán las actuaciones de control para verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las autodeclaraciones responsables.

Programa 2. Para velar por los derechos, la seguridad y el bienestar de las personas usuarias, mediante el control y supervisión de la calidad asistencial prestada, así como la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de requisitos materiales y funcionales, de los centros de servicios sociales correspondientes a los sectores de personas mayores, de personas con discapacidad, de atención al menor y de atención a las personas con problemas de drogodependencias y adicciones.

Contenido de las actuaciones:

A través de visitas del personal inspector en las que se realizarán las actuaciones de comprobación, investigación, asesoramiento y aquellas otras que sean necesarias encaminadas al aseguramiento del cumplimiento de la normativa aplicable y estándares de calidad, constatando especialmente la atención dispensada a las personas usuarias.

En la Resolución de la Secretaría General Técnica, mediante la que se dicten las Instrucciones anuales para el desarrollo, concreción, dirección y coordinación de Plan General de Inspección, se determinará la tipología de centros de cada uno de los sectores enunciados que serán objeto de actuación inspectora.

Programa 3. De actuaciones inspectoras en horario de tarde-noche a centros residenciales de atención a personas mayores, a centros residenciales de atención a personas con discapacidad y viviendas tuteladas de personas mayores y de personas con discapacidad.

Contenido de las actuaciones:

Mediante la realización de visitas, a los centros residenciales de atención a personas mayores, a centros residenciales de atención a personas con discapacidad y viviendas tuteladas de personas mayores y de personas con discapacidad que, con este carácter, se programen al objeto de conocer más profundamente el funcionamiento y la organización de dichos centros, así como la atención asistencial que prestan.

Programa 4. Para verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y la calidad asistencial prestada en los centros para personas con enfermedad mental.

Contenido de las actuaciones:

A través de visitas en las que se realizarán las actuaciones de comprobación, investigación, asesoramiento y aquellas otras que sean necesarias encaminadas al aseguramiento del cumplimiento de la normativa aplicable y estándares de calidad, constatando especialmente la atención dispensada a las personas usuarias. Se comprobará, entre otras, las condiciones higiénicas, dietéticas, de alimentación y de calidad de vida.

Programa 5. Para verificar la calidad de la asistencia y la atención dispensada a las personas usuarias de los servicios y/o beneficiarias de prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como evitar la obtención o disfrute fraudulento de prestaciones y de otros beneficios o ayudas económicas que puedan recibir las personas que participen o sean beneficiarias de dicho Sistema.

Contenido de las actuaciones:

Realización de visitas de inspección a los domicilios de las personas en situación de dependencia usuarias de los servicios y/o beneficiarias de prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como aquellas otras actuaciones de verificación y control que sean precisas, al objeto de velar por la calidad de la asistencia y la atención dispensadas, la correcta aplicación de los fondos públicos destinados a ellas y en orden a comprobar su correcto destino y utilización de acuerdo con el grado de dependencia de la persona usuaria.

Estas actuaciones se realizarán a demanda de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, con el alcance y los requerimientos que por dicha Agencia se determinen.

Programa 6.

Para el control del cumplimiento de las condiciones establecidas en el régimen de conciertos suscritos con las entidades para la atención a personas usuarias de centros residenciales y unidades de estancia diurna de los sectores de personas mayores y de personas con discapacidad.

Contenido de las actuaciones:

Realización de visitas a los centros, orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas del régimen de conciertos.

Programa 7. Para la verificación de la existencia de las autorizaciones administrativas preceptivas, el cumplimiento de los requisitos normativos exigibles y la calidad asistencial prestada en centros de atención a la mujer.

Contenido de las actuaciones:

Visitas de inspección a los centros de atención a la mujer en orden a comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos normativos exigibles así como la existencia de las preceptivas autorizaciones administrativas y de manera especial la calidad de la asistencia y atención prestadas.

Programa 8. Para velar por los derechos de las personas usuarias tuteladas por Entidades y Fundaciones Tutelares.

Contenido de las actuaciones:

Profundizar en el conocimiento de los apoyos dispensados, por parte de las Entidades y Fundaciones Tutelares a las personas usuarias de centros residenciales, con el objetivo de velar por unas prestaciones de calidad, en la atención y el servicio prestado a las mismas, realizando a tal efecto las actuaciones de control y seguimiento tanto de las Entidades y Fundaciones Tutelares, como de los centros residenciales.

Programa 9. Para verificar el cumplimiento de los requisitos materiales y funcionales exigibles, conforme a la normativa vigente, de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios, Centros Sociales Polivalentes y Centros de Acogida a Marginados sin Hogar.

Contenido de las actuaciones:

Mediante la realización de visitas a los centros referenciados, llevando a cabo las acciones de comprobación necesarias en orden a verificar el cumplimiento de los requisitos materiales y funcionales, conforme a la normativa reguladora, así como la constatación de los datos de alcance registral y su adecuación a las características de su tipología.

El alcance de las actuaciones a realizar y los centros concretos que han de ser objeto de actuación será determinado para cada una de las anualidades del plan general de inspección, por el centro directivo con competencias sobre los centros indicados. Su identificación se realizará en la correspondiente Resolución de la Secretaría General Técnica.

Programa 10. Para la actualización del Registro de Entidades, Servicios y Centros de servicios sociales, así como la detección de centros que desarrollen actividades de servicios sociales sin disponer de la preceptiva autorización administrativa.

Contenido de las actuaciones:

De forma periódica y con la metodología que se establezca, la Inspección de Servicios Sociales trasladará al Registro de Entidades, Servicios y Centros de servicios sociales, la información obtenida en sus visitas de inspección y que resulte relevante para la actualización de éste.

Asimismo, se llevarán a término actuaciones de detección de centros con la finalidad de prevenir la realización de actividades relacionadas con la atención social a la ciudadanía, sin la preceptiva autorización administrativa.

Programa 11. Para la elaboración y revisión de manuales de Procedimientos Operativos de las actuaciones del personal inspector de servicios sociales.

Contenido de las actuaciones:

La Inspección General de Servicios Sociales dirigirá y coordinará el proceso de elaboración y revisión de los manuales de Procedimientos Operativos en que se materializa el funcionamiento y la actuación de la Inspección de Servicios Sociales, para proseguir el proceso de homogeneización del conjunto de acciones, que forman parte del desarrollo de las actuaciones inspectoras, en todo el ámbito de la Comunidad Autónoma, según los procesos de trabajo y las distintas modalidades de actuación.

Programa 12. Para obtener información sobre el grado de satisfacción y profundizar en el conocimiento de las necesidades y demandas de las personas usuarias o beneficiarias de los servicios y centros de servicios sociales, así como de las personas usuarias de recursos o receptoras de prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Contenido de las actuaciones:

Realización de entrevistas y encuestas individualizadas a las personas usuarias, o en su caso a familiares o representantes legales, de los servicios y de los centros de servicios sociales, así como de las personas usuarias de recursos o receptoras de prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con la finalidad de conocer su grado de satisfacción, así como su percepción de la calidad respecto al servicio, prestación o recurso dispensado, a la vez que se adquiere un mayor conocimiento de las necesidades y demandas de dichas personas.

Para la realización de las entrevistas y encuestas se adoptarán las medidas precisas al objeto de salvaguardar la confidencialidad necesaria.

Programa 13. Para obtener información sobre el grado de satisfacción y detectar necesidades, demandas y conocimiento, de los grupos de interés de la Inspección de Servicios Sociales.

Contenido de las actuaciones:

Realización de encuestas o estudios de opinión entre los grupos de interés de la Inspección de Servicios Sociales, con el doble objetivo de conocer el grado de satisfacción con el trabajo realizado por la Inspección de Servicios Sociales, así como detectar necesidades y demandas con relación a los servicios que corresponde prestar a la misma.

Programa 14. Para la realización de actuaciones de investigación, comprobación y asesoramiento, no incluidas en los programas anteriores, destinadas a asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de servicios sociales, de los requisitos y estándares de calidad, y el respeto a los derechos de las personas usuarias de las entidades, servicios y centros de servicios sociales.

Contenido de las actuaciones:

Dado el carácter plurianual del PGI 2016-2019, en función de la evaluación de las actuaciones realizadas anualmente, así como de necesidades sobrevenidas no contempladas en los Programas anteriores, se llevarán a cabo las actuaciones inspectoras correspondientes con el contenido y alcance que anualmente se determinen en la correspondiente Resolución de la Secretaría General Técnica.

Quinto. Verificación de los formularios presentados a través del Portal de Autodeclaraciones.

En las visitas que se realicen en cumplimiento de los diferentes Programas, respecto de los centros que hayan de presentar la autodeclaración responsable del Programa 1, se verificará el contenido de la autodeclaración formulada por las personas responsables, utilizando las técnicas de observación de su organización y funcionamiento, así como de comprobación documental y material que resulten necesarias. Se exceptúan las visitas realizadas en horario de tarde-noche.

Sexto. Detección de situaciones de deterioro en la atención sanitaria a personas usuarias de centros residenciales y adopción, en su caso, de las medidas encaminadas a su normalización.

En aquellos supuestos que personal inspector, a través de la información obtenida como consecuencia de la realización de las visitas de inspección en cumplimiento del plan general de inspección, o como consecuencia de denuncias recibidas, detecte la posible existencia de situaciones de riesgo evidente para la salud de las personas residentes, valorará en coordinación con la inspección de servicios sanitarios, las acciones a acometer para su normalización.

Séptimo. Información y asesoramiento.

El personal inspector en el desarrollo de sus actuaciones informará y asesorará a las personas responsables de entidades, servicios, centros y a sus profesionales. De forma especial, se incidirá en aquellas cuestiones que el personal inspector considere necesarias como resultado de la información obtenida durante el desarrollo de las visitas, proponiendo la adopción de medidas de mejora, implantación de protocolos, etc.

Con carácter general se proporcionará orientación y asesoramiento técnico con relación a la normativa de aplicación específica, o sobre aquellos aspectos que se soliciten por las personas responsables de entidades, servicios y centros de servicios sociales, o por su personal.

En el proceso de información y asesoramiento se deberá diferenciar entre las cuestiones que constituyan requisitos de cumplimiento obligatorio de aquellas otras que no tengan dicho carácter.

La inspección de servicios sociales, proporcionará orientación y asesoramiento técnico a las Corporaciones Locales que lo soliciten en las materias relacionadas con las entidades, servicios y centros de servicios sociales de su territorio.

En función de las necesidades detectadas en anteriores visitas a los centros, o en su caso, de demandas específicas formuladas por los mismos, los Servicios Provinciales de Inspección podrán proponer la realización de acciones de asesoramiento/formación dirigidas al personal profesional de un centro o grupo de centros específicamente determinados.

Dichas acciones antes de su programación deberán ser autorizadas por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial, así como por la Inspección General de Servicios Sociales. En todo caso la participación del personal profesional tendrá carácter voluntario y ser autorizada por la dirección del centro.

Octavo. Cumplimiento Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco

En el transcurso de las visitas de inspección a los centros de servicios sociales en cumplimiento de cualesquiera de los programas del presente Plan, se verificará el cumplimiento de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, en los centros de servicios sociales.

A tal objeto, se prestará especial atención a los siguientes aspectos: existencia de señalización de la prohibición de fumar, presencia de personas fumando en las instalaciones, existencia de zonas habilitadas para fumar (centros residenciales de personas mayores, personas con discapacidad, personas con enfermedad mental y comunidades terapéuticas) y venta de tabaco.

Se deberá tener en cuenta que en los centros residenciales de personas mayores, personas con discapacidad, personas con enfermedad mental y en las Comunidades Terapéuticas, se podrá habilitar una zona específica para fumadores, cuyo uso será exclusivo para residentes y deberá estar debida y visiblemente señalizada y contar con ventilación independiente, o con otros dispositivos para la eliminación de humos, no pudiendo extenderse el permiso de fumar a las habitaciones ni al resto de las zonas comunes de dichos centros.

Noveno. Centros objeto de las actuaciones.

En la Resolución de la Secretaría General Técnica, mediante la que se dicten las Instrucciones anuales para el desarrollo, concreción, dirección y coordinación de Plan General de Inspección, se determinarán los centros que cada año han de ser objeto de las actuaciones inspectoras.

Los centros residenciales de atención a personas mayores y de atención a personas con discapacidad, serán visitados, al menos, una vez cada año.

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados, por la que se convoca para el ejercicio 2016 la presentación de las solicitudes de pago de la ayuda financiera comunitaria al amparo del Reglamento de Ejecución (UE) 543/2011 de la Comisión, de 7 de junio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1234/2007 del Consejo en los sectores de las frutas y hortalizas y de las frutas y hortalizas transformadas.

En aplicación del Reglamento de Ejecución (UE) 543/2011 de la Comisión, de 7 de junio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1234/2007 del Consejo por el que se crea una organización común de mercados agrícolas (OCM) que incluye los sectores de las frutas y hortalizas y de las frutas y hortalizas transformadas y del Real Decreto 1337/2011, de 3 de octubre, por el que se regulan los fondos y programas operativos de las Organizaciones de Productores de frutas y hortalizas, se hace necesario establecer la convocatoria del régimen de estas ayudas para el ejercicio 2016.

En cuanto a la competencia, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece, en su artículo 48, que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de agricultura, ganadería y desarrollo rural. Asimismo dispone que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva de acuerdo con las bases y la ordenación de la actuación económica general, y en los términos de lo dispuesto en los artículos 38, 131 y 149.1.11.^a, 13.^a, 16.^a, 20.^a y 23.^a de la Constitución, sobre la ordenación, planificación, reforma y desarrollo de los sectores agrario, ganadero y agroalimentario y de forma especial, la mejora y ordenación de las explotaciones agrícolas, ganaderas y agroforestales.

Asimismo, el Decreto 215/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, dispone en su artículo 1 que corresponden a dicha Consejería las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de política agraria, pesquera, agroalimentaria y de desarrollo rural, en relación con el Decreto de la Presidencia 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre la Reestructuración de las Consejerías.

Por razón de lo expuesto, la Directora General de Ayudas Directas y de Mercados, en virtud y uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente y, en particular, el Decreto 215/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural,

RESUELVE

Primero. Objeto y ámbito de aplicación. Convocatoria.

El objeto de la presente Resolución es establecer para el ejercicio 2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la convocatoria para la presentación de las solicitudes de pago de la ayuda financiera comunitaria, para la concesión de las ayudas previstas en el Reglamento de Ejecución (UE) 543/2011 de la Comisión, de 7 de junio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1234/2007 del Consejo en los sectores de las frutas y hortalizas y de las frutas y hortalizas transformadas y en el Real Decreto 1337/2011, de 3 de octubre, por el que se regulan los fondos y programas operativos de las Organizaciones de Productores de frutas y hortalizas.

Segundo. Régimen Jurídico.

Las ayudas a que se refiere la presente Resolución, además de lo previsto por la misma, se regirán por las normas comunitarias aplicables, siendo de aplicación supletoria las disposiciones que sobre procedimientos de concesión y gestión rijan para la Administración de la Junta de Andalucía, en concreto:

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

Las normas aplicables de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en su disposición final primera; así como de su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, conforme a su disposición final primera.

El Título VII del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

Tercero. Requisitos previos a la presentación de las solicitudes.

Los solicitantes del pago de la Ayuda Financiera que se convoca, las Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas, en el momento de la solicitud de pago, deberán tener el reconocimiento como OPFH, así como concedida la resolución por la que se aprueba el Programa Operativo, la Dotación del Fondo Operativo, y en su caso, de las modificaciones de año en curso, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento (UE) 543/2011 de la Comisión, de 7 de junio. Todo ello, mediante la correspondiente resolución de aprobación de la Dirección General de Industrias y Cadena Agroalimentaria, como Órgano competente en la materia.

Cuarto. Plazo de presentación de las solicitudes.

1. Las solicitudes de ayuda para la ejecución de un fondo operativo que podrán presentar las organizaciones de productores, son las siguientes:

a) Los anticipos de la parte de ayuda correspondiente a los gastos previsibles aún no realizados, fondo operativo 2016, regulados por el artículo 71 del Reglamento de Ejecución (UE) núm. 543/2011, deberán presentarse en enero, mayo y septiembre sobre una base cuatrimestral.

b) Los pagos parciales de ayuda correspondiente a importes ya gastados, fondo operativo 2016, regulados en el artículo 72 del Reglamento de Ejecución (UE) núm. 543/2011, podrán presentarse tres veces hasta el 31 de octubre de la anualidad en curso.

c) Los saldos o ayuda definitiva para cada programa operativo a que hace referencia el artículo 69 del Reglamento de Ejecución (UE) núm. 543/2011, fondo operativo 2015, se presentará hasta el 15 de febrero del año siguiente al año al que se refieren dichas solicitudes.

Las solicitudes de saldo de ayuda o ayuda definitiva podrá incluir gastos programados y no efectuados de acuerdo con lo establecido en el artículo 69.3 del Reglamento de Ejecución (UE) 543/2011, de 7 de junio, para operaciones que puedan llevarse a cabo no más tarde del 30 de abril del año siguiente para el que se solicita la ayuda. Esta situación deberá reflejarse en el modelo de solicitud que corresponda.

En caso de ser presentada después de la fecha indicada en presente apartado, la ayuda se reducirá en un 1% por día natural de demora.

Quinto. Lugar de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes irán dirigidas a la persona titular de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados y se presentarán preferentemente en la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de la provincia donde radique la sede social de la Organización de Productores, sin perjuicio de que puedan presentarse en los registros de los demás órganos y en las oficinas que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Sexto. Documentación.

1. La solicitud se presentará cumplimentando los modelos oficiales cuyos impresos se encuentran a disposición de las personas interesadas en la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y sus Delegaciones Territoriales. Dichos modelos podrán obtenerse en formato digital en la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/portal/>.

2. La documentación general y específica que en función de cada tipo de solicitud es preciso acompañar, se encuentra detallada en los anexos de los citados impresos.

3. En relación con el artículo 22 del Real Decreto 1337/2011, de 26 de noviembre, por el que se regulan los fondos y programas operativos de las Organizaciones de Productores de frutas y hortalizas, modificado por el Real Decreto 970/2014, de 21 de noviembre, las Organizaciones de Productores individuales participantes de un programa operativo parcial aprobado a una Asociación de Organizaciones de Productores que no tengan fondo operativo aprobado, deberán presentar una única cuenta justificativa de forma colectiva.

Séptimo. Subsanación de las solicitudes.

Si la solicitud no estuviera correctamente cumplimentada o adoleciera de los documentos a los que se refiere esta Resolución, se requerirá a la Organización de Productores para que en el plazo máximo de diez días, según lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, proceda a la subsanación, con la indicación de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidas de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 42.1 de la referida Ley.

Los escritos mediante los que las Organizaciones de Productores efectúen la subsanación podrán presentarse en cualquiera de los lugares indicados en el apartado quinto de esta Resolución.

Octavo. Financiación.

Estas ayudas se financiarán, con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA).

Noveno. Resolución y pago de las ayudas.

La resolución de concesión de las ayudas será dictada por la persona titular de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados en ejercicio de las competencias que le atribuye el 215/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y deberá notificarse en el plazo máximo de seis meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 543/2011 para el pago de la ayuda solicitada, pudiendo entenderse desestimada si transcurrido este plazo no hubiera recaído resolución expresa de conformidad con el artículo 25.5 del la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, y el artículo 120.4 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 70 del Reglamento de Ejecución (UE) 543/2011, la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados abonará la ayuda no más tarde del 15 de octubre del año siguiente al de ejecución del programa.

Décimo. Efectos.

La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 21 de diciembre de 2015.- La Directora General, Ángeles Arquero Coloma.

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados, por la que se desarrolla la convocatoria de las ayudas previstas en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334 de la Comisión, de 14 de diciembre, por el que se abre el almacenamiento privado de carne de porcino y se fija por anticipado el importe de la ayuda.

El artículo 17 del Reglamento (UE) núm. 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios y por el que se derogan los Reglamentos (CEE) núm. 922/72, (CEE) núm. 234/79, (CE) núm. 1037/2001 y (CE) núm. 1234/2007 establece que se podrán conceder ayudas para el almacenamiento privado de una serie de productos entre los que se encuentra la carne de porcino (apartado h)) con arreglo a las condiciones que se establecen en el propio reglamento y a los requisitos y condiciones adicionales que determine la Comisión, mediante actos delegados adoptados con arreglo a lo dispuesto en los artículos 18, apartado 1, o 19 y actos de ejecución adoptados con arreglo a lo dispuesto en los artículos 18, apartado 2 o 20:

El mencionado artículo 18 faculta a la Comisión para adoptar las condiciones en que podrá decidirse la concesión de ayuda para el almacenamiento privado teniendo en cuenta los precios medios registrados en el mercado de la Unión y los umbrales de referencia y los costes de producción de los productos afectados y/o la necesidad de responder de manera oportuna a una situación del mercado especialmente difícil o a una evolución económica que tenga un impacto negativo significativo en los márgenes del sector.

En el sector porcino el umbral de referencia, fijado en el artículo 7 del Reglamento (CE) núm. 1308/2013, es de 1.509,39 euros por tonelada de peso en canal para distintas canales de cerdo de la calidad tipo definida en función del peso y contenido de carne magra según se fija en el modelo de la Unión de clasificación de canales de cerdo.

Asimismo, resultan de aplicación el Reglamento (CE) núm. 826/2008 de la Comisión de 20 de agosto de 2008 por el que se establecen disposiciones comunes para la concesión de ayuda para el almacenamiento privado de determinados productos agrícolas y el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334 de la Comisión de 14 de diciembre de 2015, por el que se abre el almacenamiento privado de carne de porcino y se fija por anticipado el importe de la ayuda.

Dicho Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334 prevé la concesión de una ayuda al almacenamiento privado de carne de porcino, para una serie de categorías de productos. Estas ayudas serán financiadas por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA).

Con fecha 22 de diciembre de 2015 el Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) publica anuncio de concesión de ayudas al almacenamiento privado de carne de porcino por el sistema de ayuda fijada por anticipado conforme al Reglamento (CE) núm. 826/2008 de la Comisión, de 20 de agosto de 2008 y al Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334 de la Comisión, de 14 de diciembre.

Las autoridades competentes para la gestión, control y pago de estas medidas excepcionales son los Organismos Pagadores según lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento (UE) núm. 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre. En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Organismo Pagador es la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de acuerdo con el Decreto 38/2007, de 13 de febrero, por el que se regula el Organismo Pagador y se designan el Organismo de Certificación y la Autoridad de Gestión de los Fondos Europeos Agrícolas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El gasto total de la Unión destinado a estos fines será financiado por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA).

Las normas de aplicabilidad de las ayudas serán las establecidas en el Reglamento (CE) núm. 826/2008, de la Comisión de 20 de agosto y en el Reglamento de Ejecución (UE) de la Comisión 2015/2334 de 14 de diciembre, por el que se abre el almacenamiento privado de carne de porcino y se fija por anticipado el importe de la ayuda.

En virtud de lo anterior es necesario establecer el modelo de solicitud de pago de las ayudas previstas para las operaciones de almacenamiento privado de carne de porcino establecidas en los citados reglamentos, los justificantes que deberán acompañar a dicha solicitud así como establecer los plazos para la presentación de las solicitudes de pago.

Por razón de lo expuesto, la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados, en virtud y uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente y, en particular, el Decreto 215/2015, de 14 de julio, por el que

se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, que le asignan las actuaciones que correspondan a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural relativas a la intervención y regulación de los mercados agrarios

RESUELVE

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de la presente Resolución es desarrollar, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la convocatoria de la ayuda prevista en el Reglamento de Ejecución (UE) de la Comisión 2015/2334, de 14 de diciembre, por el que se abre el almacenamiento privado de carne de porcino y se fija por anticipado el importe de la ayuda.

Segundo. Régimen jurídico.

Las ayudas a que se refiere la presente Resolución, además de lo previsto por la misma, se regirán por las normas comunitarias aplicables.

Tercero. Conceptos subvencionables y cuantías de las ayudas.

Serán objeto de ayuda las carnes de porcino frescas o refrigeradas, perteneciente a alguna de las categorías que figuran en el Anexo del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334 y que se reproduce en el Anexo de esta Resolución, indicándose asimismo los importes de la ayuda en función de las categorías del producto y del periodo de almacenamiento.

Igualmente, deberá tratarse de productos de calidad sana, cabal y comercial, y de origen comunitario, debiendo cumplir adicionalmente con las siguientes condiciones establecidas en el Anexo I del Reglamento (CE) núm. 826/2008:

a) Carne procedente de animales que hayan sido criados en la Comunidad durante al menos los últimos dos meses o, para cerdos menores de 2 meses de edad, animales criados en la Unión Europea desde su nacimiento, y que hayan sido sacrificados como máximo diez días naturales antes de la fecha de entrada en almacén de los productos.

b) Carne procedente de animales criados de conformidad con los requisitos veterinarios vigentes.

c) Carne a la que se haya impuesto la marca sanitaria prevista en el Anexo II, Sección I, del Reglamento (CE) núm. 853/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo.

d) Carne que no tenga características que la hagan impropia para el almacenamiento o su posterior utilización.

e) Carne que no proceda de animales sacrificados por la aplicación de medidas de urgencia.

f) Carne que entre en estado fresco en almacén y se almacene congelada.

Cuarto. Beneficiarios.

1. Podrán optar a la ayuda para el almacenamiento privado de carne de porcino los agentes económicos que estén establecidos y registrados a fines del IVA en la Unión Europea, y vayan a llevar a cabo el almacenamiento en instalaciones ubicadas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Los agentes económicos deberán pertenecer al sector ganadero o de la carne.

3. Serán consideradas como agente económico las personas o grupo de ellas dedicadas a realizar actividades tendentes a la producción o consumo de bienes principalmente, entendiéndose como actividad económica cualquier proceso que abarque la producción, distribución o consumo.

Por ello, y en cuanto a las comprobaciones a realizar respecto de las solicitudes presentadas, serán considerados como agentes económicos aquellos que figuren dados de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (en lo sucesivo IAE) para actividades relacionadas con la producción porcina, o con la distribución y consumo de carne, principalmente porcino.

Corresponderá a las Delegaciones Territoriales de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural comprobar que el solicitante de ayudas está dado de alta en el IAE en alguna de la categoría descritas en los siguientes puntos:

A: Categorías del IAE.

A.1. Serán considerados como agentes económicos aquellos en los que figure en su impuesto de actividades económicas alguno de los siguientes epígrafes del IAE:

GRUPO 031. Explotación extensiva de ganado porcino.

GRUPO 032. Explotación intensiva de ganado porcino de cría.

GRUPO 033. Explotación intensiva de ganado porcino de cebo.

A.2. En el caso de que no figure ninguno de los anteriores, y siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el punto B, podrán ser considerados agentes del sector aquellos incluidos en los epígrafes que ha continuación se relacionan:

GRUPO 413. Sacrificio de ganado, preparación y conservas de carne e incubación de aves.

Epígrafe 413.1. Sacrificio y despiece de ganado en general.

Epígrafe 413.2. Fabricación de productos cárnicos de todas clases.

GRUPO 612. Comercio al por mayor de materias primas agrarias, productos alimenticios, bebidas y tabacos.

Epígrafe 612.4. Comercio al por mayor de carnes, productos y derivados cárnicos elaborados, huevos, aves y caza.

GRUPO 642. Comercio al por menor de carnes y despojos; de productos y derivados cárnicos elaborados; de huevos, aves, conejos de granja, caza; y de productos derivados de los mismos.

Epígrafe 642.1. Comercio al por menor de carnes y despojos; de productos y derivados cárnicos elaborados; de huevos, aves, conejos de granja, caza; y de productos derivados de los mismos.

B: Categorías del registro de industrias agrarias.

En aquellos casos en los que las entidades solicitantes no estén contempladas en la categoría A.1, pero si en la categoría A.2, al objeto de garantizar su relación con el sector cárnico, se realizará consulta en el Registro de Industrias Agrarias (RIA), para comprobar que está inscrita en alguna de las siguientes divisiones y actividades:

DIVISIÓN G: Cárnicas y pecuarias.

0123: Explotación de ganado porcino.

151: Industria cárnica:

151.1: Sacrificio de ganado y conservación de carne.

151.1.0: Mataderos de animales (excepto aves).

151.1.1: Sala de despiece y conservación de carnes.

151.3: Fabricación de productos cárnicos.

4. No podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurren algunas de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 116.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

Quinto. Financiación.

Las ayudas se financiarán con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA).

Sexto. Modelos de solicitud y otras comunicaciones y justificantes.

Las solicitudes de ayuda y demás comunicaciones y justificantes deberán formularse conforme a los modelos establecidos al efecto y que se encuentran disponibles en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/portal/servicios/ayudas/ayudas-pac/ayudas-al-almacenamiento-privado/ayuda-almacenamiento-privado-carne-porcino/ayuda-enero-2016/index.html> y además estarán disponibles en las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, así como en la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados.

Modelo 1: Solicitud de ayuda.

Modelo 2: Representación en caso de personas físicas.

Modelo 3.1: Aval de solicitud de ayuda.

Modelo 3.2: Certificado de seguro caución de solicitud de ayuda.

Modelo 4: Comunicación de la información del lugar de almacenamiento.

Modelo 5: Solicitud de anticipo de las ayudas.

Modelo 6.1: Aval para la solicitud de anticipo de la ayuda.

Modelo 6.2: Certificado de seguro caución para la solicitud de anticipo de la ayuda.

Modelo 7: Comunicación de finalización del período de almacenamiento.

Modelo 8: Solicitud de pago de la ayuda correspondiente al contrato de almacenamiento.

Séptimo. Solicitudes de ayudas.

1. Las solicitudes de ayudas deberán formularse conforme al modelo 1, y deberán presentarse cumplimentadas en todos sus términos, no incluyendo tachaduras o enmiendas, ni condiciones adicionales.

2. Cada solicitud recogerá una única categoría de producto de los mencionados en el Anexo del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334.

3. Cada solicitud abarcará una cantidad mínima y un periodo de almacenamiento contractual establecidos en el Reglamento de Ejecución.

4. Las solicitudes de ayuda para el almacenamiento privado de carne de porcino corresponderán a cantidades de productos que no se hayan almacenado aún.

5. Un agente económico podrá presentar cuantas solicitudes de ayuda considere oportunas.

6. Las solicitudes de ayuda no podrán retirarse ni modificarse una vez presentadas.

7. Las toneladas mínimas a almacenar, por solicitud y categoría de producto, serán de:

1. 10 t. para los productos deshuesados.

2. 15 t. para otros productos.

Octavo. Plazos de presentación de las solicitudes de ayudas.

Las solicitudes se podrán presentar a partir del 4 de enero de 2016, siendo la fecha límite para la presentación de las mismas la que fije la Comisión de conformidad con lo establecido en el artículo 18.2.b) del Reglamento (UE) núm. 1308/2013.

Noveno. Lugares y medios de presentación de solicitudes de ayudas.

Al objeto de agilizar el procedimiento de formalización de contratos, los agentes económicos interesados deberán presentar su solicitud preferentemente en los Registros Generales de las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la provincia donde se vaya a realizar el almacenamiento, sin perjuicio de que las solicitudes puedan presentarse en los registros de los demás órganos y en las oficinas que correspondan, de conformidad con lo dispuesto 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, y en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Décimo. Documentación.

Las solicitudes de ayuda deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1. Copia del NIF del solicitante, y en el caso de personas jurídicas, del representante legal.

2. Documento acreditativo de la representación legal que se ostenta.

3. En su caso, copia del NIF de la persona a la que se confiere la representación para solicitar las ayudas, conforme al Modelo 2.

4. Certificación de la Agencia Española de Administración Tributaria comprensiva de los siguientes extremos:

a) Identificación/situación censal.

b) Estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas especificándose el epígrafe correspondiente.

c) Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias para contratar con el sector público.

d) Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias para obtener subvenciones públicas.

5. Copia de la garantía establecida en el apartado Decimoprimer y documentación acreditativa de su constitución.

6. Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

7. Certificación comprensiva de no ser deudor de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a efectos de:

- Celebrar contratos con esta Comunidad Autónoma.

- Acreditación previa al cobro de Subvenciones y Ayudas de la Comunidad Autónoma.

Decimoprimer. Garantías.

Por el solicitante de la ayuda, se constituirá una garantía del 20% del importe que resulte de multiplicar las toneladas solicitadas por la ayuda fijada para cada categoría de producto y periodo de almacenamiento a favor de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía-Organismo Pagador de los Fondos Europeos, FEAGA y FEADER.

Esta garantía podrá ser formalizada mediante una de las siguientes opciones:

1. Certificado de depósito en metálico, cheque conformado a favor de la Tesorería General de la Junta de Andalucía o en Títulos de Deuda Pública, todo ello presentado en la Caja General de Depósitos, o en sus sucursales, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

Según este procedimiento, el solicitante se dirigirá a la Caja Depósitos, y procederá a cumplimentar el impreso 801, a la vez que realiza el depósito en metálico, o hace entrega de un cheque a favor de la Tesorería General. La información que debe contener ese impreso 801 es la siguiente:

a) Órgano ante el que se constituye: Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía-Organismo Pagador de los Fondos Europeos, FEAGA y FEADER.

b) Precepto que impone la constitución de la garantía: Contrato de almacenamiento privado de toneladas de carne de porcino categoría

c) Descripción de la obligación garantizada: Mantener almacenado el producto durante el periodo contractual, respetando las obligaciones adquiridas.

De los cuatro ejemplares 801 formalizados, el solicitante deberá aportar junto con la solicitud, el ejemplar destinado a la Administración.

2. Aval (documento original) de acuerdo con el modelo que figura como Modelo 3.1, expedido por Entidades nacionales o extranjeras establecidas en España, debidamente autorizadas para la emisión de avales.

En este caso el solicitante y la entidad avalista cumplimentarán el modelo de aval (Modelo 3.1) y procederán a su firma y sellado. Posteriormente, el solicitante iniciará los trámites recogidos en el Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, para el bastanteo del original de dicho aval, cumplimentándose el espacio reservado a tal efecto en el modelo de aval.

El solicitante debe dirigirse a la Caja de Depósitos a depositar dicho original. La Caja le facilitará un documento (impreso 803) que será el que debe acompañarse junto con la solicitud.

3. Certificado de seguro de caución según el Modelo 3.2, y conforme al procedimiento descrito en el punto anterior. El solicitante acompañará junto con la solicitud, el impreso 804 facilitado por la Caja General de Depósitos.

Decimosegundo. Resolución sobre la solicitud de ayuda.

1. Una vez recibidas las solicitudes de ayuda, el servicio de ayudas de la Delegación Territorial efectuará los controles correspondientes para determinar la admisibilidad de las mismas, con base en los cuales, la persona titular de la Delegación Territorial las aceptará o rechazará.

a) Si la solicitud resulta aceptada, se notificará al interesado la aceptación y formalización del contrato. En esta notificación, la Delegación Territorial informará al interesado, de los medios (número de fax, dirección de correo electrónico u otros) que deberá utilizar para la notificación de las comunicaciones a las que esté obligado el mismo.

b) Si la solicitud resulta denegada, se notificará al interesado tal circunstancia. En la comunicación a realizar, se informará al interesado de los motivos que justifican el rechazo de la solicitud, indicándole asimismo, que podrá volver a presentar nuevas solicitudes.

2. Las notificaciones a que se refieren los párrafos anteriores serán efectuadas en el quinto día hábil siguiente al de la presentación de la solicitud de ayuda, teniendo en cuenta a tal efecto que según lo dispuesto en el artículo 2.2 del Reglamento (CEE, Euratom) núm. 1182/71 del Consejo, de 3 de junio de 1971, por el que se determinan las normas aplicables a los plazos, fechas y términos, por días hábiles se entenderán todos los días menos los días festivos, los domingos y los sábados.

3. En aquellos casos en que, tras examinar la situación del sector, la Comisión compruebe que se ha hecho un uso excesivo del régimen de ayuda al almacenamiento privado de carne de porcino o que existe el riesgo de hacer un uso excesivo, ésta podrá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento (CE) núm. 826/2008, de la Comisión:

a) Suspender la aplicación del régimen durante un máximo de cinco días hábiles. En este caso no se aceptarán las solicitudes de celebración de contratos presentadas durante ese período y se procederá a denegar la solicitud conforme al procedimiento descrito en el punto 1.b) del presente apartado.

b) Fijar un porcentaje único de reducción de las cantidades a que se refieran las solicitudes de celebración de contratos respetándose, en su caso, la cantidad contractual mínima de los contratos. En este caso se notificará esta circunstancia al solicitante, el cual podrá presentar la constitución de una nueva garantía en correspondencia de las toneladas que efectivamente se van a almacenar, procediéndose a aplicar inmediatamente el procedimiento de liberación de la garantía presentada con la solicitud.

c) Desestimar las solicitudes presentadas antes del período de suspensión, en el caso de que la decisión de aceptación referida a ellas hubiera debido tomarse durante el período de suspensión. En este caso, se procederá a denegar la solicitud conforme al procedimiento descrito en el punto 1.b) del presente apartado.

4. La Resolución de concesión de la ayuda solicitada y, en su caso, la modificación de ésta, será dictada por la persona titular de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados a propuesta de la persona titular de la Delegación Territorial que corresponda, en ejercicio de las competencias que le atribuye el Decreto 215/2015, de 14 de julio, que le asignan las actuaciones que correspondan a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural relativas a la intervención y regulación de los mercados agrarios.

5. Contra la Resolución de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la fecha de notificación, o bien, ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimotercero. Celebración de contratos.

Los contratos se celebrarán entre la persona titular de la Delegación Territorial donde vayan a estar almacenados los productos y el adjudicatario, los cuales estipularán los elementos y la información recogida en el artículo 22 del Reglamento (CE) núm. 826/2008 y en el Reglamento de Ejecución (UE) núm. 2015/2334 de la Comisión.

Se considerará que el día de celebración del contrato será el del envío de la notificación al interesado.

Decimocuarto. Entrada en almacén del producto contratado.

1. La cantidad contractual, o en su defecto al menos el 80% de la misma conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 del Reglamento (CE) núm. 826/2008, deberá estar almacenada en un plazo máximo de 28 días naturales a partir de la fecha de celebración del contrato. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará a la expiración de la última hora del día siguiente hábil.

2. El contratante conforme al Modelo 4, comunicará a la Delegación Territorial, con al menos 2 días hábiles de antelación, las fechas en las que se efectuará la congelación de la carne fresca o refrigerada previa a la entrada en almacén de cada lote, así como el intervalo necesario para el almacenamiento de la cantidad contractual. Igualmente, en dicha comunicación se indicará el lugar y la fecha de entrada de cada lote en el proceso de congelación, con objeto de que por parte de la Delegación Territorial se pueda llevar a cabo el control de peso en fresco o refrigerado.

Asimismo deberá, facilitar junto con el Modelo 4, la información del proceso para acreditar la trazabilidad del producto que podrá variar en función de las características del procedimiento de sacrificio.

3. La Delegación Territorial comprobará que el proceso descrito por el solicitante para el sacrificio, despiezado, congelado y almacenado de los productos permite garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa reguladora de estas ayudas. En caso contrario la Delegación requerirá al solicitante todas aquellas actuaciones y/o garantías que permitan garantizar la trazabilidad y establecerá las medidas de control necesarias a adoptar.

4. La cantidad contractual se almacenará en el plazo máximo de 28 días naturales a partir de la formalización del contrato. En caso de superarse ese plazo se ejecutará la garantía con arreglo al artículo 23, apartado 3, del Reglamento delegado (UE) núm. 907/2014 de la Comisión.

5. No se considerará cantidad contractual a los efectos de esta ayuda, toda aquella cantidad de producto cuya entrada sobrepase el plazo contractual en más de diez días naturales.

6. El inicio del periodo de almacenamiento comenzará al día siguiente a aquel en el que haya tenido entrada en almacén frigorífico donde se vaya a almacenar el producto, el último lote que compone la solicitud, siempre y cuando tras las verificaciones anteriormente reseñadas quede acreditado el cumplimiento del contrato, al menos para el 80% de la cantidad inicialmente declarada de conformidad con lo dispuesto en el punto 1 del presente apartado.

Decimoquinto. Controles.

Se realizarán controles administrativos y sobre el terreno.

1. Se realizarán controles administrativos a todas las solicitudes de ayuda, comprobando la coherencia y correcta cumplimentación de los datos recogidos.

2. Con el fin de comprobar el producto almacenado y el cumplimiento de las obligaciones del contratante se realizarán controles sobre el terreno en el momento de entrada al almacén, durante el mismo y a su finalización, según se prevé en el artículo 36 del Reglamento (CE) núm. 826/2008.

3. Si en el momento de realizar una visita de control no se encontrara presente el contratante o su representante, se considerará como tal al responsable del almacén frigorífico.

4. En el momento de la entrada en almacén de los productos se efectuará un control material de las cantidades que hayan entrado, comprobando que el peso, la identificación, la naturaleza y la composición de los productos son conformes con los datos que figuran en la solicitud.

Se exigirá la documentación de acompañamiento expedida por la autoridad sanitaria del matadero, en la que deberá figurar asimismo la fecha de sacrificio de los animales de la que proceden los productos.

5. Durante el almacenamiento, se realizarán controles sin previo aviso para comprobar que la cantidad contratada se mantiene en el lugar de almacenamiento. Dichos controles se realizarán en un mínimo del 10% de la cantidad total contratada y consistirán en el estudio de la contabilidad de existencias y los justificantes, como etiquetas en las que conste el peso y resguardos de entregas. Asimismo se realizará una comprobación del peso, tipo de producto e identificación del mismo a un mínimo del 5% de la muestra de control.

6. Al término del periodo de almacenamiento, se realizarán controles al 100% de los contratos, en los que se comprobará el peso e identificación de los productos almacenados sobre una muestra representativa de al menos el 5% de las cantidades contratadas.

7. En el caso de detectarse irregularidades significativas que afecten a un mínimo del 5% de las cantidades de los productos de un mismo contrato objeto de control, la comprobación se efectuará sobre una muestra más amplia que determinará la autoridad encargada del control.

8. Si tras las verificaciones y controles realizados se comprueba la existencia del incumplimiento de los requisitos reglamentarios exigidos, la Delegación Territorial dará conocimiento de ello al interesado, dándole trámite de audiencia, para que en el plazo de 10 días hábiles alegue y/o presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes. En el caso de que se verifique el incumplimiento, la persona titular de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados dictará la resolución correspondiente, en la que se decidirá la resolución del contrato y posteriormente se procederá a la ejecución de la garantía a la que hace referencia el apartado Decimoprimeros de la presente Resolución.

Decimosexto. Anticipos.

1. Después de 60 días naturales de almacenamiento y previa solicitud de la parte contratante, según el Modelo 5, podrá concederse un único anticipo sobre la ayuda siempre que se constituya una garantía igual al 110% del importe del anticipo de la ayuda.

2. El importe del anticipo no sobrepasará el de la ayuda correspondiente a un periodo de almacenamiento de 90 días naturales. La garantía mencionada en el apartado anterior, se liberará en cuanto se haya abonado el saldo de la ayuda.

3. La constitución de la garantía estará sujeta a lo establecido en el apartado Decimoprimeros de esta Resolución, utilizándose los modelos 6.1 y 6.2.

Decimoséptimo. Finalización del período de almacenamiento.

1. Antes de la retirada de la carne de porcino del almacén o, en su caso, a la finalización del periodo de almacenamiento contractual, aunque no se produzca salida física del producto, el contratante notificará el calendario de salida previsto, precisando los lotes que se van a retirar a la Delegación Territorial al menos 5 días hábiles antes de dicha fecha, conforme al Modelo 7, teniendo en cuenta a tal efecto lo dispuesto en el artículo 2.2 del Reglamento (CEE, Euratom) núm. 1182/71 del Consejo.

2. En caso que no exista la comunicación de finalización del periodo de almacenamiento o la salida de los productos del almacén, en los 30 días naturales siguientes a la retirada del almacén, el contratante ha de presentar una prueba que demuestre suficientemente la fecha de retirada y las cantidades afectadas, si la autoridad competente lo valora favorable, la ayuda se reducirá en un 15% y solo se pagará con respecto al período que se haya probado satisfactoriamente de que el producto se ha mantenido en almacenamiento contractual.

3. Si la autoridad competente no considera que se haya probado suficientemente la fecha de retirada y las cantidades afectadas, no se pagará ayuda alguna con respecto al contrato en cuestión y, en su caso, se retendrá la totalidad de la garantía correspondiente a dicho contrato.

4. El contratante podrá retirar los productos almacenados transcurridos 60 días naturales de almacenamiento en las condiciones que se establecen en el artículo 28 apartado 3 del Reglamento (CE) núm. 826/2008.

El importe de la ayuda se reducirá proporcionalmente a la disminución del período de almacenamiento mediante la aplicación de los importes diarios que la Comisión ha fijado, y que son los indicados en la columna 6 del Anexo de la presente Resolución.

Decimoctavo. Pago de las ayudas.

1. La ayuda o el saldo de ésta, se abonará previa presentación por el interesado, en la Delegación Territorial correspondiente, de la oportuna solicitud de pago de la ayuda dirigida a la persona titular de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, conforme al Modelo 8. En ningún caso dicha solicitud tendrá la consideración de iniciador de procedimiento alguno.

2. El plazo máximo para la presentación de dicha solicitud de pago será de 3 meses desde la finalización del periodo de almacenamiento contractual. Este plazo podrá ampliarse en tres meses cuando la parte contratante justifique que no puede presentar los justificantes en plazo, pese a haber hecho las diligencias oportunas para conseguirlos dentro del mismo.

3. La primera vez que por parte de un contratante se presente una solicitud de pago de la ayuda, ésta deberá venir acompañada de un certificado justificativo de la titularidad de la cuenta corriente, emitido por la entidad bancaria donde se solicite que se realice el ingreso. En caso de que los datos de dicha cuenta sufran variación con respecto a los recogidos en un pago anterior, se deberá remitir un nuevo certificado de cuenta.

4. El pago de la ayuda, o de su saldo en caso de que se hayan recibido anticipos, tendrá lugar en un plazo de 120 días naturales a partir del día de presentación de la solicitud de pago de la ayuda, siempre que

se haya verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Si se estuviera llevando a cabo un control administrativo, en particular en el caso de haber observado irregularidades en el período de almacenamiento o en la salida de la mercancía, dicho pago no se efectuaría hasta que no se haya reconocido el derecho al cobro de la ayuda.

5. El beneficiario tendrá derecho al importe de la ayuda que resulte de la cantidad efectivamente almacenada y como máximo de lo contratado.

Decimonoveno. Reducción del importe de ayuda.

1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si la cantidad efectivamente almacenada fuera inferior a la cantidad contractual, e igual o superior al 90% de dicha cantidad, la ayuda se pagará por la cantidad efectivamente almacenada.

2. Excepto en los casos de fuerza mayor, si la cantidad efectivamente almacenada fuera inferior al 90%, pero superior al 80% de la cantidad contratada, la ayuda se pagará por la cantidad efectivamente almacenada pero reducido el importe unitario de la ayuda a la mitad.

3. Excepto en los casos de fuerza mayor, si la cantidad efectivamente almacenada durante el periodo de almacenamiento contratado fuese inferior al 80% de la cantidad contractual, no se abonará ayuda alguna.

4. Cuando en los controles durante el almacenamiento o a la retirada del almacén se detecten productos defectuosos, no se abonará ayuda alguna por esas cantidades. La cantidad restante de almacenamiento que aún puede optar a la ayuda no será inferior a la cantidad mínima establecida en el apartado Séptimo punto 7 de esta Resolución.

5. Excepto en los casos de fuerza mayor, cuando la parte contratante no respete el final del periodo de almacenamiento contractual, respecto de la totalidad de la cantidad almacenada por cada día natural de incumplimiento se reducirá un 10% del importe de la ayuda correspondiente al contrato en cuestión. No obstante, dicha reducción no superará el 100% del importe de la ayuda.

Vigésimo. Devolución de la garantía.

1. Procederá la devolución completa de la garantía a la que hace referencia el apartado Decimoprimer de esta Resolución, y el inicio de oficio de las actuaciones encaminadas a ello por parte de la Delegación Territorial, si:

a) La solicitud presentada no se acepta, conforme a lo establecido en el apartado Decimosegundo punto 1.b) de esta Resolución.

b) Cuando proceda el pago de las ayudas por haberse constatado el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

2. Procederá la ejecución de la garantía a la que hace referencia el apartado Decimoprimer de esta Resolución, y el inicio de oficio de las actuaciones encaminadas a ello por parte de la Delegación Territorial, cuando:

a) En virtud de los controles realizados o a la finalización del mismo, se determinase que la cantidad efectivamente almacenada fuera inferior al 90% de la cantidad contractual.

b) Por incumplimiento de las condiciones contractuales.

No obstante, cuando las causas de incumplimiento de las obligaciones contractuales sean debidas a causas de fuerza mayor, no procederá la ejecución de la garantía.

Vigesimoprimer. Reintegro.

1. Además de los casos de nulidad y anulabilidad previstos en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tendrá lugar la pérdida de la ayuda y la ejecución de la garantía, así como al reintegro de las cantidades percibidas indebidamente y la exigencia del interés de demora correspondiente, en los siguientes casos:

a) Obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Ausencia de comunicaciones preceptivas.

c) Sustitución de productos almacenados.

d) Traslado de los productos sin autorización previa.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

2. La incoación, instrucción y la resolución del procedimiento de reintegro corresponden a la persona titular de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados.

3. La obligación de reintegro es independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles y de las penalizaciones que se puedan aplicar.

Vigesimosegundo. Sanciones.

De conformidad con el artículo 38 del Reglamento (CE) núm. 826/2008 de la Comisión, salvo los casos de fuerza mayor o error manifiesto, cuando se compruebe que un documento presentado por un solicitante para la atribución de los derechos derivados de esta Resolución facilita información incorrecta y cuando ésta sea decisiva para la atribución de esos derechos, la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados excluirá al solicitante de la participación en el procedimiento de concesión de ayuda para el almacenamiento privado del producto sobre el que se haya proporcionado información incorrecta, por un período de un año a partir del momento en que se adopte una decisión administrativa definitiva que establezca la irregularidad.

Vigesimotercero. Validez solicitudes.

Tendrán validez todas aquellas solicitudes presentadas en los plazos establecidos por el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2334.

Vigesimocuarto. Efectos.

La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su aprobación.

Sevilla, 22 de diciembre de 2015.- La Directora General, Ángeles Arquero Coloma.

ANEXO

Categorías de productos	Productos por los que se conceden ayudas	Importe de la ayuda para un período de almacenamiento de (EUR/tonelada)			Importes diarios (EUR/tonelada/día)
		90 días	120 días	150 días	
1	2	3	4	5	6
Categoría 1 ex 0203 11 10	Medias canales, presentadas sin pata delantera, rabo, riñón, diafragma ni médula espinal ⁽¹⁾ Canales enteras de animales con un peso de hasta 20 kg.	274	291	307	0,54
Categoría 2 ex 0203 12 11 ex 0203 12 19 ex 0203 19 11 ex 0203 19 13	Jamones Paletas Partes delanteras Chuleteros, con o sin aguja, o agujas solas, chuleteros con o sin cadera ⁽²⁾ ⁽³⁾	304	318	332	0,47
Categoría 3 ex 0203 19 55	Piernas, paletas, partes delanteras, chuleteros con o sin agujas, o agujas solas, chuleteros con o sin cadera, deshuesados ⁽²⁾ ⁽³⁾	335	350	364	0,49
Categoría 4 ex 0203 19 15	Panceta entera o cortada en forma rectangular	250	264	278	0,47
Categoría 5 ex 0203 19 55	Panceta entera o cortada en forma rectangular, sin la piel ni las costillas	269	284	298	0,48
Categoría 6 ex 0203 19 55	Trozos de despiece correspondientes a los «centros», con o sin la piel o el tocino, deshuesados ⁽⁴⁾	272	288	304	0,53
Categoría 7 ex 0203 10 11	Tocino con o sin piel ⁽⁵⁾	168	175	182	0,24

⁽¹⁾ También podrán beneficiarse de la ayuda las medias canales presentadas con el corte *wiltshire*, es decir, sin cabeza, carrillada, papada, patas, rabo, manteca, riñón, lomo, omóplato, esternón, columna vertebral, hueso iliaco ni diafragma.

⁽²⁾ Los chuleteros y las agujas se entenderán con o sin piel, si bien el tocino unido a ellos no deberá tener más de 25 milímetros de grosor.

⁽³⁾ La cantidad contractual podrá cubrir todas las combinaciones posibles de los productos mencionados.

⁽⁴⁾ La misma presentación que la de los productos del código NC 0210 19 20.

⁽⁵⁾ Tejido adiposo fresco que se acumula bajo la piel del cerdo y se adhiere a ella, cualquiera que sea la parte del cerdo de la que proceda; en caso de que se presente con la piel, el peso del tejido adiposo ha de ser siempre superior al de la piel.

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

DECRETO 514/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el cese de doña Isabel Niñoles Ferrández como Directora General de Administración Local.

En virtud de lo previsto en los artículos 21.5 y 27.21 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y 17.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, a propuesta del Vicepresidente de la Junta de Andalucía y Consejero de la Presidencia y Administración Local, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 29 de diciembre de 2015.

Vengo en disponer el cese de doña Isabel Niñoles Ferrández como Directora General de Administración Local, agradeciéndole los servicios prestados.

El presente Decreto surtirá efectos el día 31 de diciembre de 2015.

Sevilla, 29 de diciembre de 2015

SUSANA DÍAZ PACHECO
Presidenta de la Junta de Andalucía

MANUEL JIMÉNEZ BARRIOS
Vicepresidente de la Junta de Andalucía
y Consejero de la Presidencia y Administración Local

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

DECRETO 516/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de don Juan Manuel Fernández Ortega como Director General de Administración Local.

En virtud de lo previsto en los artículos 21.5 y 27.21 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y 17.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, a propuesta del Vicepresidente de la Junta de Andalucía y Consejero de la Presidencia y Administración Local, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 29 de diciembre de 2015.

Vengo en disponer el nombramiento de don Juan Manuel Fernández Ortega como Director General de Administración Local.

El presente Decreto surtirá efectos el día 1 de enero de 2016.

Sevilla, 29 de diciembre de 2015

SUSANA DÍAZ PACHECO
Presidenta de la Junta de Andalucía

MANUEL JIMÉNEZ BARRIOS
Vicepresidente de la Junta de Andalucía
y Consejero de la Presidencia y Administración Local

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 14 de diciembre de 2015, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se adjudica puesto de libre designación convocado por resolución que se cita.

De conformidad con lo previsto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, consideradas las prescripciones establecidas en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, y teniendo en cuenta la competencia que me delega la Orden de 15 de enero de 2014 (BOJA núm. 11, de 17 de enero), se adjudica el puesto que a continuación se indica, convocado por Resolución de esta Dirección General de 21 de octubre de 2015 (BOJA núm. 212, de 30 de octubre de 2015) , para el que se nombra a la funcionaria que figura en el Anexo.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en los artículos 65 y 51 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, del 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, remitiéndose la documentación correspondiente para su inscripción en el Registro General de Personal, mediante la aplicación informática SIRhUS.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.2.a), 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, ante esta Dirección General, de conformidad con los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 14 de diciembre de 2015.- La Directora General, Antonia Cascales Guil.

A N E X O

DNI: 07.845.490-Y.
Primer apellido: Bermejo.
Segundo apellido: García.
Nombre: María Luisa.
Código puesto: 1125410.
Puesto de trabajo adjudicado: Sv. Ordenación Educativa.
Consejería: Educación.
Centro directivo: Delegación Territorial de Educación.
Localidad: Cádiz.

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE SALUD

DECRETO 518/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de doña Isabel Niñoles Ferrández como Directora General de Consumo.

En virtud de lo previsto en los artículos 21.5 y 27.21 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en el artículo 17.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, a propuesta del Consejero de Salud, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 29 de diciembre de 2015.

Vengo en disponer el nombramiento de doña Isabel Niñoles Ferrández como Directora General de Consumo.

El presente Decreto surtirá efectos el día 1 de enero de 2016.

Sevilla, 29 de diciembre 2015

AQUILINO ALONSO MIRANDA
Consejero de Salud

SUSANA DÍAZ PACHECO
Presidenta de la Junta de Andalucía

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

DECRETO 513/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de doña Elena Ruiz Ángel como Directora del Instituto Andaluz de la Mujer.

En virtud de lo previsto en los artículos 21.5 y 27.21 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y 17.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, a propuesta de la Consejera de Igualdad y Políticas Sociales, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 29 de diciembre de 2015.

Vengo en disponer el nombramiento de doña Elena Ruiz Ángel como Directora del Instituto Andaluz de la Mujer.

Sevilla, 29 de diciembre de 2015

MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ RUBIO
Consejera de Igualdad y Políticas Sociales

SUSANA DÍAZ PACHECO
Presidenta de la Junta de Andalucía

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

DECRETO 519/2015, de 29 de diciembre, por el que se dispone el nombramiento de doña Silvia Oñate Moya como Directora General de Comercio.

En virtud de lo previsto en los artículos 21.5 y 27.21 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y 17.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, a propuesta del Consejero de Empleo, Empresa y Comercio, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 29 de diciembre de 2015.

Vengo en disponer el nombramiento de doña Silvia Oñate Moya como Directora General de Comercio.

Sevilla, 29 de diciembre de 2015

JOSÉ SÁNCHEZ MALDONADO
Consejero de Empleo, Empresa y Comercio

SUSANA DÍAZ PACHECO
Presidenta de la Junta de Andalucía

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

ORDEN de 23 de diciembre de 2015, por la que se dispone el cese y nombramiento de vocales del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales.

Por Orden de 20 de octubre de 2008, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 29 de octubre de 2008, se dispuso el nombramiento de los vocales del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de los Estatutos de dicho Instituto, aprobados por Decreto 34/2008, de 5 de febrero.

Al objeto de mantener actualizada la composición del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, y habiéndose producido distintas reestructuraciones orgánicas desde dicha Orden, con los consecuentes cambios, tanto en las distintas Consejerías, como en sus órganos directivos, cuyos titulares figuraban como miembros designados en representación de la Administración de la Junta de Andalucía, así como el relevo en los representantes de las organizaciones empresariales y sindicales, mediante Ordenes de 13 de diciembre de 2013 y de 22 de diciembre de 2014, se procedió a modificar la composición de las vocalías del Consejo.

Operada nueva reestructuración orgánica en la titularidad de órganos directivos de distintas Consejerías que afectan a la composición del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, y con el mismo objeto de mantener actualizada la composición del mismo, procede adecuar la misma a la realidad, bien sea por cambios en la titularidad o la suplencia de las vocalías, bien porque, aún manteniendo aquella, se haya modificado el cargo que ostentaban.

En su virtud, a tenor de lo establecido en los artículos 7 y 8.2 de la Ley 10/2006, de 26 de diciembre, del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el artículo 1 del Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 10.6 de los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, aprobados por Decreto 34/2008, de 5 de febrero,

DISPONGO

Artículo 1. Cese de vocales.

1. El cese, como vocales titulares del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, en representación de la Administración de la Junta de Andalucía, de las siguientes personas:

- a) Don Francisco Javier Zambrana Arellano.
- b) Don Emilio García Fernández.
- c) Doña Josefa Ruiz Fernández.
- d) Doña Antonia María Petra Cascales Guil.

2. El cese, como vocales suplentes del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, en representación de la Administración de la Junta de Andalucía, de las siguientes personas:

- a) Doña Almudena Gómez Velarde.
- b) Don Alfredo Bolaños Ruiz.
- c) Don Antonio Parralo Vegazo.
- d) Doña Aurora Hermosilla Carrasquilla.
- e) Don José María Mayoral Cortés.
- f) Don José Pascual Lloniz.
- g) Don Eduardo Candau Camacho.
- h) Don Juan Manuel Casal Cansino.

Artículo 2. Nombramiento de vocales.

1. El nombramiento, como vocales titulares del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, en representación de la Administración de la Junta de Andalucía, de las siguientes personas:

a) Don Jesús González Márquez, Director Gerente del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Doña Purificación Pérez Hidalgo, Directora General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente de la Consejería de Educación.

c) Doña Concepción Becerra Bermejo, Directora General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

d) Don Fernando Rodríguez Reyes, Secretario General Técnico de la Consejería de Fomento y Vivienda.

e) Doña Josefa Ruiz Fernández, Secretaria General de Salud Pública y Consumo de la Consejería de Salud.

f) Doña Antonia María Petra Cascales Guil, Directora General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

g) Don Ángel Javier Gallego Morales, Presidente del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

h) Don Víctor de Santos Sánchez, Director Territorial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en Andalucía.

2. El nombramiento, como vocales suplentes del Consejo General del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, en representación de la Administración de la Junta de Andalucía, de las siguientes personas:

a) Doña Almudena Gómez Velarde, Jefa de Servicio de Cultura Preventiva del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Don Alfredo Bolaños Ruiz, Jefe de Servicio de Análisis y Planificación de la Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

c) Don Antonio Parralo Vegazo, Jefe de Servicio de Coordinación y Relaciones Sindicales de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

d) Doña Aurora Hermosilla Carrasquilla, Coordinadora General de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Fomento y Vivienda.

e) Don José María Mayoral Cortés, Jefe de Servicio de Epidemiología y Salud Laboral de la Consejería de Salud.

f) Don José Pascual Lloniz, Coordinador de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

g) Don Eduardo Candau Camacho, Secretario General del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

h) Don Juan Manuel Casal Cansino, Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Sevilla.

Disposición final única. Efectos.

La presente Orden surtirá efecto desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 23 de diciembre de 2015

JOSÉ SÁNCHEZ MALDONADO
Consejero de Empleo, Empresa y Comercio

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 2015, de la Viceconsejería, por la que se adjudica el puesto de trabajo de libre designación convocado por la Resolución que se cita.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 25.1 y 26.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el artículo 64 del 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, aprobado por Decreto 2/2002, de 9 de enero, y teniendo en cuenta que se ha seguido el procedimiento establecido y que la persona 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 24 de octubre de 2013 (BOJA núm. 223 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 y Deporte, de 9 de noviembre de 2015 (BOJA núm. 221, de 13 de noviembre), al funcionario cuyos datos figuran en el citado Anexo.

La toma de posesión se efectuará en los plazos previstos en los artículos 51 y 65 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 los artículos 14.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 16 de diciembre de 2015.- El Viceconsejero, Diego Ramos Sánchez.

ANEXO I

Adjudicación de puesto de libre designación

DNI: 27.218.202-W.

Primer apellido: Alcócer.

Segundo apellido: Martínez.

Nombre: Miguel.

Puesto de trabajo adjudicado: Servicio de Turismo.

Código: 9816210.

Consejería u Organismo: Turismo y Deporte.

Centro de directivo: Delegación Territorial de Cultura, Turismo y Deporte.

Localidad: Almería.

Provincia: Almería.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se designa fecha, hora y lugar para la celebración del sorteo público que determinará el orden de actuación de opositores a las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2016.

El artículo 17 del 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, dispone que, con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos de selección, la Secretaría General para la Administración Pública determinará mediante un único sorteo público celebrado, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. El resultado del sorteo se publicará en dicho periódico oficial.

Dicha competencia se encuentra delegada en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, conforme se publicita en la disposición adicional tercera de la Orden de 15 de septiembre de 2010 (BOJA número 200, de 13 de octubre).

En uso de la delegación efectuada, he resuelto que el citado sorteo se celebre el día 18 de enero de 2016, a las 12,00 horas, en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, sita en la calle Alberto Lista, número 16, de la ciudad de Sevilla, bajo la presidencia de la Directora General de Recursos Humanos y Función Pública o persona en quien delegue.

La letra que resulte de este sorteo afectará a todas las pruebas selectivas que se convoquen con posterioridad a la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la resolución por la que se hará pública la misma.

Sevilla, 23 de diciembre de 2015.- La Directora General, Concepción Becerra Bermejo.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se ofertan vacantes al personal aspirante seleccionado en las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre, para ingreso en el Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía (A1.3000).

Propuesta por la correspondiente Comisión la relación definitiva del personal aspirante aprobado, en las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre, para ingreso en el Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía, convocadas por Resolución de 15 de septiembre de 2014 (BOJA núm. 183, de 19 de septiembre), se procede a dar cumplimiento a la base octava de la misma.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 23 del 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, y el Decreto 206/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, corresponde a la persona titular de la Secretaría General para la Administración Pública realizar la oferta de vacantes al personal aspirante que hubiera superado el proceso selectivo, no obstante, conforme se publicita en la disposición adicional tercera de la Orden de 15 de septiembre de 2010, dicha competencia fue delegada en la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por lo que en uso de la delegación efectuada, esta Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

R E S U E L V E

Primero. 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 23.5 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, y la base octava de la Resolución de convocatoria, a fin de favorecer la celeridad de la gestión del proceso, los trámites de oferta de vacantes, presentación de documentación preceptiva y petición de destinos, se sustituirán por un acto único, que se celebrará el día 19 de enero de 2016, a las 12,30 horas, en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, sita en la calle Alberto Lista, núm. 16, de la ciudad de Sevilla.

Al acto deberá comparecer el personal aspirante, provisto de la documentación relacionada en el apartado cuatro de la base octava de la Resolución de convocatoria de 15 de septiembre de 2014, así como petición de destino conforme al modelo que se publica como Anexo II de la presente Resolución, debidamente firmado y cumplimentado. Al personal aspirante que no haya solicitado suficientes puestos de trabajo en relación con el número de orden obtenido en el proceso selectivo, le será adjudicado de oficio, alguno de los que resulten vacantes, una vez atendidas las demás peticiones del personal aspirante.

Asimismo, el personal aspirante con discapacidad deberá aportar certificado, expedido por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes al Cuerpo de Letrados.

2. El personal aspirante que tuviera la condición de funcionario de carrera y aquellos otros que estuvieran prestando servicios en la Junta de Andalucía, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, siempre que hubieran sido inscritos en el Registro de Personal de la Junta de Andalucía. El personal funcionario de carrera de otras Administraciones deberá presentar únicamente certificación del organismo de procedencia, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, siempre que de lo consignado en el mismo, se evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para ingreso en el Cuerpo, requiriéndose en caso contrario, su acreditación documental.

Segundo. En atención a las prioridades funcionales de los servicios de esta Administración, las vacantes ofertadas son las que figuran en el Anexo I de la presente Resolución.

Tercero. 1. Los destinos se adjudicarán al personal aspirante seleccionado en las respectivas pruebas, de acuerdo con la puntuación total obtenida.

2. Conforme dispone el artículo 25 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, los destinos adjudicados tendrán carácter definitivo de ocupación si se trata de puestos de trabajo de nivel básico, o carácter provisional si se trata de puestos de trabajo de nivel no básico.

Cuarto. El personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo puestos de doble adscripción, podrán solicitar, la adjudicación del mismo con el mismo carácter de ocupación. En tal caso quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destino por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

En caso de optar por continuar en el mismo puesto, se producirá simultáneamente la toma de posesión en dicho puesto como personal funcionario de carrera del nuevo Cuerpo y la declaración en la situación de excedencia prevista en el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, conforme a la redacción dada por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, en el Cuerpo al que pertenecía con anterioridad.

Quinto. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditada no comparezcan, o no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda de la Resolución de convocatoria, no podrán ser nombrado personal funcionario de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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, 23 de diciembre de 2015.- La Directora General, Concepción Becerra Bermejo.

ANEXO 1

Código	Denominación	N ú a m c	A d s	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Categoría Prof. Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico	Exp	Titulación	

CONVOCATORIA: LETRADOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA / ORG. AUTONOMO: PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

CENTRO DIRECTIVO: GABINETE JURIDICO JUNTA DE ANDALUCIA

CENTRO DESTINO: GABINETE JURIDICO JUNTA DE ANDALUCIA SEVILLA												
2703910 LETRADO		1	F	PLD,SO	A1	P-A13	DEF.ASES. JURÍDICO	28 XXXX-	23.869,44	LDO. DERECHO		ALMERIA
2704110 LETRADO		1	F	PLD,SO	A1	P-A13	DEF.ASES. JURÍDICO	28 XXXX-	23.869,44	LDO. DERECHO		JAREN

PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO: 2

PLAZAS TOTALES POR CONSEJERIA/ORG. AUTONOMO: 2

PLAZAS TOTALES: 2

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

Nº de hojas cumplimentadas (1)

PETICIÓN DE DESTINO PARA PLAZAS DEL CUERPO

SOLICITUD

Decreto 2/2002, de 9 de enero (BOJA nº 8 de fecha 19/01/2002)

P
E
R
S
O
N
A
L

F
U
N
C
I
O
N
A
R
I
O

1 DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
D.N.I. O PASAPORTE		FECHA DE NACIMIENTO	
LOCALIDAD		PROVINCIA	
DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO		TELÉFONO	
CÓDIGO POSTAL		DISCAPACITADO SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

2 CONVOCATORIA			
GRUPO	CUERPO	ESPECIALIDAD	Nº BOJA Y FECHA DE LA CONVOCATORIA
CONDICIONES PARA LA DETERMINACIÓN DEL CARÁCTER DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA ADJUDICADA			
<input type="checkbox"/> ACCESO LIBRE: NUEVO INGRESO.		<input type="checkbox"/> ACCESO PROMOCIÓN INTERNA: PUESTOS DE DOBLE ADSCRIPCIÓN DESEMPEÑADOS CON CARÁCTER DEFINITIVO.	
<input type="checkbox"/> ACCESO LIBRE: FUNCIONARIOS CON PUESTOS DE DOBLE ADSCRIPCIÓN DESEMPEÑADOS CON CARÁCTER DEFINITIVO.		<input type="checkbox"/> ACCESO PROMOCIÓN INTERNA: OTROS PUESTOS OFERTADOS.	

3 TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA		
TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	CENTRO DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN

4 RELACIÓN DE PLAZAS OFERTADAS POR ORDEN DE PREFERENCIA							
Nº Orden	CÓDIGO DE VACANTE	Nº Orden	CÓDIGO DE VACANTE	Nº Orden	CÓDIGO DE VACANTE	Nº Orden	CÓDIGO DE VACANTE
1		21		41		61	
2		22		42		62	
3		23		43		63	
4		24		44		64	
5		25		45		65	
6		26		46		66	
7		27		47		67	
8		28		48		68	
9		29		49		69	
10		30		50		70	
11		31		51		71	
12		32		52		72	
13		33		53		73	
14		34		54		74	
15		35		55		75	
16		36		56		76	
17		37		57		77	
18		38		58		78	
19		39		59		79	
20		40		60		80	



5 LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En a de de	
El/la solicitante	
Fdo.:	

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

(1) Si no es suficiente, utilizar el número de hojas que sean necesarias y hacerlo constar en el encabezamiento.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2015, conjunta de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud y de la Universidad de Granada, por la que se convoca concurso de acceso para la provisión de plazas de promoción interna de Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios vinculadas a Facultativos Especialista de Área de las Instituciones Sanitarias del Servicio Andaluz de Salud.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades –en lo sucesivo LOU– (BOE núm. 307 de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; en el artículo 105 de la ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su nueva redacción dada por la disposición final segunda de la LOU; en el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios (en adelante RDCA), lo establecido en el artículo 113 de los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía –en adelante EUGR–, publicados en el BOJA núm. 147, de 28 de julio; en el Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, modificado por el Real Decreto 1652/1991, de 11 de octubre, por el que se establecen las bases generales del régimen de conciertos entre las Universidades y las Instituciones Sanitarias; en el número 2.2 de la cláusula tercera del Convenio Marco entre las Consejerías de Salud y Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y las Universidades Públicas Andaluzas (Acuerdo de fecha 3 de octubre de 1995, del Consejo de Gobierno BOJA núm. 148, de 21 de noviembre) y número 6.2 de la cláusula tercera del Concierto específico entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Granada de fecha 25 de mayo de 1999 (BOJA núm. 80, de 13 de julio), para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y la docencia, y en la Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios (en adelante NPAUGR), aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada el 27 de septiembre de 2011, publicada en el BOJA de 10 de octubre de 2011.

Atendiendo al Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de la Comisión Mixta de Seguimiento del Concierto entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Granada para la utilización de las Instituciones Sanitarias en la Investigación y la Docencia, y conforme al acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de noviembre de 2015 y lo establecido en el párrafo segundo del artículo 62 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la redacción dada por la Disposición Final Segunda del Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre (BOE de 12 de septiembre), la Rectora de la Universidad de Granada y la Directora General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, en el uso de las atribuciones que le confieren el artículo 20 de la LOU y los Estatutos de la Universidad de Granada, han resuelto convocar a concurso de acceso las plazas que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, dotadas en el estado de gastos del presupuesto de la Universidad de Granada, con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. A los presentes concursos les será aplicable la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJ-PAC); Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, y posteriores modificaciones y derogación parcial del mismo; el Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre; el RDCA; los EUGR; la NPAUGR; las presentes bases de convocatoria; las normas de general aplicación y, en lo no previsto, las disposiciones estatales que regulan el régimen general de ingreso en las Administraciones Públicas.

Las plazas de los cuerpos docentes de la Universidad de Granada convocadas quedan vinculadas a las plazas asistenciales que se especifican en el Anexo I.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a los citados concursos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de edad que sean dependientes. Asimismo podrán participar los aspirantes de nacionalidad extranjera no comunitaria cuando, en el Estado de su nacionalidad, a los españoles se les reconozca aptitud legal para ocupar en la docencia universitaria posiciones análogas a las de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios españoles, a cuyo efecto el Consejo de Universidades recabará informe de los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Administraciones Públicas.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme. En el caso de los aspirantes que no posean la nacionalidad española, el cumplimiento de este requisito comportará no hallarse sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2.2. Requisitos específicos:

a) Estar acreditado para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad.

b) Ser funcionarios de carrera del Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad o de la Escala de Investigadores Científicos de los Organismos Públicos de Investigación, que hayan prestado, como mínimo, dos años de servicios efectivos bajo dicha condición.

c) Estar en posesión del título oficial de especialista que se corresponda con la plaza convocada.

2.3. Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes.

3.1. La solicitud para participar en estas pruebas selectivas se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria.

3.2. Las solicitudes, se dirigirán a la Sra. Rectora Magnífica de la Universidad de Granada, a través del Registro General o los Registros auxiliares de ésta, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOE. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para que el empleado de Correos pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de su certificación. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al Registro General de la Universidad de Granada.

3.3. Derechos de examen:

Los aspirantes deberán abonar a la Universidad de Granada la cantidad de 42,50 euros en concepto de derechos de examen, especificando el nombre, apellidos, número del documento nacional de identidad o pasaporte, la plaza a la que se concurra y el código de la misma. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en Caja Granada (Banco Mare Nostrum), en la cuenta ES46 0487 3000 77 2000016918, con el título "Universidad de Granada. Pruebas Selectivas", abierta en dicha entidad. Están exentos del pago de esta tasa, los aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

La falta de abono de estos derechos determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, ante el órgano expresado en la base 3.2.

3.4. Junto con la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad para los aspirantes que posean nacionalidad española.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar certificación expedida por la autoridad competente de su país que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional

de otro Estado con el que tengan dicho vínculo cuando esta circunstancia proceda. Asimismo, en el supuesto de aquellos aspirantes que participen en las presentes pruebas selectivas por su condición de cónyuges, deberán presentar, además de los documentos señalados, declaración jurada o promesa de no hallarse separados de derecho de su respectivo cónyuge. Los documentos que así lo precisen deberán presentarse traducidos al español.

b) Certificaciones originales o fotocopia de las mismas, en las que se acredite el cumplimiento de los requisitos específicos para participar en el concurso de acceso.

c) Resguardo que justifique el pago correspondiente a los derechos de participación en el concurso. Aquellos aspirantes que hubieran realizado el abono de estos derechos mediante transferencia bancaria adjuntarán, inexcusablemente, el resguardo acreditativo de haber realizado dicha transferencia.

d) Fotocopia del Título de Especialista.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a solicitud de los interesados.

3.6. Todos los documentos que no estén redactados en lengua castellana deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial si así es requerido por la Comisión encargada de resolver el concurso.

3.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, no admitiéndose ninguna petición de modificación salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por la Comisión.

3.8. Serán motivos de exclusión, entre otros, la falta de firma de la instancia por parte del interesado así como la falta de abono de los derechos de examen correspondientes, no poseer o no acreditar de forma suficiente la posesión de los requisitos exigidos para cada una de las plazas convocadas y presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Rectora dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución, junto con las listas completas de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, se publicará en el tablón de anuncios que el Rectorado tiene designado a tales efectos en el Servicio de Personal Docente e Investigador (PDI) en C/ Santa Lucía, 8, 18071 Granada), que servirá de notificación a los interesados, y en la página web de la Universidad (serviciopdi.ugr.es).

4.2. Contra dicha Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante la Rectora en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, o bien subsanar, en el mismo plazo, el motivo de la exclusión.

4.3. Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, la Rectora, en el plazo máximo de quince días, dictará Resolución aprobando la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos, que se publicará en la forma anteriormente establecida. Contra esta Resolución se podrá interponer recurso en los términos previstos en el artículo 107 de la LRJ-PAC.

5. Comisiones de Selección, Desarrollo del concurso, Propuesta de Provisión y Comisión de Reclamaciones.

5.1. La composición de las Comisiones de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley General de Sanidad, en el apartado 5 del artículo 6 del Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre (RDCA) y en la NPAUGR, es la que figura como Anexo III de esta convocatoria. El régimen de sustituciones de sus miembros, la constitución de las mismas, el desarrollo del concurso y la propuesta de provisión, se efectuarán conforme a lo dispuesto en la Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios, aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2011 y publicada en el BOJA de 10 de octubre de 2011 (NPAUGR).

5.2. Los aspirantes, en aplicación de lo establecido en el artículo 9.5-b-1º de la NPAUGR, presentarán los contenidos de dicho apartado según los puntos que figuran como Anexo IV de esta convocatoria.

5.3. Contra la propuesta de la Comisión de Selección de los concursos de acceso, los concursantes podrán presentar reclamación ante la Rectora en el plazo máximo de diez días hábiles, contando a partir del siguiente al de su publicación.

6. Presentación de documentos y nombramientos.

6.1. Los candidatos propuestos para la provisión de plazas deberán presentar, en los veinte días hábiles siguientes al de concluir la actuación de la Comisión, en el Registro General de esta Universidad o por cualesquiera de los demás procedimientos señalados en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC los siguientes documentos :

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, de ser su nacionalidad distinta de la española.

b) Certificado de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Granada.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado de la Administración del Estado, Institucional o Local, ni de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la Función Pública. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.2. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera en activo, estarán exentos de justificar tales documentos y requisitos, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

6.3. El nombramiento como funcionario docente de carrera será efectuado por la Rectora y la Directora General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, después de que el candidato propuesto haya dado cumplimiento a los requisitos de documentación establecidos en el apartado anterior. El nombramiento especificará la denominación de la plaza: Cuerpo y Área de conocimiento. Dicho nombramiento será publicado en el BOE y en el BOJA y comunicado al Consejo de Universidades.

6.4. En el plazo máximo de veinte días, a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el BOE, el candidato propuesto deberá tomar posesión de su destino, momento en el que adquirirá la condición de funcionario o funcionaria del cuerpo docente universitario de que se trate.

6.5. La plaza obtenida tras el concurso de acceso deberá desempeñarse durante dos años, al menos, antes de poder participar en un nuevo concurso para obtener una plaza en otra Universidad.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOE. No obstante, y sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime procedente, puede optarse por interponer contra la presente resolución recurso de reposición ante el Rector de la Universidad de Granada, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, en cuyo caso no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente mencionado en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, conforme a lo previsto en los artículos 116 y 117 de la LRJ-PAC.

Granada, 2 de diciembre de 2015.- La Directora General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, Celia Gómez González; la Rectora, María Pilar Aranda Ramírez.

ANEXO I

Relación de plazas del concurso de acceso

Código	Cuerpo Docente	Área de Conocimiento	Departamento	Actividad Docente e Investigadora
1/5/2015	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	Docencia: PROPIA DEL ÁMBITO. Investigación: GINECOLOGÍA PEDIÁTRICA. Categoría Asistencial: FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA. Centro Asistencial: COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA. Especialidad: OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA.
2/5/2015	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	PEDIATRÍA	PEDIATRÍA	Docencia: PEDIATRÍA. Investigación: PEDIATRÍA. Categoría Asistencial: FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA. Centro Asistencial: COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA. Especialidad: PEDIATRÍA



ANEXO N.º II

Solicitud de participación en Concurso de Acceso a plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios

Universidad de Granada

Sus datos personales aportados en la solicitud, así como aquellos contenidos en la documentación que se acompañe, serán tratados por la UNIVERSIDAD DE GRANADA, con sede en la Avda. del Hospicio, s/n, 18071 Granada, con la finalidad de gestionar las convocatorias de los procesos selectivos convocados por la Universidad de Granada. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General de la Universidad de Granada en la dirección anteriormente indicada mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Registro

I. DATOS DE LA PLAZA CONVOCADA A CONCURSO DE ACCESO:

Cuerpo Docente		Área de Conocimiento	
Departamento			
Actividad docente e investigadora asignada a la plaza en la convocatoria			
Código de la plaza	Fecha de la Resolución de la convocatoria	Fecha de publicación en BOE	

II. DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	Lugar	Provincia	País	DNI / NIE / Pasaporte	
Domicilio / Dirección para notificaciones				Correo electrónico	
Código postal	Municipio	Provincia	País	Teléfono de contacto	

En caso de ser Funcionario de los Cuerpos Docentes Universitarios:

Denominación del Cuerpo	Universidad	Fecha de ingreso	N.º registro personal
Situación administrativa <input type="checkbox"/> Servicio activo <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria <input type="checkbox"/> Servicios especiales <input type="checkbox"/> Otra situación: _____			

III. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE ACCESO:

Marque la casilla que corresponda a su situación: <input type="checkbox"/> Acreditado/a para el cuerpo de la plaza convocada. Resolución de Acreditación de fecha: _____ <input type="checkbox"/> Habilitado/a para el cuerpo de la plaza convocada. Resolución de Habilitación de fecha: _____ <input type="checkbox"/> Funcionario/a de carrera de un cuerpo docente universitario de igual o superior categoría que la plaza convocada. <input type="checkbox"/> Profesor/a de universidades de Estados miembros de la Unión Europea, según lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre
--

IV. DATOS ACADÉMICOS:

Títulos	Fecha de obtención
.....
.....

V. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Marque las casillas que correspondan: <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte <input type="checkbox"/> Justificantes, originales o fotocopias compulsadas, en los que se acredite el cumplimiento de los requisitos específicos para participar en el concurso de acceso <input type="checkbox"/> Resguardo que justifique el pago correspondiente a los derechos de participación en el concurso <input type="checkbox"/> Otros documentos:
--

DECLARA que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente referida y **SOLICITA LA ADMISIÓN** al Concurso de Acceso a la plaza especificada en el apartado I.

En a de de

Firma:

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

ANEXO III

Composición de las Comisiones de Selección

Comisión de la plaza número 1/5/2015 de CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD del Área de OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA

Tipo de miembro	Nombre y apellidos	Cuerpo	Organismo de pertenencia
PRESIDENTE TITULAR	INDALECIO SÁNCHEZ-MONTESINOS GARCÍA	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	GRANADA
SECRETARIO TITULAR	MARÍA CASTELLANO ARROYO	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	GRANADA
VOCAL TITULAR PRIMERO	ANTONIO CANO SÁNCHEZ	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	VALENCIA
VOCAL TITULAR SEGUNDO	ÁFRICA CAÑO AGULAR	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA
VOCAL TITULAR TERCERO	FRANCISCO MONTOYA VENTOSO	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA
PRESIDENTE SUPLENTE	ANTONIO CAMPOS MUÑOZ	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	GRANADA
SECRETARIO SUPLENTE	AURORA BUENO CAVANILLAS	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	GRANADA
VOCAL SUPLENTE PRIMERO	JAVIER FERRER BARRIENDOS	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	OVIEDO
VOCAL SUPLENTE SEGUNDO	JESÚS CARDONA CONTRERAS	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA
VOCAL SUPLENTE TERCERO	ALBERTO M. PUERTAS PRIETO	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA

Comisión de la plaza número 2/5/2015 de CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD del Área de PEDIATRÍA

Tipo de miembro	Nombre y apellidos	Cuerpo	Organismo de pertenencia
PRESIDENTE TITULAR	ANTONIO MUÑOZ HOYOS	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	GRANADA
SECRETARIO TITULAR	MARÍA CASTELLANO ARROYO	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	GRANADA
VOCAL TITULAR PRIMERO	JOSEP FIGUERAS ALOY	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	BARCELONA
VOCAL TITULAR SEGUNDO	JOSÉ GÓMEZ VIDA	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE PEDIATRÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA
VOCAL TITULAR TERCERO	MARÍA AMELIA GÓMEZ LLORENTE	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE PEDIATRÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA
PRESIDENTE SUPLENTE	ALFONSO DELGADO RUBIO	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	SAN PABLO-CEU
SECRETARIO SUPLENTE	AURORA BUENO CAVANILLAS	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	GRANADA
VOCAL SUPLENTE PRIMERO	ENRIQUE GALÁN GÓMEZ	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	EXTREMADURA
VOCAL SUPLENTE SEGUNDO	ADULFO SÁNCHEZ MARENCO	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE PEDIATRÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA
VOCAL SUPLENTE TERCERO	ANA MARTÍNEZ-CAÑAVATE BURGOS	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA DE PEDIATRÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE GRANADA

ANEXO IV

1. Datos personales.

Apellidos y nombre:

Documento Nacional de Identidad: Número, lugar y fecha de expedición.

Nacimiento: Fecha, localidad y provincia.

Residencia: Provincia, localidad, dirección, teléfono.

Categoría actual como docente:

Organismo actual:

Departamento o unidad docente actual:

Área de Conocimiento actual:

Facultad o Escuela actual:

Hospital y categoría asistencial actual (*):

2. Títulos académicos.

Clase, organismo y centro de expedición, fecha de expedición, calificación, si la hubiere.

3. Puestos docentes desempeñados

Categoría, organismo o centro, régimen de dedicación, fecha de nombramiento o contrato, fecha de cese o finalización.

4. Becas, ayudas y premios recibidos.

Con posterioridad a la licenciatura (FPU-FPI, posdoctorales, Juan de la Cierva, etc.).

5. Puestos asistenciales desempeñados.

Categoría, organismo o centro, régimen de dedicación, fecha de nombramiento o contrato, fecha de cese o finalización (*).

6. Actividad docente desempeñada.

Enseñanzas regladas conducentes a títulos oficiales (asignaturas en licenciaturas, diplomaturas, grados, posgrados, doctorado, etc., con indicación de la titulación, centro u organismo, actividad desarrollada, fecha e indicadores de calidad).

Enseñanzas no regladas (cursos y seminarios impartidos con indicación del centro u organismo, materia, actividad desarrollada y fecha).

7. Contribuciones de carácter docente.

Proyectos de innovación docente, materiales docentes elaborados, publicaciones docentes, etc.

8. Actividad asistencial desempeñada (*).

9. Actividad investigadora desempeñada.

Líneas de investigación, puestos desempeñados, etc.

10. Participación en proyectos de investigación subvencionados en convocatorias públicas.

Tipo de participación, título y referencia del proyecto, organismo o entidad que lo financia, cantidad financiada, periodo de duración, etc.

11. Participación en otros proyectos de investigación subvencionados y en contratos de investigación.

Tipo de participación, título y referencia del proyecto, organismo o entidad que lo financia, cantidad financiada, periodo de duración, etc.

12. Trabajos de investigación dirigidos.

Tesis doctorales dirigidas.

Trabajos de investigación tutelada para la obtención del DEA, etc.

13. Publicaciones (Artículos).

Autor/es, título, revista, volumen, páginas, fecha de publicación.

a) Publicaciones recogidas en bases de datos de «ISI Web of Science».

b) Publicaciones recogidas en otras bases de datos.

c) Otras publicaciones en revistas.

14. Publicaciones (Libros).

Libros y capítulos de libros, autor/es, título, editorial, fecha de publicación, páginas.

15. Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos.

Indicar tipo de participación, título, nombre del congreso, lugar, fecha, entidad organizadora, carácter nacional o internacional.

16. Otras publicaciones.

17. Otros trabajos de investigación.

18. Patentes.

19. Estancias en centros nacionales y extranjeros de investigación.

20. Puestos de gestión desempeñados y servicios prestados en instituciones de carácter académico e investigador.

21. Cursos y seminarios recibidos.

Con indicación del centro u organismo, materia y fecha de celebración.

22. Actividad en empresas y profesión libre.

23. Períodos de actividad investigadora y de actividad docente reconocidos.

Tipo, número y años a que corresponden.

24. Otros méritos docentes o de investigación.

25. Otros méritos.

(*) Sólo plazas vinculadas

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 17 de noviembre de 2015, por la que se concede la autorización administrativa de enseñanza bilingüe al centro docente privado «Granada College» de Atarfe (Granada). (PP. 3072/2015).

Examinada la documentación presentada por don Francisco Javier Jiménez Ortiz, representante legal de Educación y Formación Europea, S.A., entidad titular del centro docente privado «Granada College» (Código 18602258), ubicado en Urbaniz Llanos de Silva, s/n, de la localidad de Atarfe (Granada), en la solicitud de aprobación del expediente de autorización administrativa para la enseñanza bilingüe español/inglés en centros privados para las etapas educativas de educación secundaria obligatoria y de educación primaria.

Resultando que en el mencionado expediente ha recaído informe favorable de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Granada de fecha 14 de septiembre de 2015.

Vistas: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); la Orden de la Consejería de Educación de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento de autorización de la enseñanza bilingüe en centros docentes de titularidad privada (BOJA de 12.7.2011), modificadas estas dos últimas por la Orden de 18 de febrero de 2013 (BOJA de 5.3.2013); y demás disposiciones aplicables.

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia; y vista la propuesta favorable de la Dirección General de Innovación.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

D I S P O N G O

Primero. Conceder la autorización administrativa de la enseñanza bilingüe español/inglés en el centro docente privado «Granada College» (Código 18602258), ubicado en Urbanización Llanos de Silva, s/n, de la localidad de Atarfe (Granada), cuya titularidad es Educación y Formación Europea, S.A., para las etapas educativas de educación primaria y educación secundaria obligatoria.

Segundo. La autorización de la enseñanza bilingüe en la etapa educativa a que hace referencia el punto primero conlleva el cumplimiento por el centro de lo establecido en la Orden de 28 de junio de 2011 (BOJA núm. 135 de 12.7.2011), modificada por la de 18 de febrero de 2013, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Educación en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 17 de noviembre de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
Consejera de Educación

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 17 de noviembre de 2015, por la que se concede la autorización administrativa de enseñanza bilingüe al centro docente privado «Moliere» de Huelva. (PP. 3073/2015).

Examinada la documentación presentada por don José M.^a Mora García, como representante legal de la Sociedad Francesa de Beneficiencia y Enseñanza, entidad titular del centro docente privado «Moliere» (Código 21001776), ubicado en Paseo de la Glorieta, s/n, de la localidad de Huelva (Huelva), en la solicitud de aprobación del expediente de autorización administrativa para la enseñanza bilingüe español/francés en centros privados para las etapas educativas del 2.º ciclo de educación infantil y de educación primaria.

Resultando que en el mencionado expediente ha recaído informe favorable de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Huelva de fecha 6 de noviembre de 2015.

Vistas: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); la Orden de la Consejería de Educación de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento de autorización de la enseñanza bilingüe en centros docentes de titularidad privada (BOJA de 12.7.2011), modificadas estas dos últimas por la Orden de 18 de febrero de 2013 (BOJA de 5.3.2013); y demás disposiciones aplicables.

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia; y vista la propuesta favorable de la Dirección General de Innovación.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

D I S P O N G O

Primero. Conceder la autorización administrativa de la enseñanza bilingüe español/francés en el centro docente privado «Moliere» (Código 21001776), ubicado en Paseo de la Glorieta, s/n, de la localidad de Huelva (Huelva), cuya titularidad es la Sociedad Francesa de Beneficiencia y Enseñanza, para las etapas educativas del 2.º ciclo de educación infantil y de educación primaria.

Segundo. La autorización de la enseñanza bilingüe en la etapa educativa a que hace referencia el punto primero conlleva el cumplimiento por el centro de lo establecido en la Orden de 28 de junio de 2011 (BOJA núm. 135, de 12.7.2011), modificada por la de 18 de febrero de 2013, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Educación en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 17 de noviembre de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
Consejera de Educación

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 4 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Innovación, por la que se conceden los premios de la XXVII edición del concurso para el fomento de la investigación e innovación educativa en sus dos modalidades, premio «Joaquín Guichot» y premio «Antonio Domínguez Ortiz», correspondiente al curso 2014/2015.

La XXVII edición del concurso para el fomento de la investigación e innovación educativa en sus dos modalidades, premio «Joaquín Guichot» y premio «Antonio Domínguez Ortiz», en centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, correspondiente al curso 2014/2015, fue convocada por Resolución de 10 de abril de 2015, de la entonces Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado (BOJA núm. 81, de 29 de abril), de acuerdo con las bases reguladoras aprobadas mediante Orden de la Consejería de Educación de 5 de septiembre de 2011 (BOJA núm. 192, de 29 de septiembre).

Mediante Resolución de 30 de julio de 2015, de la Dirección General de Innovación (BOJA núm. 152, de 6 de agosto), se hizo pública la composición del Jurado, que fue modificada posteriormente, mediante Resolución de 14 de octubre de 2015, de la misma Dirección General (BOJA núm. 205, de 21 de octubre).

Tras haberse reunido el mencionado Jurado calificador y haber emitido su fallo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la citada Orden de 5 de septiembre de 2011, y en virtud de lo establecido en el artículo 17 de la misma Orden, por delegación de la Consejera de Educación, esta Dirección General de Innovación

R E S U E L V E

Primero. Hacer público el fallo del Jurado, acordado en su reunión celebrada en la ciudad de Sevilla, el día 16 de octubre de 2015, cuyo contenido es el siguiente:

Premio «Joaquín Guichot», a investigaciones, experiencias y materiales sobre Andalucía y su cultura.

Conceder una Mención Especial, con una puntuación de 7,1, al trabajo titulado «RadioEscuela: investigar, expresarse y aprender a través de las ondas».

Trabajo que aborda el empleo de la radio escolar como herramienta para el desarrollo de la expresión oral a través de situaciones comunicativas creadas y en el que la investigación educativa desempeña un papel fundamental, puesto que el alumnado será el encargado de buscar periódicamente la información necesaria para poder trabajar el tema tratado en la radio escolar.

Se trata de una radio escolar que no se basa en guiones prefabricados ni en el empleo de numerosos medios técnicos complejos. Para su grabación, en formato podcast, solo se hace uso de un ordenador portátil con micrófono ambiental integrado o un smartphone para determinadas grabaciones en el exterior; y en las intervenciones del alumnado, un pequeño esquema y la capacidad de improvisación son las herramientas necesarias para poder participar, sin dar posibilidad alguna a leer algo previamente elaborado. Es una buena forma también de involucrar a las familias, las cuales ayudan a sus hijos e hijas a encontrar, procesar y analizar la información requerida para cada programa de radio de los propuestos por parte del mismo alumnado a comienzos de curso.

Defender el acento andaluz y enorgullecerse del mismo como riqueza de la cultura andaluza es su seña de identidad.

El trabajo incluye material audiovisual y multimedia en formato multiplataforma: las grabaciones de todos los programas de la emisora de radio escolar de los dos últimos cursos, 33 podcast en formato mp3, las campañas surgidas de la RadioEscuela (de respeto hacia el Medio Ambiente, «Econciénciate», y de fomento de los Hábitos de Vida Saludable, «Agárrate fuerte»), el documental «Aprender a través de las ondas para poder crear una RadioEscuela», la guía didáctica de cómo crear una radio escolar y algunos de los minicómics, creados hasta el momento derivados de la RadioEscuela.

Su autoría corresponde a: Norberto Domínguez Jurado, del Colegio de Educación Infantil y Primaria Hans Christian Andersen, Málaga.

Premio «Antonio Domínguez Ortiz», a investigaciones, experiencias y materiales dirigidos a la innovación y mejora de la práctica educativa.

- Se concede un primer premio, dotado con 4.500 euros, con una puntuación de 9,3 al trabajo:

«Usos educativos de la robótica: Una casa inteligente»

Trabajo que recoge una experiencia práctica en el aula que aborda la introducción de la Programación y la Robótica como herramientas multidisciplinares mediante las cuales se afronta la resolución de problemas en equipo de forma creativa, haciendo efectivos los principios de conexión e interrelación entre los saberes al aplicar los conocimientos de otras disciplinas, entre las que toman particular relevancia las Matemáticas, que están muy presentes en la lógica computacional.

Los problemas que resuelve el alumnado tienen que ver con su vida cotidiana y le ayudan a dar explicación a la realidad tecnológica tan compleja en la que vivimos.

La Robótica actúa como elemento motivador y vehículo para introducir una metodología que sirve para desarrollar las competencias básicas, la educación en valores y las habilidades necesarias para el siglo XXI, como son el autoaprendizaje, el trabajo en equipo, el manejo de herramientas y contenidos digitales, el pensamiento crítico y la creatividad.

En el trabajo se seleccionan las herramientas informáticas, los materiales robóticos y se crea una Guía de Actividades, mediante diapositivas, que apoya el trabajo en el aula.

Se incluye, además, un proyecto desarrollado por el alumnado como muestra de lo que es capaz de realizar con estas herramientas.

El trabajo se ha desarrollado usando hardware y software libre, lo que incide en su viabilidad para ser implementado en otros centros de Andalucía.

Su autoría corresponde a: José Pujol Pérez y Catalina León Benítez, del Instituto de Educación Secundaria Vicente Aleixandre, Sevilla.

- Se concede un segundo premio, dotado con 3.000 euros, con una puntuación de 8,8, al trabajo:

«Regeneración del 98»

Trabajo de Aprendizaje Basado en Proyectos que nace de la preocupación mostrada por el alumnado sobre la crisis actual. La propuesta busca que alumnos y alumnas conformen una postura personal ante la misma y que sean capaces de hacer sus propias propuestas de regeneración de la vida española. Como producto final, el alumnado edita en pequeños grupos una revista digital en la que, tomando la forma de pensar y el estilo literario de los autores de la Generación del 98, manifiesta sus propias ideas sobre los acontecimientos contemporáneos.

Antes, se vuelve la vista atrás para comprender cómo España superó la crisis de 1898, así como para conocer sus causas y consecuencias y las respuestas que dieron los intelectuales de la época a los retos planteados. El resultado es que se encuentran muchos puntos comunes entre esta crisis y la de 2008 y, sobre todo, similares movimientos de regeneración económica, política e institucional que pueden servir de modelo.

En torno al texto argumentativo en muchas de sus variantes, orales y escritas (tertulia, debate televisivo, artículo de opinión, comentario crítico de textos, decálogo de medidas regeneracionistas), los alumnos y alumnas han experimentado un acercamiento a las figuras de los autores del 98, y un ejercicio de comprensión de los distintos factores que conforman la crisis actual. Por el camino han tenido que realizar presentaciones orales, escribir en sus propios blogs, utilizar marcadores sociales para organizar la información encontrada, colaborar en pequeños grupos, ponerse en el lugar de autores de renombre simulando sus cuentas de Twitter o decidiendo cuáles debían de ser sus pensamientos acerca de la crisis actual. Todo ello ha cristalizado en la construcción de una conciencia personal como ciudadanía responsable que tiene mucho que aportar a la España del siglo XXI.

Su autoría corresponde a: José Ignacio Gallardo Ballesteros, Antonio Fernández Vidal de Torres, María Nieves Ortiz Ascanio y Víctor Peña Dacosta, del Instituto de Educación Secundaria Chaves Nogales, Sevilla.

- Se conceden tres terceros premios, dotados cada uno de ellos con 1.000 euros, con una puntuación de 8, a los trabajos:

«She is Malala»

Proyecto interdisciplinar, que cuenta el estudio hecho por el alumnado de 2.º de ESO de un instituto acerca de la vida de la joven Malala Yousafzai a través de su obra, «I am Malala», y del contexto histórico en que se desarrolla. En un tiempo de gran convulsión por la amenaza talibán sufrida en varios países y en una sociedad en la que los medios audiovisuales pueden ser de gran ayuda en el rendimiento y la calidad de la educación, el alumnado se detiene a reflexionar sobre la importancia de la misma, derecho que le es negado aún a millones de niños y niñas.

Tras un estudio de la situación en Pakistán, el país de origen de Malala, y después de la lectura de su libro, el alumnado prepara una exposición y un cortometraje en inglés, «She is Malala», llamados a captar la atención del resto del alumnado y del profesorado.

En el cortometraje se hace un recorrido por Pakistán, mostrando la destrucción de sus escuelas tras la ocupación de varias regiones por el régimen talibán; se repasa la biografía de Malala, una vida, corta e intensa, presidida por la continua amenaza de la prohibición de que las niñas no pueden acudir a la escuela; se simula (basándose en la entrevista concedida a Adela Micha para la televisión mexicana y tomando las palabras de agradecimiento pronunciadas por Malala al recibir el galardón a The Pride of Britain Awards) una entrevista virtual a la joven pakistaní en el instituto y se le entrega el premio en reconocimiento a su labor.

Su autoría corresponde a: Matilde de Alba Conejo, del Instituto de Educación Secundaria Vicente Aleixandre, Sevilla.

«Los tráileres de la Historia. Mejora del aprendizaje y de la enseñanza de la Historia. Desarrollo de las competencias a través de la creación cinematográfica y del trabajo interdisciplinar»

Proyecto que nace del departamento de Historia, en colaboración con el profesorado de otros departamentos del IES, que consiste en la producción, interpretación y edición de un tráiler por parte del alumnado, ambientado en una época histórica, desde la Prehistoria hasta la Edad Contemporánea, dejando total libertad creativa y temática. Es obligatorio que quienes presenten el trabajo aparezcan físicamente en él, así como sus nombres en los títulos de crédito.

El proyecto debe presentarse durante el primer mes de la segunda evaluación. A partir de ese momento, comienza la tarea del jurado, que selecciona los mejores vídeos teniendo en cuenta la calidad técnica y la coherencia histórica. Son elegidos cuatro tráileres para cada una de las candidaturas: mejor tráiler, montaje, guion, ambientación, efectos visuales/especiales/maquillaje, actriz y actor.

Al final del segundo trimestre se celebra una gala donde se ven los tráileres finalistas y se entregan los premios de las distintas candidaturas.

El debate y las nuevas propuestas de mejora se suceden a lo largo de la realización del proyecto. Durante la tercera evaluación, los miembros del departamento de Historia evalúan el proyecto y acuerdan mejoras para el próximo curso.

Su autoría corresponde a: Jimena Prieto Álvarez, Diego Iguña Muñoz, Tamara Ortega Torrejón, José Ángel Quintero Llamas y Juan Carlos Romero López, del Instituto de Educación Secundaria San Juan de Dios, Medina-Sidonia (Cádiz).

«Ecoemprendimiento: algas e innovación»

El proyecto, que nació para dar continuidad en el centro al alumnado de Prueba Libre que consiguió el título de ESO, incorpora procesos, métodos y recursos relacionados con el ecoemprendimiento en la Educación Permanente como motor de empleo, desarrollando acciones formativas que mejoran el nivel educativo de la población de la zona, facilitando su desarrollo personal, social y profesional en la actual sociedad del conocimiento y favoreciendo la formación de las personas mayores.

El producto es la elaboración de un ingrediente cosmético, gel de algas, un extracto fluido de algas pardas de arribazón. Se recolecta lo que el mar deposita en las orillas de las playas del Parque Natural del Estrecho (con autorización administrativa), sin actuación extractiva en los fondos marinos. El gel de algas es incorporado a diferentes formas cosméticas para aprovechar sus propiedades. Un uso renovable y ecológico que cierra el círculo comercial dejando el valor añadido en la zona.

Su autoría corresponde a Antonio Vegara Jiménez, de la Sección de Educación Permanente Tarifa, Tarifa (Cádiz).

Segundo. A la vista del fallo emitido por el Jurado, conceder los premios que se especifican en el Anexo, en el que además se indican los títulos de los trabajos premiados en cada modalidad, personas beneficiarias y cuantía de la dotación económica concedida.

Tercero. El pago de estos premios se efectuará de una sola vez por la totalidad del importe concedido en cada caso, con cargo a la partida presupuestaria 1300018406 G/54C/48709/00, y previa justificación de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de la Consejería de Educación de 5 de septiembre de 2011.

Cuarto. Todas las personas beneficiarias de estos premios estarán sujetas a las siguientes obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la mencionada Orden de 5 de septiembre de 2011:

a) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería competente en materia de educación y a las de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, es decir, la Intervención General de la Junta de Andalucía, Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

b) Comunicar a la Consejería competente en materia de educación la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

c) Proceder al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro cuando se incurra en algunos supuestos del mismo.

d) Comunicar, a la Consejería competente en materia de educación, el cambio de domicilio o de la dirección de correo electrónico durante el período en el que la subvención es susceptible de control.

e) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las personas beneficiarias de subvenciones estarán obligadas a hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está subvencionada por la Junta de Andalucía, indicando la Consejería que la ha concedido, en la forma que reglamentariamente se establezca.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 4 de diciembre de 2015.- El Director General, por suplencia (Decreto 207/2015, de 14 de junio), El Secretario General de Educación y Formación Profesional, Manuel Alcaide Calderón.

Anexo

Modalidad Joaquín Guichot

Título del trabajo: RADIOESCUELA: INVESTIGAR, EXPRESARSE Y APRENDER A TRAVÉS DE LAS ONDAS

Cuantía total del premio : 0,00 €

Autores y autoras:

<i>NIF</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>PORCENTAJE</i>	<i>CUANTÍA</i>
74890888J	Dominguez Jurado	Norberto	0,00%	0,00 €

Anexo

Modalidad **Antonio Domínguez Ortiz**

Título del trabajo: ECOEMPRESARIADO: ALGAS E INNOVACIÓN

Cuantía total del premio : 1.000,00 €

Autores y autoras:

<i>NIF</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>PORCENTAJE</i>	<i>CUANTÍA</i>
75873407H	Vegara Jiménez	Antonio	100,00%	1.000,00 €

Título del trabajo: SHE IS MALALA

Cuantía total del premio : 1.000,00 €

Autores y autoras:

<i>NIF</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>PORCENTAJE</i>	<i>CUANTÍA</i>
27289502W	Alba Conejo	Matilde de	100,00%	1.000,00 €

Título del trabajo: REGENERACIÓN DEL 98

Cuantía total del premio : 3.000,00 €

Autores y autoras:

<i>NIF</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>PORCENTAJE</i>	<i>CUANTÍA</i>
28858642J	Gallardo Ballesteros	José Ignacio	70,00%	2.100,00 €
28897543K	Fernández Vidal de Torre	Antonio	10,00%	300,00 €
34024979K	Ortiz Ascanio	María Nieves	10,00%	300,00 €
76129059W	Peña Dacosta	Victor	10,00%	300,00 €

Título del trabajo: LOS TRÁILERS DE LA HISTORIA. MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DE LA ENSEÑANZA DE LA HISTORIA. DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS A TRAVÉS DE LA CREACIÓN CINEMATROGRÁFICA Y DEL TRABAJO INTERDISCIPLINAR.

Cuantía total del premio : 1.000,00 €

Autores y autoras:

<i>NIF</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>PORCENTAJE</i>	<i>CUANTÍA</i>
50676220K	Prieto Álvarez	Jimena	20,00%	200,00 €
31238904M	Iguña Muñoz	Diego	20,00%	200,00 €
48904800S	Ortega Torrejón	Tamara	20,00%	200,00 €
48895030C	Quintero Llamas	José Ángel	20,00%	200,00 €
52928807B	Romero López	Juan Carlos	20,00%	200,00 €

Título del trabajo: USOS EDUCATIVOS DE LA ROBÓTICA: "UNA CASA INTELIGENTE"

Cuantía total del premio : 4.500,00 €

Autores y autoras:

<i>NIF</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>PORCENTAJE</i>	<i>CUANTÍA</i>
28604297W	Pujol Pérez	José	70,00%	3.150,00 €
31393908N	León Benítez	Catalina	30,00%	1.350,00 €

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

ACUERDO de 22 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, de rectificación de errores de la Resolución, por la que se actualizan las tarifas de inspección técnica de vehículos vigentes en Andalucía para su aplicación en el año 2016, según lo indicado en la Orden de 10 de julio de 2014, de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, por la que se establecen las tarifas del servicio de inspección técnica de vehículos en Andalucía.

Único. Examinada la Resolución de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, de 9 de diciembre de 2015, por la que se actualizan las tarifas de inspección técnica de vehículos vigentes en Andalucía para su aplicación en el año 2016, según lo indicado en la Orden de 10 de julio de 2014, de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, por la que se establecen las tarifas del servicio de inspección técnica de vehículos en Andalucía, publicada en BOJA de 15 de diciembre de 2015, se advierte la existencia de 8 errores materiales o de hecho en la misma.

En virtud del artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que establece que «las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos».

A C U E R D O

Único. Rectificación de las tarifas correspondientes a los siguientes conceptos tarifarios incluidos en el resuelvo primero de la Resolución:

a) Tarifas por inspecciones de seguridad.

CONCEPTO TARIFARIO		TARIFAS DE SEGURIDAD, EXCLUIDOS TRIBUTOS, EN EUROS
2	REVISIÓN DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE ESCOLAR Y DE VEHÍCULOS CON TARA IGUAL O MAYOR DE 14.000 KG.	67,75
4	REVISIÓN DE CAMIONES O CABEZAS TRACTORAS DE 2 EJES Y MMA MAYOR DE 3,5 TM. REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES DE MMA MAYOR DE 3,5 TM.	31,61
7.2	REVISIÓN DE TURISMOS DE LOS SIGUIENTES TIPOS: - TURISMOS DE MENOS DE 1.600 C.C. - TURISMOS ELÉCTRICOS O HÍBRIDOS. - TURISMOS ADAPTADOS PARA LA CONDUCCIÓN POR PERSONAS DE MOVILIDAD REDUCIDA (*) O PARA EL TRANSPORTE DE ÉSTAS.	20,44
8.1	REVISIÓN DE VEHÍCULOS DE DOS O TRES RUEDAS, CUADRICICLOS Y QUADS, EXCEPTO LOS DEL APARTADO 8.2 SIGUIENTE.	14,29
12	INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA DE VEHÍCULOS ACCIDENTADOS CONFORME AL ARTÍCULO 6.5 DEL REAL DECRETO 2042/1994, DE 14 DE OCTUBRE.	135,56
13	PESADA DE CAMIÓN EN CARGA.	4,53

b) Tarifas por medición de emisiones contaminantes.

CONCEPTO TARIFARIO		TARIFAS DE MEDICIÓN DE EMISIONES, EXCLUIDOS TRIBUTOS, EN EUROS
1.	MEDICIÓN A VEHÍCULOS CON MOTOR A GASOLINA CON O SIN SISTEMA AVANZADO DE CONTROL DE EMISIONES.	3,42
4.	MEDICIÓN DEL NIVEL DE RUIDO DE VEHÍCULOS A MOTOR.	9,40

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 22 de diciembre de 2015.- La Directora General, M.^a José Asensio Coto.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE CULTURA

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2015, de la Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Primera, y se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento ordinario 879/2015.

Mediante oficio emitido por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Primera, en el procedimiento ordinario 879/2015, Negociado: E, interpuesto por la entidad Climabética, S.L., contra la Resolución del Director del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, por la que se desestima el recurso potestativo de reposición interpuesto contra la Resolución de adjudicación del contrato «Instalación y puesta en marcha de una maquinaria de climatización aire-agua para las principales salas expositivas del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo» (Expte.: G15004SU00CS), se ordena al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo que proceda a notificar la Resolución que acuerde la remisión del expediente administrativo y a emplazar a cuantos resulten interesados en el procedimiento para que puedan personarse como demandados.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. El artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), dispone que el expediente deberá ser remitido al órgano jurisdiccional en el plazo improrrogable de veinte días a contar desde que la comunicación judicial tenga entrada en el registro general del órgano requerido.

Segundo. La administración demandada deberá proceder a notificar en los cinco días siguientes a su adopción a cuantos aparezcan como interesados en el mismo, emplazándoles para que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días.

En virtud de cuanto antecede, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 del Estatuto del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, aprobado por Decreto 195/1997, de 29 de julio,

R E S U E L V O

Primero. La remisión del expediente administrativo correspondiente al contrato G15004SU00CS «Instalación y puesta en marcha de una maquinaria de climatización aire-agua para las principales salas expositivas del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo» al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Primera.

Segundo. Remitir al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía el expediente junto con el requerimiento del Tribunal y señalar, a efectos de notificaciones, la sede del citado Gabinete, sita en Plaza de España, Puerta de Navarra, Sevilla, con el que se entenderán las sucesivas actuaciones que se deriven del procedimiento de referencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tercero. Notificar la presente Resolución a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento ordinario 879/2015, Negociado: E, para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días ante el Juzgado en legal forma, haciéndoles saber que, de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y, si no se personaren oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna, según lo previsto en el artículo 50.3 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tercero. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, a efectos de notificación a los interesados.

Sevilla, 22 de diciembre de 2015.- El Director, Juan Antonio Álvarez Reyes.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2015, de la Universidad de Granada, por la que se aprueban las modificaciones de las Cartas de Servicios de las Unidades Funcionales y Servicios de la Universidad de Granada.

Vistos los proyectos de modificación de las Cartas de Servicios elaborados por las Unidades Funcionales y Servicios de la Universidad de Granada y en el marco del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, en el ámbito de la Administración General del Estado y del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre –modificado por el Decreto 177/2005, de 19 de julio–, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se establecen los Premios de la Calidad de los Servicios Públicos, y en uso de la competencia que me confiere el art. 7.1 de este último Decreto,

D I S P O N G O

1.º Conforme a lo acordado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada de 18 de diciembre de 2015, ordenar la publicación de la presente Resolución, y las Cartas de Servicios de las Unidades Funcionales y Servicios de la Universidad de Granada siguientes, y que se contienen en los Anexos adjuntos, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía:

1. BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA
2. ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
3. CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
4. CENTROS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA (CONSERJERÍAS Y SECRETARÍAS)
5. SECRETARÍA GENERAL
6. OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
7. UNIDAD ECONÓMICA
8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
9. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
10. HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL
11. GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL
12. SERVICIO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL
13. SERVICIO DE BECAS
14. SERVICIO DE ALUMNOS
15. CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS
16. UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
17. CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA
18. UNIDAD TÉCNICA
19. OFICINA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
20. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN
21. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN UNIVERSITARIA AL DESARROLLO
22. ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO
23. SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES
24. UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA
25. COMEDORES UNIVERSITARIOS
26. CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
27. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
28. EDITORIAL UNIVERSITARIA
29. PREVENCIÓN
30. ORDENACIÓN ACADÉMICA Y ESTADÍSTICA
31. RESIDENCIAS DE INVITADOS Y COLEGIO MAYOR
32. SERVICIOS JURÍDICOS
33. DEPARTAMENTOS

- 34. LABORATORIOS
- 35. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.º Las presentes Cartas de Servicios de la Universidad de Granada tendrán efectos a partir del 1 de enero de 2016.

Granada, 21 de diciembre de 2015.- La Rectora, Pilar Aranda Ramírez.

ANEXO I

CARTA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Biblioteca Universitaria adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada.

La Biblioteca Universitaria de Granada es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada.

La Biblioteca Universitaria de Granada tiene como misión la gestión de los recursos de información necesarios para que la Comunidad Universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, gestión, estudio, investigación y extensión universitaria, siendo su finalidad principal facilitar el acceso y la difusión a dichos recursos.

La Biblioteca Universitaria colabora en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos esenciales de la Universidad, llevando a cabo las actividades que esto implica de forma sostenible y socialmente responsable.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Biblioteca Universitaria de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Biblioteca Universitaria de Granada podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Página web: http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_responde/index.
2. Correo-electrónico: derechos@ugr.es.
3. Buzones de sugerencias existentes en las Bibliotecas de los Centros.
4. Comisión de la Biblioteca Universitaria.
5. Comisión de Biblioteca de Centros.
6. Escritos dirigidos a la Dirección de la Biblioteca Universitaria o Bibliotecas de Centros.
7. Encuestas de opinión.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Biblioteca Universitaria de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Información, referencia y orientación.

Información sobre la Biblioteca, sus servicios y sus recursos.

Orientación personalizada en el uso de los recursos de información generales y específicos de cada área de conocimiento.

Asesoramiento para buscar y localizar información tanto en la Biblioteca Universitaria como en otras bibliotecas.

2. Formación de personas usuarias.

Formación para la adquisición de competencias informacionales.

3. Acceso a los recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Consulta en sala del material bibliográfico y documental.

Acceso y consulta de recursos de información electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos suscritos).

Acceso y consulta a las obras del Fondo Antiguo digitalizadas por la Biblioteca.

Acceso y consulta a la producción científica de la Universidad de Granada.

Acceso a las herramientas de apoyo a la investigación y asesoramiento sobre las mismas.

Repositorio Institucional y sus servicios asociados.

4. Préstamo.

De los documentos existentes en la Biblioteca.

Renovación de préstamos.

Reserva de materiales prestados.

Solicitud de préstamo intercampus.

5. Préstamo interbibliotecario.

Solicitud a otras Bibliotecas de documentos, originales o copias, que no se encuentran en la colección de la Biblioteca Universitaria de Granada.

Envío de documentos pedidos por otras Bibliotecas.

6. Adquisición de documentos.

Garantizar la adquisición de nuevos documentos.

Atención a las propuestas de adquisición.

7. Reproducción de documentos.

Reproducir, con las restricciones que disponga la legislación vigente, los documentos existentes en sus colecciones.

8. Actividades de extensión.

Organización de exposiciones, actividades de recepción del estudiante, visitas a la Biblioteca, certámenes, concursos, etc.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Reglamento de la Biblioteca Universitaria de Granada (aprobado por el Consejo de Gobierno de la UGR, el 17 de diciembre 2008)

Normativa de préstamo de la Biblioteca Universitaria de Granada, aprobada por la Comisión de la Biblioteca Universitaria el 9 de julio de 2004.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, Ley de Propiedad Intelectual.

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

Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano.

Ley 16/2003, de 22 de diciembre, de Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Recibir atención personalizada presencial y por medio de teléfono o correo electrónico.

Recibir información y asesoramiento sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos.

Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a las personas usuarias de la Biblioteca en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.

Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.

Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimiento, tanto impresos como electrónicos.

Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuados.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias.

Cumplir con lo dispuesto en la normativa de la Biblioteca Universitaria y con los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

Respetar el patrimonio de la Biblioteca y hacer un correcto uso de sus instalaciones, equipos y recursos.

Las personas usuarias deben evitar en todo momento cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de las demás (como reservar puestos de lectura, uso inadecuado de los medios informáticos, etc.)

Para hacer uso del servicio de préstamo se estará en posesión del carné validado por la Biblioteca Universitaria de Granada a este efecto. Dicho carné es personal e intransferible.

Las personas usuarias deberán velar por sus pertenencias ya que la Biblioteca Universitaria no se hará responsable de las pérdidas, robos o deterioros.

IV. Sugerencias y quejas.

IV.I. Sugerencias y quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones,

dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria de Granada, las personas interesadas, como clientes internos/externos, podrán dirigirse a:

Dirección y Servicios Centralizados de la Biblioteca: Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada. Teléfono: 958 243 053. Fax: 958 244 058.

Correo electrónico de la Dirección: direccionbiblioteca@ugr.es.

Correo electrónico del Servicio de Coordinación y Gestión del Sistema: bibgestiondelsistema@ugr.es

Correo electrónico de Servicio de Recursos Electrónicos: derechos@ugr.es.

Correo electrónico del Servicio de Documentación Científica: mangelesgarcia@ugr.es.

Correo electrónico del Servicio de Adquisiciones: bibadquisiciones@ugr.es.

La página web de la Biblioteca Universitaria es: <http://biblioteca.ugr.es>.

Las direcciones y teléfonos de las Bibliotecas de centro están recogidos en la siguiente página web: http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_ugr/bibliotecas_centros.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A Biblioteca Universitaria de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Campus Universitario Aydanamar: Líneas urbanas U1, N2, y N3.

Campus Universitario de Cartuja: Líneas urbanas U1, U2, U3 y N7.

Campus Universitario de Fuentenueva: Líneas urbanas U2, N1, N3, N4, N9, C6 y SN1.

Campus Universitario en la zona centro de Granada: Líneas urbanas: U2, U3, N1, N3, N9, SN1, C6 y LAC.

Campus Universitario de Ciencias de la Salud: U3 y SN4.

Campus Universitario de Ceuta: Línea 7 (Frontera).

Campus Universitario de Melilla: Líneas 3 y 4.

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: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Responder en el 95% de los casos, en un plazo máximo de 1 día laborable a las consultas realizadas a través del formulario web (http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_responde/comentarios).
2. Realizar al menos 200 acciones formativas que respondan a las necesidades de los diferentes tipos de usuarios.
3. Poner en acceso abierto en el Repositorio Institucional al menos el 75% de las tesis defendidas en la Universidad de Granada.
4. Mantener disponible el sistema de autodevolución de libros durante al menos el 90% del año.
5. Responder al 90% de las solicitudes de préstamo interbibliotecario en un máximo de 6 días laborables.
6. Publicar el 100% de las nuevas adquisiciones en la web de la Biblioteca en un plazo máximo de 15 días laborables.
7. Poner a disposición del usuario al menos 2 aparatos de reproducción de documentos en cada centro (fotocopiadora, escáner).
8. Participar en al menos 50 actividades culturales.

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: Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de respuesta en plazo a consultas electrónicas.
2. Número de acciones formativas realizadas.

3. Porcentaje de tesis defendidas puestas en acceso abierto en el Repositorio Institucional.
4. Porcentaje de tiempo al año en que está disponible el sistema de autodevolución.
5. Porcentaje de solicitudes de préstamo interbibliotecario respondidas en un máximo de 6 días laborables.
6. Porcentaje de nuevas adquisiciones publicadas en la web en plazo.
7. Porcentaje de bibliotecas con al menos 2 aparatos de reproducción de documentos (fotocopiadora, escáner).
8. Número de actividades culturales con participación de la Biblioteca.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público

El horario de apertura es de lunes a viernes, de 8,30/9,00 horas a 20,30/21,00 horas, en horario ininterrumpido, de acuerdo con el calendario oficial de la Universidad de Granada, excepto en periodos vacacionales lo que se puede consultar en la página web de la Biblioteca: <http://biblioteca.ugr.es>.

I.II. Otros datos de interés.

Página web de la Biblioteca: <http://biblioteca.ugr.es>.

La Dirección General de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia ha otorgado a la Biblioteca de la Universidad de Granada el Certificado de Calidad, tras la evaluación realizada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

La Biblioteca Universitaria de Granada ha sido evaluada y certificada en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO 9001:2008 para las actividades de adquisición de recursos de información, su tratamiento y organización, los servicios generados de valor añadido y la difusión de la información.

Hemos obtenido el Sello de Excelencia Europea 500+ otorgado por la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) a través del Club Excelencia en Gestión, tras superar con éxito el proceso de evaluación externa (Noviembre de 2012).

La Universidad de Granada ha conseguido el certificado en Gestión Ambiental conforme a la Norma Internacional ISO 14001. El certificado abarca 33 centros y servicios de la misma y tiene como ámbito de aplicación las actividades de docencia, investigación, administración, mantenimiento y residencias.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO II

CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Archivo Universitario de Granada adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada.

El Archivo de la Universidad de Granada es un Servicio que depende de Secretaría General de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada.

El Archivo de la Universidad de Granada tiene como misión recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que integra el patrimonio documental de la UGR, con objeto de servir en la gestión administrativa, la salvaguarda de derechos y como fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general, de acuerdo con el marco

legal y normativo vigente, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario, y participando en los procesos de creación del conocimiento.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Archivo de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Archivo de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Página web: <http://archivo.ugr.es>, a través del buzón de sugerencias y encuestas disponibles en la misma.
- Correo electrónico: archivouniversitario@ugr.es.
- Buzón de sugerencias y quejas existente en el Archivo.
- Escritos dirigidos a la Dirección del Archivo Universitario.
- Encuestas de opinión.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Archivo de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Servicio de información y consulta:

- Suministro de información a través de cualquiera de los medios de comunicación establecidos con el Archivo.
- Consulta de la documentación existente en los depósitos del Archivo.

2. Ingreso de documentación en el Archivo:

- Puede producirse a través de: transferencias (ordinarias o extraordinarias), donación o por la compra de fondos documentales de especial interés para el Archivo.

3. Servicio de Asesoría Técnica:

- Acciones formativas dirigidas al Personal de Administración y Servicios de la UGR.
- Asesoramiento técnico a los distintos centros y servicios de manera presencial o remota.

Servicio de Formación de Personas Usuarias.

Servicio de Préstamo de Documentación a las Unidades Administrativas.

Actividades de difusión:

- Actividades dirigidas a la difusión del patrimonio documental de la UGR.

Servicio de Reproducción de Documentos.

Servicio de Biblioteca Auxiliar.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Ley 3/1984, de 9 de enero de 1984. Ley de Archivos de Andalucía.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE núm. 24, de 28 de enero de 1986). Modificaciones: Real Decreto 64/1994, de 21 de enero (BOE núm. 52, de 2 de marzo de 1994) y Real Decreto 162/2002, de 8 de febrero (BOE núm. 35, de 9 de febrero de 2002).

Ley 1/1991, de 3 de julio de 1991. Regula el Patrimonio Histórico de Andalucía.

Ley orgánica 5/1992 de 29 de octubre de la Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de Carácter Personal (LORTAD).

Decreto 4/1993, de 23 de enero, del Patrimonio Histórico de Andalucía (Reglamento de Organización Administrativa).

Decreto 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Decreto 19/1995, de 7 de febrero, de Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, Ley de la Propiedad Intelectual.

Real Decreto 448/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Real Decreto 1259/1999, de 16 de julio, por el que se regulan las Cartas de Servicio y los premios de calidad en la Administración General del Estado.

Decreto 97/2000, de 6 marzo 2000. Aprueba el reglamento del sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de 1984 de Archivos.

Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos.

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de bibliotecas y Centros de Documentación (BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003).

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía (BOJA núm. 248, de 19 de diciembre de 2007).

Reglamento del Archivo Universitario de Granada, aprobado en Consejo de Gobierno el 27 de noviembre de 2008.

El resto de la legislación aplicable puede encontrarse en: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Tener acceso a todos los servicios ofertados por el Archivo Universitario de Granada, siempre que se respete lo establecido en el Reglamento del servicio a este respecto.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias.

Respetar las normas del Archivo Universitario de Granada y lo establecido en el Reglamento del Servicio.

Conocer y respetar la normativa referente a la protección de datos y las leyes referentes a los archivos y el patrimonio documental.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Archivo de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Calle Rector López Argüeta, s/n, Edificio de Documentación Científica, 18071, Granada.

Tlf.: 958 244 347. Fax: 958 248 005.

Correo electrónico: archivouniversitario@ugr.es.

Dirección de Internet: <http://archivo.ugr.es>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Archivo de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Líneas urbanas: C6, U2, U3 y SN1. Avda. Fuentenueva (Colegio Mayor Albaycin-Comedores Universitarios).

Líneas urbanas: LAC. Parada en Plaza del Triunfo (Parada Gran Vía 3).

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: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Atender al 95% de las solicitudes de información y/o consulta de documentación en un plazo máximo de 6 días laborables.
2. Responder al 95% de las solicitudes de remisión de cualquier documentación al archivo en el plazo máximo de 3 días laborables.
3. Responder al 95% de las solicitudes de asesoría técnica en un plazo máximo de 2 días laborables.
4. Atender el 95% de las solicitudes de préstamo administrativo en un plazo máximo de 6 días laborables.
5. Participar en todas aquellas actividades de difusión planificadas por el Archivo o en las que se requiere su colaboración.
6. Facilitar el 90% de las reproducciones de documentos solicitados (las anteriores al año 1930 en formato digital) en un plazo máximo de 15 días laborables.

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: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de solicitudes atendidas en un plazo máximo de 6 días laborables.
2. Porcentaje de solicitudes de remisión de documentación respondidas en el plazo máximo de 3 días laborables.

3. Porcentaje de solicitudes de asesoría técnica atendidas en el plazo máximo de 2 días laborables.
4. Porcentaje de solicitudes de préstamo administrativo atendidas en el plazo máximo de 6 días laborables.
5. Porcentaje de actividades realizadas por el Archivo sobre las planificadas y/o aquellas en las que se ha solicitado su colaboración.
6. Porcentaje de solicitudes de reprografía atendidas en el plazo de 15 días laborales.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público, a través de cualquier medio, será de lunes a viernes, desde las 9,00 hasta las 14,00 horas, salvo en los períodos comprendidos entre el 15 de junio al 15 de septiembre y en los períodos no lectivos correspondientes a Semana Santa y Navidad, en que será de lunes a viernes desde las 9,30 hasta las 13,30 horas.

Los días de festivos, fiestas nacionales, autonómicas y locales, en los que el Archivo permanecerá cerrado, se pueden consultar en el calendario oficial de la Universidad de Granada disponible en la página web de la misma, en la dirección: <http://www.ugr.es/%7Eofiiinfo/infogen/index.php?sec=calendario>.

I.II. Otros datos de interés.

Página web del Archivo de la Universidad de Granada: <http://archivo.ugr.es>.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

El Archivo Universitario de Granada posee el certificado UNE EN ISO 9001, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Recogida, organización, accesibilidad, conservación y difusión del patrimonio documental universitario, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO III

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD CSIRC DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: CSIRC adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada.

El Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada es un Servicio que depende de la Delegación de la Rectora para la Universidad Digital en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada.

El Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada tiene como misión desarrollar, mejorar y potenciar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, dando soporte a la docencia, investigación y gestión de manera eficiente, e impulsando la innovación y la calidad dentro del marco estratégico de la Universidad de Granada.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

El Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Cumplimentación de encuestas de Satisfacción que se realizan sobre los servicios prestados.

Envío de Quejas/Sugerencias a través del buzón (correo electrónico) indicado en la web del CSIRC: <http://csirc.ugr.es>.

Mensajes a direcciones de correo electrónico específicas de servicios concretos, publicadas en la web del CSIRC: <http://csirc.ugr.es>.

Carta dirigida al Director o email (direccioncsirc@ugr.es).

Participación en reuniones y seminarios organizados por el CSIRC.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

S.1. Diseñar, desarrollar y realizar el mantenimiento de aplicaciones informáticas para la gestión universitaria.

S.2. Administrar las Bases de Datos corporativas.

S.3. Gestionar Redes de datos.

s.3.1. Diseñar e Implementar Redes.

s.3.2. Monitorizar y Administrar la Red Troncal.

s.3.3. Conectar la Red UGR a Internet.

S.4. Gestionar y realizar el mantenimiento de la Conexión Wifi (campus virtual inalámbrico).

S.5. Gestionar el Correo electrónico UGR.

s.5.1. Gestionar Listas de Distribución.

s.5.2. Gestionar el servicio Webmail.

S.6. Gestionar el Servicio web (servicio de alojamiento de páginas de usuario/a de la UGR).

S.7. Gestionar las Aulas de informática de apoyo a la docencia.

S.8. Gestionar los equipos informáticos de administración UGR.

s.8.1. Gestionar servidores centrales y software.

s.8.2. Atender y resolver incidencias de los puestos de usuario.

s.8.3. Gestionar pedidos y distribución de material informático.

S.9. Salvaguardar y recuperar la información de usuario.

s.9.1. Gestionar peticiones del PAS.

s.9.2. Gestionar peticiones del PDI.

S.10. Gestionar la Secretaría virtual UGR (acceso identificado).

S.11. Administrar y prestar servicio de Supercomputación.

S.12. Prevenir y gestionar incidencias de seguridad informática.

S.13. Gestionar, administrar y dar soporte de Redes y Servicios de Telefonía Fija.

S.14. Proporcionar servicio de Videoconferencias.

S.15. Distribuir software comercial y controlar sus licencias.

S.16. Servicio de resolución de nombres de dominio y de ordenadores (DNS y direccionamiento IP).

S.17. Gestionar el préstamo de dispositivos electrónicos (Tabletas, portátiles, proyectores, ...).

S.18. Proporcionar servicio de lectura óptica de marcas para la corrección de exámenes y lectura de formularios estadísticos.

S.19. Gestionar y mantener el sistema de control de accesos electrónicos.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Normativa de uso de los recursos informáticos de la Universidad de Granada.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Recibir información de los servicios de su interés y de las operaciones de mantenimiento de los mismos.

Utilizar las aulas de informática y salas multimedia.

Recibir servicios de calidad.

Acceso a la red informática de la Universidad de Granada

Disponer de buzón de Quejas/Sugerencias.

Expresar su grado de satisfacción a través de las encuestas establecidas.

Conectarse a servicios personalizados.

Realizar procedimientos administrativos a través de la Secretaría Virtual del CSIRC.

Usar de forma responsable los recursos informáticos de la Universidad de Granada.

Ser formados sobre la utilización de los servicios ofrecidos.

Obtener el derecho general a la igualdad de oportunidades mediante el establecimiento de mecanismos y alternativas técnicas que hagan accesibles los sistemas de comunicación.

Realizar peticiones de servicios a través de las vías establecidas.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias

Mantener el debido respeto con el personal que presta sus servicios en el CSIRC.

Cuidar y colaborar con el mantenimiento de las instalaciones y hacer un correcto uso de los servicios, equipos y recursos ofrecidos por el CSIRC. Ver normativas aplicables (<http://csirc.ugr.es/informatica/destacados/Normativas/>).

Respetar los derechos de las demás personas usuarias guardando el debido orden, respeto y compostura.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: CSIRC de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por

éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Centralita de atención telefónica: 958 241 010.

Teléfono de atención interna de la Universidad de Granada de incidencias y averías: 36000.

Fax: 958 244 221.

Correo electrónico: csirc@ugr.es.

Dirección de Internet: <http://csirc.ugr.es>.

CSIRC-Sede Central Edificio Mecenas, campus de Fuentenueva. C/ Profesor Adolfo Rancaño, s/n. 18071, Granada.

Sede Santa Lucía C/ Santa Lucía, s/n. 18071, Granada.

Sede Cartuja Facultad de Filosofía y Letras, campus de Cartuja, s/n. 18071, Granada.

Sede Derecho Facultad de Derecho. Plaza de la Universidad, 1. 18071, Granada.

Sede PTS Edificio Servicios Generales, campus de CC. de la Salud. Avda. de la Ilustración, 80. 18016, Granada.

Sede Fuentenueva Edificio Mecenas, campus de Fuentenueva. C/ Profesor Adolfo Rancaño, s/n, 18071, Granada.

Sede Triunfo Cuesta del Hospicio, s/n. 18071, Granada.

Sede Aynadamar Edificio CETIC, campus Aynadamar. C/ Periodista Rafael Gómez Mont, s/n. 18071, Granada.

Sede Melilla Campus de Melilla. Carretera Alfonso XIII, s/n, 52005, Melilla.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Sede Central/Fuentenueva: líneas U2, U3, C6, SN1, SN2, SN3, SN4, SN5, F3, 111 y 121.

Sede Santa Lucía: línea LAC, 111, C1 y C2.

Sede Cartuja: líneas U1, U2, U3, N7 y N9.

Sede Derecho: líneas LAC, 111, C1, C2 y SN5.

Sede PTS: líneas U3, SN4 y 158.

Sede Triunfo: líneas N7, N8, LAC, C1 y C2.

Sede Aynadamar: líneas N3 y SN3.

Sede Melilla: líneas 3 y 5.

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: CSIRC de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Finalizar y entregar el 90% de las aplicaciones informáticas en el período acordado con el usuario/a.
2. Tramitar el 95% de las incidencias de bases de datos corporativas en un plazo máximo de 2 días.
3. Garantizar la disponibilidad de la conectividad a internet al menos el 99% del tiempo.
4. Garantizar la disponibilidad de conexión a la red inalámbrica (wifi) en al menos el 90% de los centros de la UGR.
- 5.1. Mantener el servicio de correo electrónico institucional disponible al menos el 98% del tiempo.
- 5.2. Garantizar que todas las cuentas de correo electrónico solicitadas tengan al menos 3 Gbytes para PAS/PDI y 500 Mbytes para alumnos/as.
6. Mantener el servicio web disponible durante al menos el 98% del tiempo.
7. Garantizar que el 90% de las peticiones de instalación de software en el aula se realizan en un plazo máximo de 18 días, siempre y cuando la persona interesada entregue el software en el tiempo y forma establecidos en la página web del CSIRC.
- 8.1. Garantizar que el 100% de los ordenadores de administración con Windows contienen un mínimo de 5 aplicaciones de software libre.

- 8.2. Resolver las incidencias (software y hardware) recibidas de los equipos de administración en una media en 2,5 días o inferior.
9. Resolver al menos el 95% de las peticiones de salvaguarda y recuperación de información de usuario/a realizadas.
11. Garantizar la disponibilidad del proceso de Supercomputación el 95% del tiempo.
12. Resolver el 90% de las incidencias de seguridad preventiva y proactiva en un máximo de 5 días.
13. Resolver el 95% de las averías en telefonía fija en un máximo de 10 días.
14. Resolver, salvo por causas imputables a las empresas suministradoras de servicios, al menos el 90% de las videoconferencias solicitadas.
15. Poner a su disposición el software solicitado en menos de 5 días laborables en el 98% de los casos.
16. Mantener el servicio DNS (servidor de nombres de dominio) activo con al menos el 66% de los servidores durante el 98% del tiempo.
17. Garantizar el préstamo de dispositivos electrónicos para al menos el 95% de las solicitudes.

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: CSIRC de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de aplicaciones informáticas finalizadas en el periodo acordado con el usuario/a.
2. Porcentaje de incidencias de bases de datos corporativas tramitadas en un máximo de dos días.
3. Porcentaje de operatividad de la conexión a internet.
4. Porcentaje de disponibilidad red inalámbrica (wifi) en los centros de la UGR.
- 5.1. Porcentaje de disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional.
- 5.2. Porcentaje de solicitudes de activación de cuentas de correo de PAS/PDI de 3 GB y de alumnos/as de 500 MB concedidas.
6. Porcentaje de disponibilidad del servicio web.
7. Porcentaje de peticiones de instalación de software en el aula que se realizan en un máximo de 18 días.
- 8.1. Porcentaje de ordenadores de administración con Windows que contienen como mínimo 5 aplicaciones de software libre.
- 8.2. Tiempo medio de resolución de incidencias de equipos de administración.
9. Porcentaje de resolución de peticiones de salvaguarda y recuperación de información realizadas por el PAS/PDI.
11. Porcentaje de disponibilidad del proceso de Supercomputación.
12. Porcentaje de incidencias de seguridad preventiva y proactiva resueltas en un máximo de 5 días.
13. Porcentaje de averías de telefonía fija resueltas en un máximo de 10 días.
14. Porcentaje de demandas de videoconferencia resueltas.
15. Porcentaje de peticiones de software resueltas en menos de 5 días laborables.
16. Porcentaje de disponibilidad del servicio DNS.
17. Porcentaje de solicitudes de préstamo de dispositivos electrónicos atendidas.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

- Horario de Atención General al Público de 8,00 a 15,00 horas.
- Horario de Atención Telefónica del personal de Centralita de Atención al Usuario (núm. interno 36000): de 8,00 a 21,00 horas.
- Se mantiene un servicio de soporte 24 x 7 para los servicios críticos del CSIRC.

I.II. Otros datos de interés.

El CSIRC dispone de una página web (<http://csirc.ugr.es>) con información exhaustiva sobre cada uno de los servicios ofertados, con solicitudes y condiciones de uso, normativas a cumplir, los medios de contacto con personal del Centro y la forma de llegar a sus sedes.

El CSIRC Dispone del certificado de Calidad según norma ISO 9001:2008 concedido el día 17 de diciembre de 2008 por SGS y cuyo alcance abarca todos los procesos y servicios que se desarrollan en el centro.

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

El CSIRC presta apoyo tecnológico y mantiene una especial colaboración con el resto de Servicios TIC dependientes de la Delegación de la Rectora para la Universidad Digital, a saber:

- Oficina del Software Libre. El CSIRC fomenta el uso de este tipo de software y emplea y ofrece cada vez más herramientas y aplicaciones tanto de forma interna como para los usuarios de sus servicios.
- Centro de Enseñanzas Virtuales. El CSIRC da apoyo a sus servicios de docencia, sus infraestructuras tecnológicas, conectividad, acceso a datos académicos, etc.
- Oficina web UGR. El CSIRC le presta asesoramiento, apoyo de servicios de red, de equipamientos y de infraestructuras, etc.

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO IV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD CENTROS ACADÉMICOS (CONSERJERÍAS Y SECRETARÍAS) DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada.

Los Centros Académicos de la Universidad de Granada (Conserjerías y Secretarías) son una Unidad Funcional que depende de Gerencia en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada.

Los Centros Académicos de la Universidad de Granada (Conserjerías y Secretarías) tienen como misión el apoyo administrativo a la organización docente, a la investigación y a la enseñanza universitaria, en general, y la gestión de los procesos académicos, administrativos y de servicios, conducentes a la obtención de los títulos de grado y posgrado.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

Los Centros Académicos de la Universidad de Granada (Conserjerías y Secretarías) son la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que prestan los Centros Académicos de la Universidad de Granada (Conserjerías y Secretarías) podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Miembros de la Unidad Funcional: Equipos de trabajo.

Usuarios externos: De forma presencial, o bien mediante la utilización de los buzones de quejas y sugerencias, mediante escritos dirigidos a la dirección, telefónicamente, o a través de las páginas webs de cada Centro.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A los Centros Académicos de la Universidad de Granada (Conserjerías y Secretarías) le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Información y atención personalizada a las personas usuarias de forma presencial, telefónica y a través de página web, correo electrónico, tablones de anuncios o cualquier otro mecanismo de comunicación con las personas usuarias.
2. Gestión de espacios y recursos (organización y distribución de espacios y recursos de apoyo a la docencia, control y supervisión del mantenimiento, información sobre localización de despachos, aulas y servicios del Centro, custodia, apertura y cierre de las distintas dependencias del Centro).
3. Servicios administrativos académicos: Actas. Certificaciones. Matrícula. Movilidad. Títulos. Equivalencia de estudios.
4. Asuntos económicos.
5. Registros auxiliares del Registro General de la Universidad de Granada en todos los Centros.
6. Apoyo a órganos de gobierno de Centros.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

La normativa reguladora de los servicios prestados por los Centros Académicos puede consultarse en el siguiente enlace: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa/temas>.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Derechos específicos del alumnado: todos los recogidos en los art. 46 de la Ley Orgánica de Universidades y 51 de la Ley Andaluza de Universidades

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la

Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Centros Académicos de la Universidad de Granada (Conserjerías y Secretarías), las personas interesadas, podrán dirigirse a: <http://www.ugr.es/pages/centros>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A los Centros Académicos de la Universidad de Granada (Conserjerías y Secretarías) se puede acceder mediante transporte público indicado para cada Centro en los folletos divulgativos de esta Carta de Servicios <http://calidad.ugr.es/centrosacademicos>.

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: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Iniciar los trámites para resolver el 95% de las incidencias relacionadas con el mantenimiento de los espacios y recursos en el plazo de un día hábil.
2. Notificar las resoluciones de las peticiones de reconocimiento de créditos en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día en que se dicte la resolución.
3. Tener disponibles el 95% de las certificaciones personales en un plazo máximo de cuatro días hábiles desde su solicitud, en el caso de estudiantes incluidos en la base de datos.
4. Remitir el 95% de los certificados académicos oficiales a las Universidades de destino antes del 31 de enero.
5. Tramitar el 95% de las facturas autorizadas por el responsable de gasto, que no presenten incidencia, en un plazo no superior a 10 días naturales desde su aprobación, excepto en períodos de cierre económico y períodos vacacionales.
6. Distribuir el 90% de los documentos registrados en un plazo máximo de un día hábil.
7. Poner a disposición de los estudiantes el 90% de los títulos recibidos en las Secretarías de los Centros enviados por el Servicio de Asuntos Generales de la UGR en un plazo máximo de 15 días hábiles.

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: Centros Académicos (Conserjerías y Secretarías) de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de incidencias tramitadas dentro del plazo establecido.
2. Porcentaje de resoluciones sobre equivalencias parciales de estudios notificadas dentro del plazo establecido.
3. Porcentaje de certificaciones personales disponibles en el plazo establecido.
4. Porcentaje de certificados académicos oficiales remitidos en el plazo establecido.
5. Porcentaje de facturas tramitadas dentro del plazo establecido.

6. Porcentaje de documentos registrados distribuidos en el plazo establecido.
7. Porcentaje de los títulos puestos a disposición de los estudiantes dentro del plazo establecido.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

- I. Horarios y otros datos de interés.
 - I.I. Horarios de atención al público.
 - Horario de Secretaría: de 9 a 14 horas.
 - Horario de Conserjería: de 8 a 22 horas.
 - Horario de apertura de los Centros: de 8 a 22 horas (excepto periodos vacacionales).

ANEXO V

CARTA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Secretaría General adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada.

El Área Administrativa de Secretaría General es una Unidad Administrativa que depende de la Secretaría o del Secretario General de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada.

El Área Administrativa de Secretaría General tiene como misión gestionar todos los procesos en que están implicados el Secretario o Secretaria General y la Vicesecretaria o el Vicesecretario General, prestar apoyo técnico y administrativo a los órganos colegiados de gobierno de la Universidad y a numerosas comisiones, así como garantizar la difusión de los acuerdos y resoluciones de todos ellos; organizar los procesos electorales generales que se llevan a cabo en la Universidad; gestionar los convenios de colaboración que se formalizan entre la Universidad y cualquier otra Entidad; inscribir los servidores web en el registro habilitado al efecto; publicar en la web la normativa universitaria y tramitar todos los procesos relacionados con la protección de datos de carácter personal; gestionar los certificados de identidad de persona física para firma electrónica (FNMT Clase 2 CA) y las altas, bajas y modificaciones de registradores encargados de la acreditación de identidad de usuarios para certificados de firma electrónica.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Área Administrativa de Secretaría General es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Área Administrativa de Secretaría General, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Utilizando el buzón de sugerencias electrónico que encontrará en la página web de Secretaría General: <http://secretariageneral.ugr.es>.

Enviando su queja o sugerencia por correo electrónico: secretariageneral@ugr.es.

Enviando su queja o sugerencia por fax: (+34) 958 240 893-958 243 022.

Rellenando la hoja de sugerencias y quejas que se le proporcionará en la propia Secretaría General, o bien siguiendo un formato libre, y depositándola en el buzón previsto para tal fin.

Personándose en el Área Administrativa de Secretaría General, donde recibirá la correspondiente atención personalizada.

Utilizando la vía telefónica: (+34) 958 243 021.

Cumplimentando la encuesta de satisfacción que se realizan sobre los servicios prestados, disponible en la web en los periodos que se establezcan.

Mediante correo postal dirigido a Secretaría General, Hospital Real, Avda. del Hospicio, s/n, 18071 Granada.

A través de reuniones de mejora con usuarios, a demanda.

A través del foro abierto sobre acreditadores de identidad de certificaciones a usuarios de firma electrónica.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Tramitar los convenios y acuerdos suscritos por la UGR con instituciones públicas, entidades privadas y empresas.

Tramitar los nombramientos y ceses de los órganos de gobierno y de gestión unipersonales de la Universidad.

Prestar apoyo técnico y administrativo al Consejo de Gobierno y al Claustro Universitario.

Gestionar administrativamente los procesos electorales de Claustro Universitario, Consejo de Gobierno, elección de la persona titular del Rectorado y los censos y reclamaciones en los procesos electorales de Juntas de Centro, Consejos de Departamento e Institutos Universitarios de Investigación.

Gestionar y, en su caso, autorizar las solicitudes de cesión de datos de carácter personal, tramitar las propuestas de inscripción de creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal y llevar a cabo la coordinación en materia de protección de datos de carácter personal en la Universidad de Granada.

Inscribir, cuando proceda, en el registro correspondiente la creación, modificación y supresión de servidores web.

Tramitar los certificados de identidad de persona física, firma electrónica (FNMT Clase 2 CA) y gestionar las altas, bajas o modificaciones de registradores encargados de la acreditación de identidad de usuarios para certificados de firma electrónica.

Actualizar en la página web de Secretaría General los listados de miembros del Claustro y del Consejo de Gobierno, de los órganos unipersonales y colegiados de gobierno de Centros, Departamentos e Institutos, la legislación de interés en materia universitaria y los acuerdos de Consejo de Gobierno y Claustro.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Reglamento para la concesión del título de Doctor «Honoris Causa» por la Universidad de Granada, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 7 de febrero de 2013.

Reglamento para la concesión de Medallas y otras distinciones honoríficas de la Universidad de Granada, aprobado en sesión de la Junta de Gobierno de 29 de abril de 1994 y en sesión ordinaria del Claustro Universitario de 6 de julio de 1994; modificado en sesión ordinaria del Claustro Universitario de 24 de mayo de 1999.

Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Gobierno, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 2 de mayo de 2012.

Reglamento de Régimen Interno del Claustro Universitario, aprobado por el Claustro Universitario en su sesión de 28 de marzo de 2012.

Reglamento Electoral General de la Universidad de Granada, aprobado en la sesión del Consejo de Gobierno de 20 de febrero de 2012.

El resto de normativa relacionada con el ámbito universitario, puede consultarse en: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa/index>.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

A exigir las responsabilidades del Área Administrativa de Secretaría General y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

A que sus datos personales sean tratados con la confidencialidad prevista en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

A formular quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Área Administrativa de la Secretaría General, las personas interesadas podrán dirigirse a:

Hospital Real, Avenida del Hospicio, s/n, 18071, Granada.

Nuestra página web: <http://secretariageneral.ugr.es>.

A través del correo electrónico: secretariageneral@ugr.es.

A través de nuestros teléfonos:

Para consultas generales: 958 243 021.

Procesos electorales: 958 246 379 y 958 248 510.

Convenios: 958 248 517 y 958 248 516.

Consejo de Gobierno y Claustro: 958 248 509, 958 240 875.

Protección de Datos: 958 248 510, 958 246 379.

Actualización página web: 958 246 379, 958 240 875.

Directorio telefónico: 958 240 875, 958 246 379.
Nombramientos y Ceses: 958 248 516, 958 246 379.
Servidores web y firma electrónica: 958 248 510, 958 240 875.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Área Administrativa de Secretaría General se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».
LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».
C1. Parada 1106 «Hospital Real».
U2. Parada 1481 «Constitución-Divina Pastora».

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: Secretaría General de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Publicar en la web de Secretaría General, el 90% de los convenios susceptibles de ser públicos, en el plazo máximo de tres días laborables a contar desde su inscripción, con el correspondiente número de registro, en la aplicación de convenios.
2. Remitir a la otra parte signataria, el 90% de los convenios de colaboración firmados por el representante de la Universidad de Granada, en un plazo de tres días laborables, a contar desde su inscripción con el correspondiente número de registro, en la aplicación de convenios.
3. Preparar, para su paso a firma, el 90% de los documentos de nombramiento o cese de órganos de gobierno, en un plazo máximo de cinco días laborables, a contar desde la recepción de la propuesta de nombramiento o cese.
4. Trasladar los datos personales cuya cesión haya sido autorizada por Secretaría General en un plazo máximo de cinco días laborables contados desde la disponibilidad de estos datos en el Área Administrativa de Secretaría General en el 90% de los casos.
5. Resolver el 90% de las solicitudes de modificación, alta o baja en el registro de servidores web de la Universidad en un plazo máximo de tres días laborables.
6. Incorporar a la página web de Secretaría General el 90% de la legislación de interés para la Universidad en un plazo de tres días laborables desde su publicación en el Diario Oficial correspondiente.
7. Contestar el 90% de los correos remitidos a secretariageneral@ugr.es solicitando información relativa al Área Administrativa de Secretaría General en un plazo máximo de tres días laborables.

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: Secretaría General de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de convenios susceptibles de ser públicos, publicados en plazo.
2. Porcentaje de convenios remitidos a la otra parte en plazo.
3. Porcentaje de documentos de nombramiento o cese de órganos de gobierno preparados en plazo.
4. Porcentaje de datos personales trasladados en plazo.
5. Porcentaje de solicitudes de modificación, alta o baja resueltas en plazo.
6. Porcentaje de legislación de interés universitario incorporada en la web en plazo.
7. Porcentaje de correos solicitando información, respondidos en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De 8,30 h a 14,30 h.

En período estival y vacacional de 9,00 h a 14,00 h.

I.II. Otros datos de interés.

Administración electrónica:

A través de: <https://oficinavir.ugr.es/sede/> se puede solicitar el inicio de los siguientes procedimientos: Nombramientos y ceses de los órganos de gobierno y de gestión unipersonales de la Universidad.

Tramitación de convenios.

Procedimientos relacionados con protección de datos (cesión de datos; derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; creación, modificación y supresión de ficheros).

Reclamación al censo en procesos electorales.

Presentación de candidaturas a Claustro.

Reclamación a la proclamación provisional de candidaturas al Claustro.

Reclamación a la proclamación provisional de candidaturas electas al Claustro

Presentación de candidaturas a representantes de Decanos de Facultad y Directores de Escuela, de Departamento e Instituto Universitario de Investigación en el Consejo de Gobierno.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2011, ha renovado el Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

El Área Administrativa de Secretaría General, a fecha 30 de junio de 2011, renovó el Certificado UNE EN ISO 9001: 2000 de Calidad con núm. ES08/5500, por la entidad certificadora SGS, con el siguiente alcance:

Actividades de apoyo a distintos Órganos Unipersonales y Colegiados, apoyo a la gestión de los procesos electorales que se llevan a cabo dentro de la Universidad, adecuación de la Normativa Universitaria a las normativas que nos son de aplicación, actualización y mantenimiento de la página web de Secretaría General, gestión, guarda y custodia de los convenios establecidos entre la Universidad y distintas Empresas y Entidades, gestión de la protección de datos de la Universidad, registro de servidores web, gestión de los certificados de identidad de persona física para firma electrónica (FNMT Clase 2 CA) y de las altas, bajas y modificaciones de registradores encargados de la acreditación de identidad de usuario para certificados de firma electrónica.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO VI

CARTA DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada.

La Oficina de Gestión de la Comunicación es una Unidad Administrativa que depende de la Secretaría General en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada.

La Oficina de Gestión de la Comunicación tiene como misión la creación, mejora y difusión de la imagen de la Universidad de Granada y el fortalecimiento de las relaciones de la institución con la propia comunidad universitaria, los medios de comunicación, las organizaciones de su entorno y la sociedad en general.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Oficina de Gestión de la Comunicación es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Oficina de Gestión de la Comunicación podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Atención personalizada.
- Atención telefónica: 958 248 488 y 958 240 971.
- Página web: <http://canal.ugr.es>.
- Correo electrónico: comunica@ugr.es, gabcomunicacion@ugr.es, secredei@ugr.es.
- Encuestas de opinión.
- Buzones de sugerencias en el local del servicio y a través de la página web del servicio.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Oficina de Gestión de la Comunicación le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Divulgar la información de interés dentro de la comunidad universitaria y en la sociedad a través de:
Portal CanalUGR.

Página web de la UGR.

Envíos a medios de comunicación.

Publicaciones impresas y electrónicas.

Redes sociales.

Apoyar las actividades convocadas en el rectorado con presencia de los medios de comunicación.

Prestar asistencia técnica en la aplicación y uso de la imagen corporativa de la Universidad de Granada (asesoría sobre su aplicación y uso, mantenimiento del apartado web, registro de imágenes corporativas).

Editar los soportes de comunicación institucional y promoción de la imagen institucional (soportes institucionales, anuncios publicitarios, folletos divulgativos).

Administrar las listas de distribución de carácter informativo institucional.

Gestión de la publicidad institucional y desarrollo de contenidos informativos multimedia

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

Ley 25/1994, de 12 de julio, por la que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 89/552/CEE, sobre la coordinación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados miembros relativas al ejercicio de actividades de radiodifusión televisiva.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 22/1999, de 7 de junio, de Modificación de la Ley 25/1994, de 12 de julio, por la que se incorpora al Ordenamiento Jurídico Español la Directiva 89/552/CEE, sobre la coordinación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados miembros, relativas al ejercicio de actividades de radiodifusión televisiva.

Normativa de uso de los recursos informáticos y de comunicación de la Universidad de Granada, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 7 de julio de 2003.

Ley de la C.A. de Andalucía 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.

Normativa Reguladora de los Elementos Básicos de la Identidad Corporativa. Manual de Identidad Visual Corporativa, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UGR en su sesión de 9 de mayo de 2005.

Reglamento Electoral de la Universidad de Granada, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 19 de diciembre de 2005.

Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Oficina de Gestión de la Comunicación, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Dirección postal: C / Acera de San Ildefonso, s/n. 18071 Granada.

Oficina de Gestión de la Comunicación:

Teléfono: + 34 958 248 488.

Correo-electrónico: comunica@ugr.es, gabcomunicacion@ugr.es.

Página web: <http://canal.ugr.es>.

Unidad de Documentación:

Teléfono: +34 958 240 971.

Correo-electrónico: secredei@ugr.es.

Página web: <http://canal.ugr.es>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Gabinete de Comunicación y al Gabinete de Documentación, Edición e Información se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Elaborar, difundir y publicar en medios propios las notas de prensa en un 80% de los días laborables del año.
2. Elaborar y difundir en medios propios los resúmenes de prensa en un 90% de los días laborables del año.
3. Elaborar, editar y difundir el 85% de las siguientes publicaciones institucionales (Hoja informativa, Boletín Oficial de la Universidad de Granada, Memoria Académica, Memoria de Gestión y Agenda del curso académico) en los plazos establecidos en el plan de publicaciones.
4. Dar cobertura a los medios de comunicación en el 90% de los actos convocados por el Rectorado.
5. Atender al 95% de las consultas relativas a la identidad visual corporativa en un plazo de 3 días laborables.
6. Responder todas las solicitudes de registro de imágenes corporativas en un plazo de 5 días laborables.
7. Elaborar y editar el 80% de los soportes de comunicación institucional en la fecha límite acordada con el demandante.
8. Traducción al inglés y al francés para su difusión internacional del 50% de las notas de prensa de carácter científico elaboradas.

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: Oficina de Gestión de la Comunicación de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de días con notas de prensa elaboradas, difundidas y publicadas sobre el total de días laborables del año.
2. Porcentaje de días con resúmenes de prensa elaborados y difundidos sobre el total de días laborables del año.
3. Porcentaje de publicaciones elaboradas, editadas y difundidas en los plazos establecidos en el plan de publicaciones.
4. Porcentaje de actos con cobertura de medios.
5. Porcentaje de consultas relativas a la imagen corporativa atendidas en 3 días hábiles sobre el total de solicitudes.
6. Porcentaje de solicitudes de registro de imágenes corporativas atendidas en 5 días laborables sobre el total de recibidas.
7. Porcentaje de soportes de comunicación institucional elaborados en las fechas establecidas sobre el total.
8. Porcentaje de notas de prensa de carácter científico difundidas traducidas al inglés y al francés.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de apertura es de lunes a viernes, de 9,00h a 14,00h, de acuerdo con el calendario laboral oficial de la Universidad de Granada.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero del 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

La Unidad Funcional a la que pertenecen el Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información, a fecha de 16 de febrero del 2009 se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 9001:2008, con núm. ESO09/6473, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Actividades para el desarrollo de la Política Institucional de la Universidad de Granada: Desarrollo de la gestión propia de apoyo a alguno de los Órganos Colegiados y Unipersonales de la Universidad. Ejecución adecuada del trámite y seguimiento de los expedientes y tareas propias de los Servicios de Inspección de Servicios y Defensor Universitario. Establecimiento de canales de comunicación y coordinación entre los distintos Colegios Mayores y Residencias Universitarias. Apoyo administrativo al Centro de Iniciativas de Cooperación al Desarrollo (CICODE). Desarrollo y ejecución de actos institucionales a los que asiste el Rector. Control y desarrollo de los procesos económicos del Centro de Enseñanzas Virtuales (CEVUG). Desarrollo de los procesos relativos a la comunicación tanto interna como externa, imagen corporativa de la UGR, tratamiento de la documentación, así como distribución de información a nivel interno y externo.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO VII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Unidad Económica adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada.

La Unidad Económica de la Universidad de Granada es una Unidad que depende de Gerencia.

I.II. Misión de la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada.

La Unidad Económica de la Universidad de Granada tiene como misión gestionar administrativamente la actividad económico-financiera, la contratación centralizada y la gestión patrimonial, la gestión y administración de compras centralizadas, la elaboración de los estados financieros y contables de la UGR así como del presupuesto y de las cuentas anuales.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Unidad Económica de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de la Unidad Económica, podrán participar en la mejora de los servicios prestados y exponer sus quejas y/o sugerencias a través de:

Buzones de quejas y sugerencias.

Mensajes a las principales direcciones electrónicas de los servicios que componen la unidad.

Encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad Económica de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Gestión Económico-Financiera:

- Gestionar y mantener las cuentas bancarias de la UGR.

- Gestionar los pagos de la UGR.
 - Gestionar los ingresos de matrículas, precios públicos y otros ingresos de la UGR.
 - Pago de Indemnizaciones por razón del servicio.
 - Pago de Anticipos.
 - Gestionar y tramitar las tarjetas electrónicas.
 - Justificación de pagos.
2. Administración de Servicios Centrales:
- Adquirir y distribuir el material de funcionamiento de Servicios Centrales.
 - Gestionar y tramitar las facturas de los gastos derivados de Servicios Centrales, Estructurales de los Centros y de Apoyo a la Enseñanza Práctica.
3. Contratación y Gestión Patrimonial:
- Gestionar el Patrimonio de la UGR.
 - Gestionar los arrendamientos.
 - Gestionar el Inventario de la UGR.
 - Preparar, tramitar y seguir los expedientes de contratación y concesiones administrativas.
 - Publicar los datos en web relativos a Contratos del Sector Público.
 - Gestionar las compras centralizadas.
 - Intermediar y gestionar los siniestros relacionados con el seguro de la Universidad.
4. Contabilidad y presupuestos:
- Recepción y comprobación de Justificantes de Gasto.
 - Elaborar, liquidar, ejecutar y realizar modificaciones del presupuesto de la UGR.
 - Elaborar los informes periódicos solicitados por la Junta de Andalucía para el saneamiento de la situación financiera de la UGR.
 - Crear y mantener bases de datos de terceros, usuarios, orgánicas y aplicaciones presupuestarias en el sistema informático de gestión de la UGR (Universitas XXI).
 - Contabilidad presupuestaria - Contabilidad financiera y patrimonial.
 - Gestionar las obligaciones fiscales y tributarias de la UGR.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: UNIDAD ECONÓMICA de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

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

Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.

Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria -Bases de ejecución del presupuesto de la UGR y sus Anexos:

Anexo I: Catálogo de precios públicos.

Anexo II: Manual práctico para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.

Anexo III: Guía rápida de tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.

Anexo IV: Manual básico de normativa de contratación y de procedimientos para solicitud de inicio de Expedientes de Contratación.

Anexo V: Manual de aplicación de criterios contables.

RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su modificación del Real Decreto 1616/2007, de 7 de diciembre

Resolución de 28 de abril de 2008, del Rectorado de la Universidad de Granada, por la que se dictan medidas descentralización en relación a la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio «dietas», en aplicación del acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de abril de 2008.

Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de las leyes 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras.

Orden EHA/1490/2010, de 28 de mayo, por la que se regula el funcionamiento del registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del estado.

Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE de 31.12.2010).

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

- Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Edificio Santa Lucía C/ Sta. Lucía, 8, 2.ª planta, 18010, Granada.

Contratación: 958 243 049. Suministros: 958 247 890. Inventario: 958 243 048. Patrimonio: 958 244 340.

e-mail: scgp@ugr.es.

web: www.ugr.es/~scgp/.

- Presupuesto y Contabilidad Edificio Santa Lucía.

C/ Sta. Lucía, 8, 1.ª planta 18010. Granada.

Presupuesto: Tlfn: 958 243 041. Fax: 958 248 337.

Contabilidad: Tlfn. 958 243 042-958 244 322.

e-mail: conta98@ugr.es.

- Gestión Económico-Financiera Edificio Santa Lucía.

C/ Sta. Lucía, 8, 1.ª planta 18010.- Granada.

Tlfn. 958 244 307-958 243 039.

e-mail: seconomicofinanciero@ugr.es.

- Administración de Servicios Centrales.

Hospital Real Cuesta del Hospicio 18071. Granada.

Tlfn: 958 243 050.

e-mail: adservicioscentrales@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Unidad Económica de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Parada núm. 1504 «Instituto Padre Suárez», Línea LAC.

Parada núm. 1424 «Triunfo», Líneas LAC, C2, N7, N8.

Parada núm. 1481 «Divina Pastora», Línea U2.

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: Unidad Económica de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Tramitación del 95% de las órdenes de pago antes de 3 días hábiles, desde su recepción debidamente autorizada hasta su presentación en el banco.
2. Tramitación del 95% de los anticipos antes de 3 días hábiles desde la recepción de la petición debidamente autorizada, hasta la confección del cheque bancario o la presentación en el banco de la orden de pago.
3. Realización y tramitación correcta del 87% de los justificantes de gasto realizados en la administración de Servicios Centrales.
4. Lograr que el 80% de los expedientes de contratación entren en fase de iniciación en un plazo máximo de 50 días laborables desde la recepción de la ficha de solicitud de inicio del expediente.
5. Tramitación del 95% de las facturas de alimentación antes de 15 días laborables.
6. Respuesta del 90% de las dudas recibidas por correo electrónico en la cuenta conta98@ugr.es en un tiempo máximo de 4 días laborables.
7. Comunicación por correo electrónico del 95% de la distribución de los ingresos que financian el capítulo VI (inversiones reales), antes de 10 días laborables.

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: Unidad Económica de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de órdenes de pago tramitadas en plazo desde su recepción hasta la presentación de la orden de pago en el banco.

2. Porcentaje de anticipos tramitados en plazo desde su recepción hasta la confección del cheque o la presentación de la orden de pago en el banco.
3. Porcentaje de justificantes de gasto tramitados correctamente en la administración de Servicios Centrales.
4. Porcentaje de expedientes cuya documentación se haya preparado antes de 50 días laborables, desde la recepción de la ficha del expediente hasta el cambio a la fase de iniciación.
5. Porcentaje de facturas de alimentación tramitadas antes de 15 días laborables.
6. Porcentaje de las dudas recibidas por correo electrónico en la cuenta conta98@ugr.es, respondidas en un tiempo máximo de 4 días laborables.
7. Porcentaje de comunicaciones por correo electrónico sobre distribución de ingresos que financian el capítulo VI realizados antes de 10 días laborables.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De lunes a viernes de 9 a 14 horas.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada, a fecha de 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE ENISO 14001 de Gestión de Medio Ambiente, con núm. ES 08/5000, por la entidad certificadora SGS, cuyo alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO VIII

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada.

El Servicio del Personal de Administración y Servicios y el Gabinete de Recursos Humanos y Organización son servicios que dependen de la Gerencia de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada.

El Servicio de Personal de Administración y Servicios y el Gabinete de Recursos Humanos y Organización tienen como misión gestionar la vida administrativa del Personal de Administración y Servicios que conforma la plantilla de la UGR, desde su acceso a la misma hasta la finalización de su vinculación laboral, así como informar y gestionar los procesos generados por los usuarios externos.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

El Servicio del Personal de Administración y Servicios y el Gabinete de Recursos Humanos y Organización son las Unidades responsables de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que prestan el Servicio del Personal de Administración y Servicios y el Gabinete de Recursos Humanos y Organización podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Encuesta de satisfacción de usuarios.
- Correo electrónico Servicio de PAS: serviciopas@ugr.es.
- Correo electrónico Gabinete de Recursos Humanos: formacionpas@ugr.es, rrhh@ugr.es.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio del Personal de Administración y Servicios y al Gabinete de Recursos Humanos y Organización le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Gestión de los procesos de selección del personal, laboral y funcionario, de administración y servicios (PAS).

Gestión de los procesos relacionados con la vida administrativa del PAS:

Contratación temporal o nombramiento de personal interino.

Promoción del personal de administración y servicios.

Formación del PAS.

Aula Virtual de Formación del PAS.

Elaboración de certificaciones relativas a la vida administrativa del personal de administración y servicios.

Gestión y evaluación de competencias del PAS.

Sistema de control de presencia del PAS (Aplicación OTORGA).

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

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.

Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.

Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA de 28 de noviembre).

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

IV Convenio Colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, de 23 de julio de 2003.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Acuerdo de formación del PAS de la Universidad de Granada, de 15 de enero de 1993.

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.

Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la UGR (aprobado en Consejo de Gobierno de 10 de marzo de 2011).

El resto de legislación vigente relacionada con el servicio de PAS y el Gabinete de RRHH y Organización se encuentra en las respectivas páginas web.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Que sus datos personales sean tratados con confidencialidad de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Servicio del Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

- Servicio de Personal de Administración y Servicios. Universidad de Granada, C/ Santa Lucía, núm. 2. 18071. Granada, España.

Teléfono: +34 958 244 346. Fax: 958 243 064.

Correo electrónico: serviciopas@ugr.es.

Dirección web: <http://serviciopas.ugr.es/>.

- Gabinete de Recursos Humanos y Organización, Universidad de Granada, Complejo Administrativo Triunfo, Cuesta del Hospicio 18071 Granada, España.

Teléfono: +34 958 244 293. Fax: 958 244 292.
Correo electrónico: formacionpas@ugr.es, rrrhh@ugr.es.
Dirección web: http://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Se puede acceder a ambos servicios mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos (<http://www.transportesrober.com/>).

Destino Gabinete de Recursos Humanos:

- Paradas «Triunfo» y «Padre Suárez»: línea LAC.
- Parada Avenida del Hospicio Triunfo: líneas N7, N8, C1 y C2.
- Parada Avenida del Hospicio Hospital Real: línea C1.

Destino Servicio de PAS:

- Paradas «Sagrado Corazón» y «Marqués de Falces»: línea LAC.

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: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Garantizar que el 95% de las convocatorias en los procesos de selección del PAS se publiquen en el Servicio o, en su caso, se envíe a publicar en los Boletines Oficiales, en el plazo de dos días desde que se recibe la convocatoria firmada por la autoridad competente.
2. Garantizar que el 95% de las listas provisionales de admitidos y excluidos se elaboren en menos de 25 días naturales desde que se reciben todas las instancias para un proceso selectivo.
3. Enviar el comunicado de los trienios al Servicio de Habilitación y Seguridad Social el primer día laboral del mes siguiente a su cumplimiento, en al menos el 90% de los casos.
4. Informar a las personas usuarias, en el plazo máximo de una semana, del estado de su solicitud de jubilación voluntaria o prórroga en el servicio activo, en al menos el 90% de los casos.
5. Elaborar el 95 % de las certificaciones en el plazo máximo de dos días laborables si el expediente administrativo se encuentra en el Servicio
6. En el proceso de contratación temporal o nombramiento de interinos, elaborar los contratos o nombramientos en el plazo máximo de dos días laborables desde que se autoriza por la Gerencia, en al menos el 95% de los casos.
7. Resolver el 95% de las incidencias de adscripción a unidades funcionales del PAS en un plazo de 5 días laborables tras recibir el comunicado en el Servicio de PAS.
8. Respecto al Sistema de control de presencia del PAS (Aplicación OTORGA), resolver el 95% de las incidencias presentadas por los Responsables Otorga, en un plazo máximo de 5 días laborables.

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: Servicio de Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de convocatorias publicadas en el plazo de dos días hábiles desde que se recibe firmada por la autoridad competente.
2. Porcentaje de listas provisionales de admitidos y excluidos que se elaboran en plazo.
3. Porcentaje de comunicados enviados en plazo.
4. Porcentaje de oficios informativos remitidos en plazo.
5. Porcentaje de certificaciones de expedientes que se encuentran en el servicio elaboradas en el plazo de dos días hábiles.
6. Porcentaje de contratos o nombramientos elaborados en plazo.
7. Porcentaje incidencias de adscripción a unidades funcionales del PAS resueltas en plazo.
8. Porcentaje de incidencias relativas al control horario del Personal de Administración y Servicios resueltas en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Servicio de Personal de Administración y Servicios: De lunes a viernes, de 9,00 h a 14,00 h.

Gabinete de Recursos Humanos y Organización: De lunes a viernes, de 9,00 h. a 14,00 h.

I.II. Otros datos de interés

La Universidad de Granada desde el 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del certificado UNE-EN-ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. El alcance del certificado es «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

El Servicio de Personal de Administración y Servicios y el Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada desde el 26 de febrero de 2009 se encuentran en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001 Calidad, emitido por la entidad certificadora SGS. Alcance: Gestión de los procesos de selección del personal docente funcionario y contratado laboral. Trámite de los procesos relacionados con la vida administrativa y laboral del personal docente e investigador (PDI). Gestión de los procesos de selección del personal de administración y servicios (PAS) funcionarios y contratados laboral. Trámite de los procesos relacionados con la vida administrativa del PAS. Gestión de la formación del PAS. Gestión del Aula Virtual de formación del PAS. Gestión del Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios. Confección, pago y justificación de nóminas unificadas y complementarias. Liquidación de impuestos. Trámite de altas, bajas y ceses en la Seguridad Social, y de los procesos relativos a la incapacidad temporal, y a los permisos por maternidad y paternidad. Confección, pago, justificación y liquidación de los Seguros Sociales.

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO IX

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada.

El Servicio de Personal Docente e Investigador es un Servicio que depende de Gerencia en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada.

El Servicio de Personal Docente e Investigador tiene como misión gestionar la vida administrativa del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Granada, desde su acceso a la misma hasta la finalización de su vinculación laboral, procurando en todos los procesos de gestión la satisfacción de las demandas de los órganos de gobierno y de las personas usuarias.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Servicio de Personal Docente e Investigador es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Personal Docente e Investigador, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- A través de la encuesta de satisfacción de usuarios.
- A través de la Hoja de Quejas.
- A través del correo electrónico del Servicio: serviciopdi@ugr.es.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

1. Gestionar los procesos de selección del profesorado funcionario y del profesorado contratado laboral.
2. Tramitar los procesos relacionados con la vida administrativa y laboral del profesorado universitario e investigador.
3. Elaborar y emitir certificaciones oficiales y personales del personal docente e investigador.
4. Información y atención personalizada, y a través de la página web del Servicio.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

La normativa específica que afecta al Servicio de Personal Docente e Investigador se encuentra recogida en el siguiente enlace: <http://serviciopdi.ugr.es/general/normativa/>.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Que sus datos personales sean tratados con confidencialidad de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la

Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Servicio de Personal Docente e Investigador, las personas interesadas, como clientes internos/externos, podrán dirigirse a:

Servicio de PDI, Universidad de Granada, C/ Santa Lucía, núm. 8, 18071, Granada, España. Teléfono: +34 958 248 495. Fax: +34 958 248 715. Correo electrónico: serviciopdi@ugr.es. Dirección web: <http://serviciopdi.ugr.es/>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Personal Docente e Investigador se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Gran Vía de Colón:

Dirección La Caleta: Línea LAC, parada «Sagrado Corazón».

Dirección Puerta Real: Línea LAC, paradas «Padre Suárez» o «Marqués de Falces».

Podrá obtener más información en: www.transportesrober.com.

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: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. En los concursos de acceso de profesorado funcionario, publicar al menos el 90% de las listas provisionales en un plazo de 18 días laborables, desde que finaliza la fecha de presentación de solicitudes.
2. Comunicar mediante correo electrónico a la persona interesada, al menos el 90% de los nombramientos de profesorado funcionario de los cuerpos docentes publicados en el BOE, en el plazo de 5 días laborales desde la fecha de publicación en el BOE.
3. Elaborar, al menos, el 85% de las certificaciones en el plazo máximo de 3 días laborables desde su solicitud por las personas usuarias.
4. Disponer en la web del Servicio de PDI de todos los modelos de solicitud existentes para las personas usuarias.

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: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de listas provisionales publicadas en plazo.
2. Porcentaje de nombramientos comunicados en plazo.
3. Porcentaje de certificaciones elaboradas en el plazo máximo de tres días laborables en la Universidad de Granada desde su solicitud por las personas usuarias.
4. Porcentaje de modelos de solicitud disponibles en la web del Servicio de PDI.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De lunes a viernes de 9,00 h a 14,00 h.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del certificado UNE-EN-ISO14001 Medio Ambiente, con número ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. El alcance de dicho certificado es: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias»

El Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada a fecha de 26 de febrero de 2009 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001 Calidad, emitido por la entidad certificadora SGS. Alcance: Gestión de los procesos de selección del personal docente funcionario y contratado laboral. Trámite de los procesos relacionados con la vida administrativa y laboral del personal docente e investigador (PDI).

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO X

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada.

El Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada es un Servicio que depende de Gerencia en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada.

El Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada tiene como misión gestionar los procesos administrativos relacionados con los pagos de retribuciones a todo el personal que perciba algún tipo de retribución por parte de la Universidad de Granada, liquidación de IRPF, Derechos Pasivos y MUFACE, y la gestión ordinaria de las obligaciones de la Universidad con la Seguridad Social.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

El Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- A través de la encuesta de satisfacción de usuarios.
- A través de la Hoja de Quejas y Sugerencias.
- A través del buzón de sugerencias de la página web del Servicio (<http://gerencia.ugr.es/habilitacion/>).

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Elaboración y pago de las nóminas del Personal de Administración y Servicios (funcionario, laboral fijo, y eventual), Personal Docente (funcionario, contratado administrativo, contratado laboral, y con plaza vinculada a servicios asistenciales de instituciones sanitarias), y nóminas complementarias.
2. Elaboración y pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del personal de la Universidad incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.
3. Emisión de certificados relacionados con las retribuciones gestionadas por el Servicio.
4. Gestión de altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social, y trámite de todos los procesos relativos a la Incapacidad Temporal, y a los permisos por maternidad y paternidad.
5. Emisión de certificados relativos a las cotizaciones.
6. Atención al usuario, tanto presencial como telefónica y a través de la página web del Servicio.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

La normativa específica que afecta al Servicio de Habilitación y Seguridad Social se encuentra disponible en la siguiente dirección web: <http://gerencia.ugr.es/habilitacion/pages/legislacion>.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Que sus datos personales sean tratados con confidencialidad de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Siempre que lo considere oportuno, presentar sugerencias, quejas.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada, así como, a través del Registro General de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o

mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Servicio de Habilitación y Seguridad Social. Universidad de Granada. C/ Santa Lucía, 8 (Edificio Santa Lucía), 18071 Granada. Teléfono: +34 958 244 059. Fax: +34 958 244 333. Correo electrónico: shabili@ugr.es, segsoc@ugr.es. Dirección web: <http://gerencia.ugr.es/habilitacion>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Línea de Alta Capacidad (LAC):

Dirección Cruz del Sur: Parada 1513 Sagrado Corazón.

Dirección Violón: Parada 1504 Padre Suárez.

Podrá obtener más información en: www.transportesrober.com.

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: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Garantizar que el 100% de las órdenes de pago de las nóminas unificadas serán comunicadas a la entidad bancaria como máximo el día 28 de cada mes. Si dicho día no es laborable, se realizará, como máximo en el último día hábil anterior a esa fecha.
2. Garantizar que el 100% de las órdenes de pago de las nóminas complementarias mensuales, cuya documentación haya entrado en el Servicio con anterioridad al día 15, serán comunicadas a la entidad bancaria como máximo el día 28 de cada mes. Si dicho día no es laborable, se realizará, como máximo en el último día hábil anterior a esa fecha.
3. Pagar el 90% de los trienios en el mes en el que surtan efectos económicos, siempre que se reciba la notificación antes del día 15, excluyendo el período vacacional de verano.
4. Tener disponible en acceso identificado o en su caso remitir los certificados de renta a los usuarios que no tengan posibilidad de entrar en el Acceso Identificado de la web de la UGR, el día 31 de marzo como fecha máxima.
5. Elaborar, al menos, el 80% de los certificados relativos a habilitación en los dos días hábiles siguientes a su solicitud por la persona usuaria
6. Tramitar, al menos, el 80% de los partes médicos el mismo día que se recibe del usuario.
7. Asegurar que un 85% de las altas, modificaciones y bajas del usuario en la Seguridad Social se realicen en los dos días hábiles siguientes al que se recibe, del Servicio de PAS o del Servicio de PDI, el documento necesario para el trámite.
8. Elaborar, al menos, el 80% de los certificados relativos a la Seguridad Social al día siguiente hábil de la recepción de la documentación necesaria.

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: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de meses con órdenes de pago comunicadas en plazo.
2. Porcentaje de nóminas complementarias mensuales elaboradas en plazo.
3. Porcentaje de trienios cuyo pago se realiza durante el mes de efectos.
4. Porcentaje de certificados de renta enviados antes de plazo.
5. Porcentaje de certificados relativos a Habilitación elaborados en plazo.
6. Porcentaje de partes médicos tramitados el mismo día que se recibe del usuario.
7. Porcentaje de altas, modificaciones y/o bajas del usuario en la Seguridad Social que se realizan el mismo día en el que se recibe el documento necesario para el trámite.
8. Porcentaje de certificados relativos a Seguridad elaborados en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De lunes a viernes de 9,00 h a 14,00 h.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada desde el 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 14001 Medio Ambiente, con número ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. El alcance de dicho Certificado es: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicio de Administración y Residencias».

El Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada desde el 26 de febrero de 2009 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001 Calidad, emitido por la entidad certificadora SGS. Alcance: Gestión de los procesos de selección del personal docente funcionario y contratado laboral. Trámite de los procesos relacionados con la vida administrativa y laboral del personal docente e investigador (PDI). Gestión de los procesos de selección del personal de administración y servicios (PAS) funcionarios y contratados laboral. Trámite de los procesos relacionados con la vida administrativa del PAS. Gestión de la formación del PAS. Gestión del Aula Virtual de formación del PAS. Gestión del Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios. Confección, pago y justificación de nóminas unificadas y complementarias. Liquidación de impuestos. Trámite de altas, bajas y ceses en la Seguridad Social, y de los procesos relativos a la incapacidad temporal, y a los permisos por maternidad y paternidad. Confección, pago, justificación y liquidación de los Seguros Sociales.

La Universidad de Granada desde el 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XI

CARTA DE SERVICIOS DEL GABINETE DE ACCION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Gabinete de Acción Social adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada.

El Gabinete de Acción Social es un Servicio de Apoyo a la Comunidad Universitaria que depende del Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada.

El Gabinete de Acción Social tiene como misión distribuir y gestionar los fondos de Acción Social para el desarrollo de estrategias que conlleven a políticas sociales activas, aplicando aquellas medidas, iniciativas, actividades y programas que la Universidad de Granada adopte, financie o preste a su personal o familiares, más allá de las obligaciones de retribuir los servicios prestados, y cuya finalidad es mejorar sus condiciones educativas, culturales, sociales y en general promover el bienestar y la conciliación de la vida familiar y laboral.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

El Gabinete de Acción Social es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Gabinete de Acción Social podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Personándose en nuestra Oficina Teléfonos de contacto: 958 244 311/958 240 989/958 249 384.

Fax: 958 246 131.

Correo: gas@ugr.es.

Página web: <http://gas.ugr.es/>.

Buzón de sugerencias/Quejas: <http://gas.ugr.es/> ó acceso identificado.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Gabinete de Acción Social le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en el mismo:

A) Informar, tramitar y asesorar en los puntos que se detallan a continuación:

- Atención Social para el personal de la Universidad de Granada y miembros de su unidad familiar o análoga situación de hecho, dependientes del solicitante.
- Problemas planteados en diversas áreas: familia, tercera edad, discapacidad y minusvalía, salud, violencia de género, adicciones, juventud, menores, educación, empleo, formación, economía, mujer...

B) Informar, tramitar y asesorar en los puntos que se detallan a continuación:

- Programas de ayuda en áreas educativas, culturales y sociales para el personal de la Universidad de Granada y miembros de su unidad familiar o análoga situación de hecho, dependientes del solicitante:

Acción Social Automática: Compensación de Matrícula por Estudios Universitarios, Indemnización por fallecimiento, Premios por jubilación, Complemento de incapacidad temporal.

Acción Social No Automática:

2.1. Área Educativa: Orientada a atender gastos de ayuda al estudio.

2.2. Área Asistencial: Orientada a atender gastos de carácter médico y asistencial, así como cuantas otras situaciones sobrevenidas y extraordinarias que se consideren dignas de especial atención.

2.3. Área de Desarrollo y Bienestar Social: Orientada a subvencionar o promover actividades de carácter complementario que redunden en la mejor realización personal y social del trabajador y su unidad familiar.

2.4. Área de Anticipos Reintegrables: Orientada a la concesión de adelantos al trabajador.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: GABINETE DE ACCION SOCIAL de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Reglamento y Plan de Acción Social de la Universidad de Granada.

Convenios Colectivos de las Universidades Andaluzas en materia de Acción Social.

Acuerdos de homologación en materia de Acción Social de las universidades andaluzas.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.

No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Gabinete de Acción Social, las personas interesadas podrán dirigirse a:

Dirección Oficina: Hospital Real, Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada. Teléfonos de contacto: 958 244 311/958 240 989/958 249 384. Fax: 958 246 131. Correo: gas@ugr.es. Página web: <http://gas.ugr.es/>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Gabinete de Acción Social se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes: LAC - Parada 1504 «Padre Suárez» LAC, C2, N7, N8 - Parada 1424 «Triunfo». C1 - Parada 1106 «Hospital Real».

U2 - Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Comunicar a Habilitación un 80% de las resoluciones de situaciones extraordinarias en 5 días laborables.
2. Comunicar a Habilitación un 90% de las resoluciones de anticipos en 3 días laborables.
3. Comunicar a cada beneficiario en el plazo de una semana laborable el 90% de las adjudicaciones provisionales desde su resolución.
4. Resolver el 100% de los Programas de Ayuda No Automáticos antes de cinco meses desde la terminación del plazo de solicitud del programa.
5. Establecer en un 80% los programas que se puedan solicitar por acceso identificado.

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: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de comunicaciones de situaciones extraordinarias en el plazo establecido.
2. Porcentaje de comunicaciones de anticipos en el plazo establecido.
3. Porcentaje de comunicaciones de adjudicaciones en el plazo establecido.
4. Porcentaje de programas de ayuda no automáticos resueltos en plazo.
5. Porcentaje de programas a través de acceso identificado.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Horario de atención al público: De lunes a viernes de 8,30 h a 14,30 h.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada desde el 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS.

Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

El Gabinete de Acción Social desde el 3 de febrero de 2009, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001 Calidad, por la entidad certificadora SGS.

Alcance: «Prestación Social de los empleados públicos de la Universidad de Granada».

Para el cálculo del indicador asociado al compromiso núm. 5, «Establecer en un 80% los programas que se pueden solicitar por acceso identificado», no se tendrán en cuenta aquellos programas que sea necesaria la presencia del solicitante en las dependencias del GAS.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XII

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO ASISTENCIA ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada.

El Servicio de Asistencia Estudiantil es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Estudiantes en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada.

El Servicio de Asistencia Estudiantil (SAE) tiene como misión contribuir a la resolución de los diferentes problemas que afectan al alumnado durante su estancia en la Universidad a través de la gestión de programas de apoyo a la comunidad estudiantil, así como de cooperación con la sociedad: atención social, alojamiento, asesoramiento jurídico, movilidad nacional y gestión de incidencias del credibús universitario

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

El Servicio de Asistencia Estudiantil es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Asistencia Estudiantil, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Cumplimentando las encuestas de Satisfacción que se realizan periódicamente sobre los servicios prestados.
- Envío de Quejas/Sugerencias de forma telemática a través del buzón indicado en la web <http://ve.ugr.es/pages/sae> y de forma presencial en la Oficina del SAE.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio de Asistencia Estudiantil le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Gestión de programas de Movilidad Nacional.

Atención social personalizada al alumnado que se encuentra en situación de dificultades económicas, familiares o sociales.

Servicio de búsqueda de alojamiento, facilitando asesoramiento e información tanto al alumnado como a propietarios/as y ofertantes.

Atención al alumnado con discapacidad, a través de la gestión de ayudas, programas especializados y seguimiento de las actuaciones particulares que se deriven.

Asesoramiento jurídico e información al alumnado sobre derechos y obligaciones en materia académica, social, civil, etc.

Información y tramitación de las peticiones de Asistencia Sanitaria al alumnado procedente de países no pertenecientes a la UE.

Gestión de incidencias del Credibús Universitario.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal.

Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE de 31.12.2010).

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Recibir información de los servicios de su interés y del estado de tramitación de los procedimientos a los que tenga la condición de interesados de forma presencial y telemática.

Recibir servicios de calidad.

Disponer de buzón de Quejas/ Sugerencias.

Expresar su grado de satisfacción a través de las encuestas establecidas.

Obtener el derecho general a la igualdad de oportunidades mediante el establecimiento de mecanismos y alternativas técnicas que hagan accesibles los sistemas de comunicación y señalización.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Asistencia Estudiantil, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Dirección postal: Servicio de Asistencia al Estudiante.

C/ Severo Ochoa, s/n. Ed. Comedores Universitarios. C.P. 18071.

Tfno.: 958 243 138.

Fax: 958 243 134.

Dirección web: <http://ve.ugr.es/pages/sae>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Asistencia Estudiantil se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

- Líneas: N1, N3 (Marín Ocete / Comedores Universitarios).
- Líneas: U2, U3, C6, SN1, SN3 y SN5 (Severo Ochoa / Comedores Universitarios).

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: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

La relación de servicios prestados por el servicio de Asistencia Estudiantil, recogidos en esta Carta, se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Garantizar que el 90% del estudiantado Sicue IN** que figuran en los impresos B* son dados de alta en la base informática en el plazo máximo de 10 días laborables desde que se recibe dicho documento, en cada curso académico.
2. Publicar la convocatoria anual Sicue en menos de 4 días laborables después de la firma del responsable institucional.
3. Resolver en un plazo máximo de 4 días hábiles el 95% de las demandas de información de los Servicios de Alojamiento planteadas.
4. Garantizar la concesión del 90% de las demandas de apoyo establecidas en el programa de intervención social al alumnado con discapacidad.

* Impreso B: relación de estudiantes Sicue entrantes en cada curso académico.

**Sicue IN: alumnos de movilidad nacional que vienen a estudiar a la Universidad de Granada (nomenclatura usada tanto en movilidad nacional como en internacional).

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: Servicio Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de estudiantes dados de alta en la base en un plazo máximo de 10 días hábiles.
2. Número de días hábiles transcurridos en la publicación de la Convocatoria anual Sicue desde la firma del responsable institucional.
3. Porcentaje de consultas de los servicios de alojamiento resueltas en un plazo máximo de 4 días hábiles.
4. Porcentaje de atenciones cubiertas a estudiantes con discapacidad.

C) 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 información presencial es de lunes a viernes desde las 9,00 a las 14,00 horas (excepto festivos).

- El horario de atención al público en información telemática será de lunes a viernes desde las 9,00 a las 14,00 horas (excepto festivos)

I.II. Otros datos de interés

El SAE Dispone del certificado de Calidad según norma ISO9001:2000, concedido por SGS el día 7 de Octubre de 2007 y cuyo alcance abarca todos los procesos que se desarrollan en el servicio.

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

El SAE dispone de una página web: <http://ve.ugr.es/pages/sae> con información exhaustiva sobre cada uno de los servicios ofertados, su forma y condiciones de uso, así como las formas de comunicación con el servicio.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XIII

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE BECAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Becas adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada.

El Servicio de Becas es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada.

El Servicio de Becas de la UGR, como unidad administrativa encargada de velar por la seguridad en la gestión y tramitación de Becas de la convocatoria general del Ministerio competente en educación para estudiantes universitarios, así como las Becas del Programa General del Plan Propio de la Universidad de Granada, presta sus servicios de manera objetiva y profesional, generando en sus personas usuarias un clima de confianza, fiabilidad e imparcialidad. El Servicio de Becas se orienta por los valores de respeto a la dignidad y libertad de las personas, a la justicia, a la igualdad y a la corresponsabilidad del desarrollo sostenible.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

El Servicio de Becas es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Becas podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Correo ordinario: C/ Severo Ochoa, s/n, 18071 Granada. Correo electrónico: becasmec@ugr.es
becaspro@ugr.es.
Teléfono: 958 243 136, 958 249 394. Fax: 958 244 234. Buzón de Sugerencias: En el mismo Servicio de Becas. Encuesta de satisfacción.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio de Becas le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en el mismo:

1. Gestionar las Becas del Ministerio competente en educación, para estudiantes universitarios.
 - a) Tramitar las solicitudes de Becas de carácter general para estudiantes de Grado, Primer y Segundo Ciclo y de Masteres Oficiales.
 - b) Tramitar las solicitudes de Becas-Colaboración.
2. Gestionar las Becas del Plan Propio de la Universidad de Granada.
 - a) Becas de carácter general del Plan Propio.
 - b) Becas de Apoyo a la Información y Participación Universitaria.
 - c) Becas de Apoyo a la Automatrícula.
 - d) Premios Mejores Expedientes Académicos.

- e) Becas de Convenio con Marruecos y Países del Este.
- f) Ayudas Sociales.
- g) Premios de Olimpiadas.
- h) Ayudas para capacitación lingüística.
- i) Ayudas de matrícula para estudiantes inscritos en los cursos de verano del Centro Mediterráneo.
- j) Becas para los cursos de verano de la Ciudad Autónoma de Melilla y Ceuta.
- k) Becas de los cursos de enseñanzas propias organizados por la Escuela Internacional de Postgrado.
- l) Becas de estudiante colaborador de apoyo al seguimiento y mejora de las titulaciones.
- m) Becas del Aula Permanente de Formación Abierta.
- n) Ayudas compensatorias de comedor para los centros de Ceuta y Melilla.

3. Tramitar las solicitudes de Becas del Gobierno Vasco de estudiantes matriculados en la Universidad de Granada con vecindad administrativa en el País Vasco.

4. Informar y asesorar a las personas usuarias.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Normativa Específica Becas del Ministerio competente en educación:

Orden ECI/1815/2005, de 6 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de becas y ayudas al estudio por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Real Decreto 1721/2007, de 21 de diciembre, por el que se establece el régimen de las becas y ayudas al estudio personalizada. En sus disposiciones adicionales primera, segunda y tercera se prevé la aprobación de un Real Decreto que especificará anualmente y de acuerdo con la consignación presupuestaria las cuantías y umbrales aplicables cada curso académico; la suscripción de convenios de colaboración con las comunidades autónomas para la realización de planes y programas conjuntos en materia de becas y ayudas y se establecen las obligaciones de intercambio de información con fines estadísticos y de mantenimiento de bases de datos.

Orden por la que se publica la convocatoria de Becas del Programa General del Ministerio competente en educación para cada curso académico.

Resoluciones Becas del Plan Propio: En relación a estas resoluciones se seguirán los criterios económicos mencionados en la normativa citada de las becas del Ministerio competente en educación. Las convocatorias de becas propias de la UGR se aprueban anualmente y se publican en la página web del Vicerrectorado de Estudiantes.

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

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

Las personas usuarias 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 este Centro Directivo 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.
8. Derecho a solicitar, excepcionalmente, beca del Ministerio o del Programa General del Plan Propio de la UGR fuera de los plazos establecidos en sus respectivas convocatorias, en los casos siguientes: Cambio de la situación económica y familiar y plazo extraordinario de matrícula.
9. Derecho a que el expediente de beca sea estudiado y valorado por la Comisión de Selección de Becarios del Ministerio y la Comisión de Becas Propias de la UGR en situaciones especiales y excepcionales.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias.

1. Tratar con el debido respeto y consideración al personal que presta servicios en el Servicio de Becas.
2. A presentar solicitud de autorización para ser atendidos en base a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos y Reglamento de Desarrollo.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Servicio de Becas, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Servicio de Becas: C/ Severo Ochoa, s/n, 18071, Granada. Tfnos. 958 243 136, 958 249 394.
Información Servicio de Becas. Fax 958 244 234.
Dirección url: <http://ve.ugr.es/pages/becas/index>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A Servicio de Becas se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes: Líneas U2, U3, SN1, SN3, SN5 y C6.

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: Servicio de Becas de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. A que todas las semanas se remitan al Ministerio competente en Educación todos los expedientes de becas tramitadas durante esa semana
2. Inserción del 100% de las convocatorias de becas del Plan Propio de la UGR en el plazo máximo de tres días desde la fecha de su resolución, en el enlace de becas de la página del Vicerrectorado de Estudiantes.
3. Tramitar el 100% de las becas del País Vasco desde su publicación en el diario oficial correspondiente y en todo caso, antes del 31 de diciembre.

4. Comunicar mediante correo electrónico el 90% de las solicitudes de petición de datos de las becas del Ministerio competente en Educación.

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: Servicio de Becas de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de semanas que se remiten al Ministerio competente en Educación todos los expedientes de becas tramitadas durante esa semana.
2. Porcentaje de Convocatorias insertadas en la web en el plazo indicado.
3. Porcentaje de Becas del País Vasco gestionadas en plazo.
4. Porcentaje de solicitudes de petición de datos de las becas del Ministerio competente en Educación enviadas mediante correo electrónico.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De lunes a viernes: 9-14 horas. Excepto días festivos.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Servicio de Becas mantiene desde el 24 de septiembre de 2008 el certificado conforme a la norma ISO 9001:2000, con núm. ES07/4385 por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Tramitación de las solicitudes de beca, Pago al alumno, Atención al usuario, Convocatorias de Becas del Plan Propio de la Universidad de Granada, Comisión de selección de Becas del Ministerio, Comisión de selección de Becas de Colaboración, Comisión de Becas Propias de la Universidad de Granada, Registro y Gestión del servicio».

Página web del Vicerrectorado de Estudiantes <http://ve.ugr.es>.

ANEXO XIV

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Alumnos adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada.

El Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad y del Coordinador General de Acceso en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada.

El Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada tiene como misión la coordinación y gestión de los procedimientos y actuaciones relacionados con el acceso y la admisión a la Universidad, además de atender las demandas del alumnado incluidas en su ámbito competencial, así como los asuntos relacionados con otras entidades de la Comunidad Universitaria.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada es la Unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Haciendo uso del buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones ubicado en las dependencias del Servicio y en la página web del mismo.
- Mediante la realización de las encuestas de satisfacción que a tal fin, podrán cumplimentar en la página web del Servicio y en las páginas web establecidas al efecto.
- Participando en reuniones, charlas y/o jornadas informativas organizadas por el Servicio de Alumnos.
- A través del correo electrónico del Servicio de Alumnos: servicioalumnos@ugr.es.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Gestionar la realización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU) para el alumnado procedente del 2.º curso de Bachillerato LOE y 2.º curso de CFGS, para mayores de 25, 40 y 45 años, conforme a la normativa aplicable.

Recepcionar, comprobar y validar las solicitudes de admisión de estudiantes (solicitudes de Preinscripción) para el ingreso en los títulos de grado.

Gestionar el proceso de traslado de expedientes de acceso de aquellos estudiantes que, habiendo realizado la Prueba de Acceso en la Universidad de Granada, han obtenido plaza en la misma o en cualquier otra Universidad del Estado Español.

Tramitar las demandas de gestión académica de los estudiantes incluidos en su ámbito competencial, así como los asuntos relacionados con otras entidades de la Comunidad Universitaria.

Atender a las demandas de las personas usuarias relacionadas con los procesos gestionados por este Servicio a través de los distintos canales de comunicación.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

La normativa especificada relacionada con el Servicio de Alumnos se puede consultar en los siguientes enlaces:

- Normativa de Acceso a la Universidad: http://serviciodealumnos.ugr.es/pages/pruebas_acceso.
- Normativa de Admisión a Títulos de Grado: <http://serviciodealumnos.ugr.es/pages/preinscripcion/legislacion/normativa>.
- Normativa relativa a la resolución de Asuntos Generales: http://serviciodealumnos.ugr.es/pages/asuntos_generales.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de las solicitudes en las que se tenga la condición de interesado.

Acceder a la documentación en tramitación con el fin de rectificar o cancelar datos inexactos o incompletos.

Presentar quejas sobre los servicios prestados por la Unidad.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Complejo Administrativo Triunfo Cuesta del Hospicio, s/n 18071, Granada.

Centralita de teléfono: 958 243 023.

Fax: 958 243 026.

Correo electrónico: servicioalumnos@ugr.es.

Página web: <http://serviciodealumnos.ugr.es>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC - Parada 1504 «Padre Suárez».LAC, C2, N7, N8 - Parada 1424 «Triunfo».C1 - Parada 1106 «Hospital Real»,U2 - Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Enviar en los dos días siguientes laborables a la publicación de las calificaciones, preferentemente usando medios electrónicos, el 95% de las papeletas de calificaciones de la Prueba de Acceso (Selectividad) a las personas con calificación de Apto.
En el caso de fallos del sistema, se enviarán a los centros de Bachillerato o CFGS, en un plazo máximo de cinco días laborables desde la publicación de las notas.
2. Enviar el 95% de las papeletas de resultados obtenidos en las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años, por medios electrónicos, siempre y cuando se disponga de su correo electrónico, en el plazo de 5 días laborables desde la publicación de las notas.

3. Resolver al menos el 90% de las incidencias administrativas surgidas durante los días de celebración de la prueba de Acceso (Selectividad), dentro de ese mismo período de tiempo.
4. Remitir por correo electrónico el 90% de las adjudicaciones establecidas por la Comisión del Distrito Único Universitario Andaluz, a los centros académicos universitarios, antes de las 10,00 h del día de su publicación.
5. Tramitar el 90% de las solicitudes de Traslado de expedientes recibidas en el primer semestre del año, en un plazo máximo de 20 días laborables.
6. Responder el 95% de las solicitudes de información por correo electrónico, correspondiente al Servicio de Alumnos, en un plazo máximo de 5 días laborables.

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: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de papeletas de calificación remitidas en plazo al alumnado usando medios electrónicos o enviadas a los centros.
2. Porcentaje de papeletas remitidas en plazo.
3. Porcentaje de incidencias resueltas durante los días de examen.
4. Porcentaje de adjudicaciones remitidas por correo electrónico el día de la publicación, antes de la hora establecida.
5. Porcentajes de solicitudes de traslado de expediente resueltas en el plazo establecido.
6. Porcentaje de correos electrónicos contestados en el plazo máximo de 5 días laborables.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

9,00 a 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Servicio de Alumnos a fecha de 2 de febrero de 2009 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, con número de certificado ES09/6565.

El Servicio de Alumnos a fecha de 9 de marzo de 2015 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, con número de certificado ES09/6565. Alcance: «Gestión administrativa de las Pruebas de Acceso a la Universidad conforme a la normativa aplicable. Gestión administrativa del proceso de Preinscripción Universitaria para el ingreso en los Estudios de Grado de las enseñanzas universitarias. Gestión administrativa del Traslado de Expedientes del alumnado que ha realizado las Pruebas de Acceso en la Universidad de Granada y han accedido a esta o a otra Universidad. Gestión administrativa de las demandas de carácter académico sobre Asuntos Generales del Rectorado y el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad de Granada que le sean demandados al mismo».

ANEXO XV

CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada.

El Centro de Promoción de Empleo y Prácticas es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada.

El Centro de Promoción de Empleo y Prácticas tiene como misión mejorar las posibilidades de inserción laboral de los Universitarios/as.

Para ello, desarrolla actividades que estrechan vínculos entre la Universidad y la sociedad en materia de empleo y facilitan el conocimiento de las necesidades y oportunidades de ambas partes.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Centro de Promoción de Empleo y Prácticas es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Complimentando las encuestas de satisfacción que se realizan sobre los servicios prestados.
- Complimentando las hojas de Quejas y Sugerencias disponibles en nuestras instalaciones y depositándolo en el buzón habilitado en el Centro.
- Expresando sus opiniones a través de la atención tanto telefónica como presencial.
- Página web del Centro: <http://empleo.ugr.es>.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Centro de Promoción de Empleo y Prácticas le corresponden las siguientes, funciones, distribuidas en los diferentes servicios integrados en la misma:

- Informar y orientar profesionalmente a los alumnos y titulados para mejorar sus posibilidades de inserción profesional.
- Proporcionar un primer contacto con el mundo laboral mediante la realización de prácticas en empresas.
- Proporcionar a aquellos alumnos/as que tengan vocación empresarial la posibilidad de participar en actividades de emprendimiento.
- Gestionar y difundir ofertas de empleo para titulados universitarios.
- Gestionar las ofertas de prácticas / empleo de empresas y entidades.
- Dar cobertura legal para el desarrollo de prácticas.
- Asesorar sobre estudios y titulaciones requeridas y competencias profesionales de -las mismas.
- Realizar actividades que favorezcan la contratación como es la organización de eventos de empleo.
- Colaborar con los Centros Universitarios y las distintas titulaciones para la adquisición de competencias profesionales que mejoren la inserción laboral.
- Elaborar estudios e informes sobre salidas profesionales e inserción laboral de los universitarios de la Universidad de Granada en el mercado de trabajo.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Orientación Profesional y Empleo:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

- Decreto 85/2003 por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la J.A. (BOJA núm. 79, 28.4.2003).

- Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.

- Real Decreto-ley 16/2014, de 19 de diciembre, por el que se regula el Programa de Activación para el Empleo.

- Resolución de 7 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Intermediación e Inserción Laboral del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se definen los Itinerarios Personalizados de Inserción, y se establece el procedimiento de cuantificación y cómputo de objetivos de las Unidades de Orientación en el desarrollo de los mismos. (BOJA núm. 250, 21 de diciembre de 2007).

- Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas. (BOE núm. 40, 37, 12 de febrero de 2011).

- Real Decreto-Ley 3/2011, de 18 de febrero, de medidas urgentes para la reforma de la empleabilidad y la reforma de las políticas activas de empleo.

- Decreto 219/2011, de 28 de junio, por el que se aprueba el Plan para el Fomento de la Cultura Emprendedora en el Sistema Educativo Público de Andalucía.

- Resolución de 21 de marzo de 2014 de la Dirección General de Universidades, por la que se publica el protocolo marco con las Universidades Públicas de Andalucía, para el fomento de la cultura emprendedora (BOJA núm. 60 de 28 de marzo de 2014).

Prácticas para estudiantes:

- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

- Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.

- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

- Orden de 23 de agosto de 2001, reguladora de subvenciones a las universidades de Andalucía para la ejecución de Programas de Prácticas de Inserción Laboral de los Alumnos Universitarios en Empresas e Instituciones de Andalucía.

- Normativa Interna de Prácticas en Empresa (Resoluciones).

Intermediación laboral:

- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por la que se actualiza el R.D.

Agencia de Colocación:

- Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por la que se regulan las agencias de colocación.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Acceder a todos los Servicios que ofrece el Centro y a todos los procesos de preselección, cuando se cumplan los requisitos de participación.

A formular quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias.

Mantener el debido respeto al personal que presta sus servicios.

Cuidar y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

- Dirección: Acera San Ildefonso 42 (Frente Hospital Real), 18071, Granada.

Dirección internet: <http://empleo.ugr.es>.

Correo electrónico: cpep@ugr.es.

Teléfonos de contacto y correos electrónicos de los distintos servicios en la web del Centro.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Centro de Promoción de Empleo y Prácticas se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Proporcionar de forma continuada ocho puestos de consulta tutelados en la sala de autoorientación.
2. Publicar el 80% de las ofertas recibidas en un plazo no superior a 5 días laborables (siempre que exista convenio de colaboración)
3. Programar y realizar con recursos propios al menos 10 actividades grupales (talleres) al año para la búsqueda de empleo.
4. Cubrir el 75% de las becas concedidas por la Unión Europea para el Programa Erasmus para la realización de prácticas de empresa en el extranjero.

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: Centro de Promoción de Empleo Y Prácticas de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Número de puestos de consulta en la Sala de Autoorientación.
2. Porcentaje de ofertas publicadas en plazo.
3. Número de talleres realizados anualmente.
4. Porcentaje de becas cubiertas respecto las concedidas.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Horario habitual: De 9,00 h a 14,00 h, de lunes a viernes.

I.II. Otros datos de interés

Al Centro de Promoción de Empleo y Prácticas le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Área de Prácticas:

Alumnos/as.

Prácticas transnacionales.

Área de Orientación Laboral.

Área de Empleo:

Agencia de Colocación.

Feria y Foro de Empleo.

Trámites telemáticos:

- Acceso al Portal de Gestión de Prácticas en Empresa y Empleo (ICARO).

En la página web del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas (<http://empleo.ugr.es/>) se encuentra información actualizada sobre las novedades.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalación, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

En Centro de Promoción de Empleo y Prácticas posee el certificado UNE EN ISO 9001:2008, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Actividades de formación e intermediación laboral».

ANEXO XVI

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Unidad Central de Servicios adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada.

La Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada es una unidad funcional que depende de Gerencia en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada.

La Unidad Central de Servicios encuadrada en la Gerencia, aunando el esfuerzo de los diferentes equipos de trabajo que la componen (Conserjería, Correos, Limpieza y Vigilancia), es la encargada de velar por la consecución de objetivos y actividades tan dispares como son:

Información y atención al usuario, gestión de la correspondencia y documentación, control de dependencias y medios audiovisuales.

Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.

Mantener una correcta salubridad e higiene de aquellas instalaciones en las que desempeñan su labor personal propio de la UGR.

Así como favorecer que todas las actividades se desarrollen dentro de unas condiciones generales de seguridad aceptables

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Exponer sus quejas y/o sugerencias a través de:

- Forma presencial en sus instalaciones.
- Escritos dirigidos a los Responsables de cada uno de los Servicios que conforman la Unidad.
- Correo ordinario (Ver Dirección).
- Por teléfono (Ver Directorio).
- A través del formulario de contacto/ buzón de sugerencias disponible en las páginas web: <http://unidadcentralservicios.ugr.es>.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Conserjerías de la Unidad Central de Servicios:

1. Atención e Información a las personas usuarias, tanto personal como telefónicamente.
2. Apoyo a labores administrativas: recepción, tramitación y traslado de la correspondencia, gestión de material de oficina.
3. Gestión de medios audiovisuales.

Servicio de Correos:

4. Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario.

Limpieza realizada por el personal propio de la Universidad de Granada:

5. Limpieza de aquellas instalaciones en las que desempeñan su labor personal propio de la UGR.

6. Asesoramiento, control y seguimiento de los procesos de limpieza implantados por Gerencia.

7. Realización de informes técnicos del Área de Limpieza a petición de Gerencia.

Servicio de Seguridad:

8. Vigilancia y gestión de la seguridad general y de las zonas comunes del campus de la Universidad.

9. Coordinación y seguimiento del servicio prestado por las empresas de seguridad privadas.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Ley 23/1992, de 30 de julio, de seguridad privada.

Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada.

Real Decreto 195/2010, de 26 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada, para adaptarlo a las modificaciones introducidas en la Ley 23/1992, de 30 de julio, de Seguridad Privada, por la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Orden de 7 de julio de 1995 por la que se da cumplimiento a diversos aspectos del Reglamento de Seguridad Privada, sobre personal.

Orden de 10 de mayo de 2001 por la que se modifican las características de la tarjeta de identidad profesional, reguladas en el anexo 5 de la Orden de 7 de julio de 1995, por la que se da cumplimiento a diversos aspectos del Reglamento de Seguridad Privada sobre Personal.

Real Decreto 2487/1998, de 20 de noviembre, por el que se regula la acreditación de la aptitud psicofísica necesaria para tener y usar armas y para prestar servicios de seguridad privada.

Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada, presencial, telefónica o mediante correo electrónico.

Conocer en cualquier momento el estado de tramitación de los asuntos que le afecten.

Recibir servicios de calidad y presentar Quejas y sugerencias sobre el servicio prestado.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Servicio de Conserjería:

Hospital Real y Complejo Administrativo Triunfo.

Dirección: C/ Cuesta del Hospicio, s/n. Teléfono: +34 958 243 060.

Casa de Porras. Dirección: Placeta de Porras, s/n. Teléfono: +34 958 224 425.

Palacio de la Madraza. Dirección: C/ Oficios, s/n. Teléfono: +34 958 243 484.

Correo electrónico: lupeca@ugr.es / luz@ugr.es.

Edificio Santa Lucía. Dirección: C/ Santa Lucía, 8. Teléfono: +34 958 244 300.

Correo electrónico: franciscojimenez@ugr.es.

Servicio de Correos:

Dirección: Complejo Administrativo Triunfo. C/ Cuesta del Hospicio, s/n.

Teléfono: +34 958 243 062. Correo electrónico: juancar@ugr.es.

Servicio de Vigilancia.

Dirección: Hospital Real (Centro de control). Teléfonos: +34 958 242 011/630 053 869.

Centro de Control (24h): 958 242 011, 958 249 393.

Atención a la Comunidad Universitaria en situaciones extraordinarias 24 h y 365 días al año: 958 249 393.

Correo electrónico: juanluishuertas@ugr.es.

Servicio de Limpieza:

Dirección: Complejo Administrativo Triunfo. C/ Cuesta del Hospicio, s/n.

Teléfono: +34 958 249 300 / 77970 Correo electrónico: hidalfer@ugr.es.

Dirección web de la Unidad: <http://unidadcentralservicios.ugr.es>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Hospital Real y Complejo Administrativo Triunfo:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

LAC. C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

Palacio de la Madraza:

LAC. Parada «Catedral».

Casa de Porras:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

Santa Lucía:
LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

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: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

La relación de servicios prestados por la Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Comunicar a la Unidad de Mantenimiento de la Unidad Técnica de la UGR al menos el 90% de las incidencias asociadas a mantenimiento ocurridas en los servicios en los que presta su apoyo el personal de conserjería, en un máximo de tres horas.
2. Garantizar en el 95% de los casos, la disponibilidad de medios audiovisuales, cuando se haya solicitado al reservar de la sala.
3. Realizar un mantenimiento preventivo trimestral del 70% de los equipos informáticos de las distintas salas de medios audiovisuales que gestiona el Técnico de Medios Audiovisuales.
4. Comunicar a los distintos Encargados de Equipo y/o Coordinadores donde se realizan tareas de limpieza por el propio personal de la UGR, al menos el 90% de las posibles incidencias detectadas en las 48 horas siguientes a su recepción, excepto en período vacacional.
5. Comunicar al menos el 90% de las roturas y averías a la Unidad de Mantenimiento de la Unidad Técnica de la UGR, en un plazo máximo de 2 días laborables, desde que son recibidas por el Director de Seguridad desde los distintos centros de control.

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: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por la Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por ésta Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada:

1. Porcentaje de incidencias comunicadas a la Unidad de Mantenimiento de la Unidad Técnica de la UGR en el plazo máximo de 3 horas, desde su comunicación por la persona afectada.
2. Porcentaje de reservas con la disponibilidad de medios audiovisuales solicitados en ellas.
3. Porcentaje de equipos informáticos del total a los que se ha realizado un mantenimiento preventivo trimestral
4. Porcentaje de incidencias comunicadas a los distintos Encargados de Equipo y/o Coordinadores donde se realizan tareas de limpieza por el propio personal de la UGR, en las 48 horas siguientes a su recepción, excepto en período vacacional
5. Porcentaje de roturas y averías comunicadas a la Unidad de Mantenimiento de la Unidad Técnica de la UGR, en un plazo máximo de 2 días laborables desde que son recibidas por el Director de Seguridad desde las distintos centro de control

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Conserjería Hospital Real, Edificio Santa Lucía, Casa de Porras y Palacio de la Madraza: De 8,00 a 21,00 horas, de lunes a viernes.

Correos, Encargada de Equipo del Área de Limpieza y Director de Seguridad: De lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas.

Horario reducido (Períodos vacacionales): De lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La Unidad Central de Servicios se encuentra certificada según la norma ISO 9001:2008, con el siguiente alcance: «Conserjerías de la Unidad Central de Servicios: Información y atención al usuario, Gestión de la correspondencia y documentación, control de dependencias y medios audiovisuales.

Limpieza realizada por el personal propio de la Universidad de Granada: Mantenimiento en condiciones óptimas de salubridad e higiene en las instalaciones de la UGR.

Seguridad: Vigilancia y gestión de la seguridad general y de las zonas comunes del campus de la Universidad, así como seguimiento del servicio prestado por las empresas subcontratadas.

Servicio de Correos: Recepción, clasificación y entrega de todo el correo universitario».

ANEXO XVII

CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Centro de Instrumentación Científica adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada.

El Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada.

El Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada tiene como misión proporcionar soporte instrumental a la investigación científica y técnica y asesoramiento científico sobre técnicas experimentales; colaborar en cursos de especialización y en la enseñanza experimental de estudios universitarios y prestar servicios a otras Instituciones Públicas o empresas de carácter público o privado.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada es la Unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: cic@ugr.es.

Pág. web: <http://cic.ugr.es>.

Dirección postal: Paseo Prof. Juan Osorio, s/n, Campus de Fuentenueva, 18071, Universidad de Granada.

Buzón de sugerencias en la pág. web y en el propio Centro.

Teléfono 958 243 402.

Fax: 958 243 391.

El Centro dispone además de:

Un Comité de Asesores Científicos que realiza reuniones con carácter anual.

Un Gabinete de Atención a las Personas Usuarias, con reuniones a solicitud de las personas usuarias.

Una Comisión de Centro en la que están representados los distintos grupos de interés y realizan reuniones con carácter cuatrimestral.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Estudio y análisis de propiedades y parámetros de materiales biológicos e inertes.

Prestación de instalaciones para la experimentación animal.

Prestación de soporte gráfico para la investigación y la documentación.

Soporte electrónico y mecánico de instrumentación científica.

Suministro de material para la experimentación.

Prestación de equipos en régimen de autoservicio, que pueden ser consultados en la siguiente dirección web: <http://cic.ugr.es/descargas/Lista-Autoservicio.pdf>.

Asesoramiento, formación y soporte en técnicas experimentales de análisis, verificación y medida.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Reglamento de Régimen Interno del Centro de Instrumentación Científica, aprobado en Consejo de Gobierno el 23 de julio de 2007.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la

Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios del Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada, las personas interesadas podrán dirigirse a:

Direcciones postales:

1. Sede Central. Centro de Instrumentación Científica: Campus Universitario de Fuentenueva. Paseo del Prof. Juan Ossorio, s/n, 18071, Universidad de Granada.
2. Sede Cartuja I. Servicio de Experimentación Animal: Campus Universitario de Cartuja, 18071, Universidad de Granada.
3. Sede Cartuja II. Facultad de Farmacia: Campus Universitario de Cartuja, 18071, Universidad de Granada.
4. Sede CIBM. Centro de Investigación Biomédica: Campus de Ciencias de la Salud, Avda. del Conocimiento, s/n, 18071, Universidad de Granada.
5. Sede CITIC. Centro de Investigación en Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones: Campus Universitario de Aynadamar, C/ Periodista Rafael Gómez Montero, 2, 18071, Universidad de Granada.
6. Sede Cartuja III. Centro Mente, Cerebro y Comportamiento: Campus Universitario de Cartuja, 18071, Universidad de Granada.

Teléfono y fax:

1. Sede Central: 958 243 402; Fax: 958 243 391.
2. Sede Cartuja I. Servicio de Experimentación Animal: 958 240 931.
3. Sede Cartuja II. Facultad de Farmacia: 958 240 607 y 958 240 857.
4. Sede CIBM. Centro de Investigación Biomédica: 958 241 000 Extensiones: 41373, 20199, 20227, 20398, 20413.
5. Sede CITIC. Centro de Investigación en Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones: 958 248 885.
6. Sede Cartuja III. Centro Mente, Cerebro y Comportamiento: 958 242 373.

Pág. web: <http://cic.ugr.es>.

E-mail: cic@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

- Campus de Fuentenueva: SN1, SN2, U2 y U3.
- Campus de Cartuja: U1, U2 y U3.
- Parque Tecnológico de la Salud: S4 y U3.
- Campus de Aynadamar: U1.

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: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

La relación de servicios prestados por el Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada, recogidos en esta Carta, se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Cumplimentación y seguimiento online del 100% de las órdenes de trabajo.
2. Ofrecer en el 50% de las Unidades instrumentales que requieren reserva, la reserva de cita online.
3. Cumplir con el plazo comprometido de entrega de resultados/finalización de trabajo en el 90% de las Unidades del Centro de Instrumentación Científica.
4. Ofrecer como mínimo el 40% de Unidades de régimen en autoservicio.
5. Realizar un mínimo de 14 acciones formativas y de asesoramiento al año.

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: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por éste Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada.

1. Porcentaje de órdenes de trabajo cumplimentadas online con respecto al total.
2. Porcentajes de Unidades Instrumentales que utilizan el sistema de reservas de citas online respecto al total que las requieren.
3. Porcentaje de entregas de resultados/finalización en el plazo previsto.
4. Porcentaje de Unidades Instrumentales ofrecidas de autoservicio.
5. Número de acciones formativas y de asesoramiento realizadas al año.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De lunes a viernes de 8,30 a 14,30 horas.

De lunes a viernes en régimen de autoservicio de 8,30 a 21,30 horas, en las Unidades que lo permiten.

I.II. Otros datos de interés.

El Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada, renovó el certificado conforme a la norma UNE-EN-ISO 9001, con fecha 29 de diciembre de 2011, para el siguiente alcance: Gestión económico-administrativa. Servicio de análisis y determinación de estructuras. Servicio de datación radiométrica y geología isotópica. Servicio de biología fundamental. Servicio de microscopía. Servicio de experimentación animal. Talleres y suministros. Tratamiento de la imagen.

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2011 ha renovado el Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XVIII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Unidad Técnica de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Unidad Técnica adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Unidad Técnica de la Universidad de Granada.

La Unidad Técnica es una Unidad Funcional que depende de la Gerencia de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Unidad Técnica De la Universidad de Granada.

La Unidad Técnica tiene como misión gestionar las actividades de los servicios de la Universidad de Granada mediante la gestión de obras, suministro del equipamiento, conservación de jardines y mantenimiento de su infraestructura.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Unidad Técnica es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Unidad Técnica de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Unidad Técnica, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Personándose en la Oficina de la Unidad Técnica.

A través de correo electrónico: ufut@ugr.es.

A través de la página web de la Unidad: <http://www.ugr.es/~ufut>.

A través de Buzón de sugerencias y quejas localizado en cada uno de nuestros Servicios de manera física.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad Técnica le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Actuar en la Gestión directa o indirecta de la ejecución de obras que se desarrollan dentro de la Universidad de Granada.

Elaborar los informes Técnicos y Memorias Valoradas de obras de infraestructura que afectan a la Universidad de Granada.

Realizar la conservación y mantenimiento de las zonas ajardinadas de la Universidad de Granada.

Efectuar el mantenimiento correctivo y comprobación por parte de los Equipos de Mantenimiento de la UGR, que se han realizado o no los trabajos preventivos llevados a cabo por empresas externas.

Llevar a cabo el suministro e instalación de equipamiento mobiliario en los distintos Centros y Servicios de la Universidad de Granada.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: UNIDAD TÉCNICA de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Ley 31/1995, de 13 de diciembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de Edificación.

Real Decreto 314/2006. 17/03/2006. Ministerio de la Vivienda. Código Técnico de la Edificación. BOE 28/03/2006.

Normas UNE relativas a equipamiento.

Reglamentación relativa a Inspecciones Reglamentarias.

Orden de 9 de marzo de 1971, que aprueba la ordenanza general de seguridad e higiene en el trabajo.

Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo NTP 552: protección de máquinas frente a peligros mecánicos: resguardos.

Real Decreto 1316/89, de 27 de octubre sobre la protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su exposición al ruido durante el trabajo.

Reglamentación Técnico-Sanitaria sobre plaguicidas.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Unidad Técnica de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Unidad Técnica de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Unidad Técnica de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y Formas de Acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Unidad Técnica, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Página web: <http://www.ugr.es/~ufut>.

Oficina Unidad Técnica: Complejo Administrativo Triunfo. Cuesta del Hospicio, s/n. Teléfono: +34 958 244 220. Fax: +34 958 243 182. Correo: ufut@ugr.es.

Servicio de Mantenimiento Campus Centro 1: Complejo Administrativo Triunfo-Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada Tfno: 958 240 541. Fax: 958 240 992. Correo: amcampusc1@ugr.es.

Servicio de Mantenimiento Campus Centro 2: Hospital Real-Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada. Tfno/fax: 958 246 204. Correo: amcampusc2@ugr.es.

Servicio de Mantenimiento Campus Centro 3: Facultad de Ciencias Campus Universitario Fuente Nueva, s/n, 18071 Granada Tfno: 958 242 390. Fax: 958 248 724. Correo: amcampusf@ugr.es.

Servicio de Mantenimiento Campus Centro 4: Bajos de Biblioteca Libre Acceso Facultad de Psicología Campus Universitario Cartuja, s/n, 18071. Granada Tfno.: 958 240 616. Fax: 958 240 675. Correo: amcampusc@ugr.es.

Servicio de Mantenimiento Campus Melilla: Ctra. Alfonso XIII s/n, Melilla. Teléfono/fax: +34 952 698 701/952 872 087. Correo: luismi@ugr.es.

Servicio de Jardines Hospital Real Cta. del Hospicio, s/n, 18071 Granada. Tfno./fax: 958 240 530. Correo: amjardines@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Unidad Técnica se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Parada Gran Vía - Jardines del Triunfo: LAC.

Parada C/ Ancha de Capuchinos - Jardines del Triunfo: N7, C2 y N8.

Parada Avda. del Hospicio - Jardines del Triunfo: C1.

Parada Avda. Constitución - Divina Pastora: U2.

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: Unidad Técnica de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Verificar el 85% de las certificaciones de obra en un plazo máximo de 7 días laborables, a contar desde la fecha del registro de entrada de las mismas por parte del técnico asignado.
2. Cumplir en un 90% el plazo, consensuado entre el Arquitecto Técnico y la Oficina de Infraestructuras y Patrimonio, de entrega de Informes y/o Memorias Valoradas.
3. Responder en un 95% a las solicitudes de trabajos extraordinarios procedentes de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio, Centros y/o Facultades en un plazo de 3 semanas desde su recepción; emitiendo un informe y/o presupuesto.
4. Responder en un 85% las solicitudes de mantenimiento recibidas a través de cualquier vía en la que quede constancia, en un plazo de 7 días laborables desde la recepción de la solicitud.
5. Realización del 90% de visitas en el plazo de 7 días hábiles desde la recepción de las solicitudes de equipamiento por la Oficina de Infraestructuras y Patrimonio.
6. Entregar el 90% de Informes de Prescripciones Técnicas/ Informe en el plazo establecido por la TESTOEM de Decoración.

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: Unidad Técnica de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de cumplimiento de plazos en verificación de certificaciones para Dirección Facultativa con personal técnico de la Unidad Técnica (Área de Obras).
2. Porcentaje de entrega de Informes y Memorias Valoradas en el plazo consensuado (Área de Obras).
3. Porcentaje de solicitudes de trabajos extraordinarios respondidos en plazo (Área de Jardinería).
4. Porcentaje de respuestas en el plazo establecido (Área de Mantenimiento).
5. Porcentaje de visitas in situ, en el plazo establecido (Área de Equipamiento).
6. Porcentaje de informes entregados en plazo (Área Equipamiento).

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De lunes a viernes: 9,00-14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada desde enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Unidad Técnica desde el 26 de febrero de 2009 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001, por la entidad certificadora SGS.

ANEXO XIX

CARTA DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE PROYECTOS E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada.

Oficina de Proyectos e Investigación.

I.II. Misión de la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada.

La Oficina de Proyectos e Investigación tiene como misión promover, coordinar y gestionar las actividades de investigación, desarrollo e innovación en los programas propio, andaluz, nacional e internacional, dando apoyo al personal docente e investigador y los investigadores y personal investigador en formación de la Universidad de Granada en su actividad investigadora.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

Oficina de Proyectos e Investigaciones la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Oficina de Proyectos e Investigación podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Página web del Vicerrectorado (investigacion.ugr.es) en el apartado de Contacto-Buzón de sugerencias, rellenando el formulario de contacto.
- Enviando la queja, sugerencia o reclamación por correo electrónico: investigacion@ugr.es, o por fax: 958 244 312
- Rellenando la Hoja de sugerencias y quejas, o mediante formato libre, en el área de Información de la Oficina de Proyectos e Investigación y depositándolo en el buzón situado en esta área.
- Vía telefónica 958 243 008.
- Encuestas de satisfacción disponibles en la Oficina de Proyectos e Investigación y en la web periódicamente.
- Participando en las jornadas que organiza la Oficina de Proyectos e Investigación.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Oficina de Proyectos e Investigación le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en el mismo:

Difusión de oportunidades y ayudas relacionadas con la Investigación, asesorando en la preparación de propuestas.

Gestionar la ejecución del Plan Propio de Investigación de la UGR.

Gestionar los grupos y proyectos de Investigación.

Gestionar y/o seleccionar al personal financiado con fondos de investigación.

Asesoramiento y apoyo específico en la preparación de propuestas de proyectos internacionales.

Elaboración de certificados y otros documentos relacionados con proyectos de investigación.

Gestionar las actividades de innovación y transferencia a través de la OTRI.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

- Normativa de Homologación de Becas de Investigación, aprobado en Junta de Gobierno de 2008

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- R.D. 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación.

- Normas Generales de Aplicación a todos los programas del Plan propio, aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno.

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma

personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Oficina de Proyectos e Investigación, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Edificio Florentino García Santos: Gran Vía de Colón, 48. 18071 Granada.

Teléfono: 958 243 008. Fax: 958 244 312.

Correo electrónico: investigacion@ugr.es, ofpi@ugr.es.

web: <http://investigacion.ugr.es/>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Oficina de Proyectos e Investigación se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC (Paradas «Marqués de Falces» y «Padre Suárez»)

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: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Tramitar el 90% de los pagos de las ayudas del Plan Propio de Investigación aprobados en Consejo de Gobierno en un plazo de 7 días laborables desde la publicación de dichos acuerdos (excepto los programas de contratación de recursos humanos).
2. Poner a disposición de los investigadores principales a través del Portal de Investigador la información y documentación de al menos el 90% de los proyectos de investigación en vigor gestionados por la Oficina de Proyectos e Investigación.
3. Realizar al menos 4 jornadas informativas anuales dirigidas a los responsables y gestores de proyectos y grupos de investigación.
4. Publicar en web mensualmente una convocatoria de contratos con cargo a grupos y proyectos de investigación (una al mes excepto el mes de agosto).
5. Elaborar el 90% de los certificados (solicitados vía web) en un plazo de tiempo máximo de cinco días laborables desde su solicitud.
6. Enviar al menos 20 notas informativas al año por e-mail a la comunidad universitaria para difundir convocatorias de proyectos y otras ayudas.

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: Oficina de Proyectos e Investigación de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de cargo-abono tramitados en el plazo establecido.
2. Porcentaje de proyectos de investigación en vigor activos en la aplicación eProyecta.
3. Número de jornadas informativas destinadas a responsables de grupos y proyectos y otros usuarios.
4. Número de meses en los que se publica una convocatoria de contratos con cargo a grupos y proyectos de investigación.
5. Porcentaje de certificados elaborados en plazo.
6. Número de notas informativas enviadas al año.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

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

I.II. Otros datos de interés.

Todos los impresos necesarios para el usuario están disponibles en la Página web: <http://investigacion.ugr.es/>.

La Oficina de Proyectos e Investigación pone a disposición de sus usuarios el Portal Científico del Investigador. Una vez registrado, se puede tener acceso a:

Datos personales (y posibilidad de modificación).

Ayudas concedidas del Plan Propio de Investigación.

Publicaciones en revistas.

Trámites telemáticos:

Solicitudes del Plan Propio de Investigación (posterior presentación en papel), y consulta del estado de tramitación de la solicitud.

Solicitud de publicación de convocatorias de becas y contratos con cargo a Grupos y Proyectos de Investigación, por parte de los responsables de Grupos y Proyectos.

Solicitud de Certificados de Participación y/o Dirección en Grupos y/o Proyectos de Investigación.

Solicitud de autorización para participar en proyectos de otros organismos.

Otras consultas o trámites que pueden realizarse en nuestra página web son:

Solicitud de beca o contrato con cargo a grupos y proyectos (posterior presentación en papel).

Solicitud de autorización para participar en proyectos de otros organismos.

Buscador de Grupos y Proyectos de Investigación.

Normativa e Instrucciones relativas a la Gestión de Investigación.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Servicio de Gestión de Investigación desde el 16 de febrero de 2009 se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 9001 Gestión de Calidad, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Gestión de Ejecución del plan propio de investigación, Gestión grupos y proyectos de investigación, Gestión de la selección del personal con cargo a créditos de investigación, Gestión del personal investigador en formación y contratados, Atención e información al usuario y difusión de oportunidades y subvenciones en investigación.

ANEXO XX

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada.

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) está integrada orgánicamente en el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UGR.

I.II. Misión de la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada.

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) tiene como misión la difusión, valorización, protección y transferencia del conocimiento investigador generado en la Universidad de Granada, contribuyendo al progreso y bienestar de la sociedad.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la OTRI de la Universidad de Granada pueden colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Mediante la expresión de sus opiniones recogidas en las encuestas que periódicamente la Oficina realiza sobre la prestación de servicios.

Mediante remisión de correo electrónico a la dirección: otri@ugr.es.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la OTRI le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Asesorar al personal docente e investigador en la negociación, elaboración y tramitación administrativa de contratos, convenios y otros acuerdos relacionados con actividades de investigación y transferencia de conocimiento.

Asesorar al personal docente e investigador en lo referente a la propiedad industrial e intelectual generada como consecuencia de la investigación realizada en la UGR y gestionar los derechos de propiedad industrial y/o intelectual susceptibles de protección.

Asesorar en la creación y promoción de las Empresas de Base Tecnológica (EBTs) surgidas de la investigación realizada en la UGR por parte de los miembros de la Comunidad Universitaria y ayudar a estos emprendedores sobre los pasos a seguir para su constitución, así como la difusión de las ayudas relacionadas.

Gestionar la cesión de uso de los espacios destinados a tal fin en el Centro de Transferencia Tecnológica (CTT) y en el Centro de Empresas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CETIC).

Asesorar a la comunidad investigadora en la búsqueda de financiación para el desarrollo de proyectos de I+D en colaboración con empresas y entidades externas, elaborar y difundir material informativo sobre convocatorias públicas y privadas, aconsejarla en la preparación de propuestas de proyectos de I+D colaborativa (memorias, gastos elegibles, presupuestos, contratos y acuerdos de consorcio, etc.), colaborar en la búsqueda de socios y formación del consorcio, gestionar la presentación de solicitudes y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución.

Marketing y comercialización de la Oferta de I+D de la UGR: Detectar resultados y capacidades de los grupos de investigación con potencial para ser transferido, elaborar y promocionar la Oferta de I+D de la UGR, así como atender las expresiones de interés surgidas de esta actividad por parte de empresas, instituciones e investigadores de la UGR.

Informar y asesorar a los investigadores sobre los tipos de ayuda, presentación de solicitudes y requisitos relativos a los planes propios de ayudas a la transferencia de resultados de investigación

Elaborar la oportuna documentación administrativa en el ámbito de la transferencia de conocimiento (contratos, convenios, proyectos...).

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Orden de 16 de febrero de 1996 (BOE núm. 47, de 23 de febrero de 1996), del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regula el registro de Oficinas de Transferencia de Resultados de Investigación.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985).

Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes (BOE núm. 107, de 4 de mayo de 1985).

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre de 2003).

Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (BOE núm. 131, de 2 de junio de 2011).

Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (BOE núm. 55, de 5 de marzo de 2011).

Real Decreto 1930/1984 (BOE núm. 265, de 5 de noviembre de 1984), por el que se desarrolla el art. 45.1 de la Ley de Reforma Universitaria en relación a la compatibilidad de la dedicación con realización de proyectos científicos, técnicos o artísticos y con el desarrollo de cursos de especialización, modificado por Real Decreto 1450/1989, de 24 de noviembre (BOE núm. 291, de 5 de diciembre de 1989).

Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (BOE núm. 268, de 5 de noviembre de 2014).

Ley 16/2007 de 3 de diciembre, Andaluza de la Ciencia y el Conocimiento (BOJA núm. 250, de 21 de diciembre de 2007).-

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE núm. 276, de 16 de noviembre de 2011).

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE núm. 289, de 1 de diciembre de 2012).

Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación (BOE núm. 29, de 3 de febrero de 2006).

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficiente y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Una administración ágil en el procesamiento de solicitudes de información, certificados, informes, dietas, etc.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias

Cumplir con lo dispuesto en la normativa de la Unidad y en los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad de Granada.

Respetar al personal que presta sus servicios en la Unidad, así como a los demás usuarios.

Respetar y hacer un correcto uso de las instalaciones.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo

normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de OTRI, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

- Dirección postal:

Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), Centro de Transferencia Tecnológica, C/ Gran Vía de Colón, 48, 3.ª planta, 18071 Granada.

- Teléfono: +34 958 244 336.

- Fax: +34 958 244 301.

- Correo electrónico: otri@ugr.es.

- Dirección url: <http://otri.ugr.es>.

- Redes sociales: Twitter @OTRIUGR.

V.II. Formas de acceso y transporte

1. A la OTRI se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes: LAC, C1 y C2.

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: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación se compromete a:

1. Conseguir que al menos el 70% de los proyectos en preparación se soliciten.
2. Asegurar que el 90% de los primeros borradores de los contratos se tramitan en, como máximo, 5 días laborables.
3. Asegurar que al menos el 15% de los asesoramientos realizados den como resultado la solicitud de una patente.
4. Asegurar la creación de un mínimo de siete Empresas de Base Tecnológica (EBTs) al año.
5. Organizar más de tres eventos de divulgación al año en materia de EBTs (jornadas, cursos, etc.)
6. Atender, al menos, al 90% de las demandas tecnológicas (*) recibidas al año en la OTRI.
7. Emisión del 90% de los certificados (OTRI) en un tiempo inferior a 6 días laborables desde su solicitud.

(*) Se entiende por demanda tecnológica, la solicitud por parte de una entidad (pública o privada) que precisa cubrir sus necesidades de I+d+i mediante la colaboración con grupos de investigación de la UGR o la adquisición de resultados de I+D derivados de la actividad investigadora de dichos grupos. Esta colaboración se formaliza mediante proyectos de I+D colaborativos, convenios y/o contratos 83 de la L.O.U. (contratos de licencia, contratos de prestación de servicios técnicos, etc...)

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: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de proyectos solicitados con respecto a los proyectos en preparación.
2. Porcentaje de primeros borradores de los contratos tramitados en, como máximo, 5 días laborables.
3. Porcentaje de patentes nacionales solicitadas en relación al número de asesoramientos realizados.
4. Número de Empresas de Base Tecnológica (EBTs) creadas al año.
5. Número de eventos de divulgación organizados al año en materia de Empresas de Base Tecnológica (EBTs).
6. Porcentaje de demandas tecnológicas atendidas respecto a las recibidas al año.
7. Porcentaje de certificados emitidos en un plazo inferior a 6 días laborables.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al público es de 9 a 14 horas.

I.II. Otros datos de interés

La Universidad de Granada a fecha 28 de enero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, por la entidad certificadora SGS, válido desde 28 de abril de 2015 hasta 28 de abril de 2018. Edición 2. Certificado con SGS desde abril de 2009.

Alcance:

Gestión de la contratación y convenios.

Gestión de la propiedad industrial e intelectual.

Creación de Empresas de Base Tecnológica (EBTs).

Gestión de proyectos de investigación colaborativa.

Realización de tareas de promoción de los resultados de I+D generados en la Universidad.

Gestión de la oferta y la demanda científico-tecnológica.

ANEXO XXI

CARTA DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO (ORIC) DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada.

La Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC) presta servicios a toda la comunidad universitaria en el ámbito de las relaciones internacionales y la cooperación universitaria al desarrollo.

I.II. Misión de la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada.

La Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC) tiene como misión promover y apoyar todas las actividades de intercambio internacional, los proyectos y los programas internacionales de cooperación universitaria en los que participa la Universidad de Granada (UGR). Para ello, la ORIC forma e informa a la persona usuaria, gestiona la movilidad de estudiantes, de Personal Docente e Investigador (PDI) y de Personal de Administración y Servicios (PAS), realiza la gestión económica y mantiene la presencia institucional de la UGR en las redes y asociaciones internacionales de universidades.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC) es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la ORIC podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio, remitiendo su sugerencia o queja a través de los siguientes medios:

- Página web: http://www.ugr.es/pages/relaciones_internacionales, mediante:
 - Formulario de contacto en el apartado contacto y ubicación.
 - Formulario de quejas y sugerencias.
- Correo electrónico: intlinfo@ugr.es.
- Fax: +34 958 243 009.
- Vía telefónica: +34 958 249 030.
- Encuesta General de Satisfacción de los Servicios de la UGR.
- Presencialmente en la oficina.
- Por escrito en formato libre.
- Buzón de sugerencias habilitado al efecto.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la ORIC le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en las diferentes áreas integradas en la misma:

1. Información, comunicación y difusión de las actividades de su ámbito de acción.
2. Gestión de los programas de movilidad internacional en los que participa la UGR.
3. Gestión del Plan Propio de Internacionalización.
4. Gestión del Plan Propio de Cooperación.
5. Gestión económica de las actividades de su ámbito de actuación.
6. Asesoramiento técnico y administrativo en la elaboración, gestión y promoción de convenios internacionales.
7. Promoción de la participación de la comunidad universitaria en proyectos internacionales de cooperación académica y cooperación universitaria al desarrollo facilitando el asesoramiento técnico y administrativo en la elaboración, gestión y justificación de los proyectos.
8. Fomento de la presencia internacional de la UGR mediante la participación en asociaciones y redes internacionales.
9. Facilitar la integración de los estudiantes acogidos a través del Programa Mentor.
10. Recepción y asesoramiento personalizado relacionado con la movilidad de profesores/as e investigadores/as en el International Welcome Centre.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional de Estudiantes, aprobado por Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2012.

Reglamento General sobre adaptaciones, convalidaciones y reconocimiento de créditos aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Granada en sesión celebrada el día 4 de marzo de 1996. Recogidas las modificaciones realizadas por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2001 y en sesión celebrada por el Consejo de Gobierno el día 22 de junio de 2010.

Normas de permanencia para las enseñanzas universitarias oficiales de grado y máster de la Universidad de Granada, 29 de noviembre de 2010 (modificadas parcialmente por Acuerdo del Consejo Social de 16 de noviembre de 2012).

Normas nacionales y europeas que regulan los programas y proyectos internacionales en los que participa la UGR.

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

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

Las personas usuarias 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 esta oficina 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.
8. La ORIC vela por el cumplimiento de derechos reconocidos a las personas usuarias en las normas que regulan su ámbito de actuación, especialmente los recogidos en el Reglamento de la Universidad de Granada sobre Movilidad Internacional de Estudiantes.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento

de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con la ORIC, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Complejo Administrativo Triunfo. Avenida del Hospicio s/n. 18071 Granada. España.

Telf.: +34 958 249 030.

Fax: +34 958 243 009.

e-mail: intlinfo@ugr.es.

web: <http://internacional.ugr.es>.

web: www.ugr.university.

Para contactar con el International Welcome Centre, las personas interesadas, podrán dirigirse a:
Centro de Transferencia Tecnológica. Gran Vía, 48.

Telf.: +34 958 249 040.

Fax: +34 958 243 009.

E-mail: welcome@ugr.es.

web:<http://internacional.ugr.es/iwelcomecentre>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Autobuses urbanos: Complejo administrativo Triunfo:

Línea LAC: Parada 1504 Padre Suárez.

Línea LAC: Parada 1514 Triunfo.

Línea C1: Parada 1106 Hospital Real.

Línea C2: Parada 1424 Triunfo.

Línea N7: Parada 1424 Triunfo.

Línea N8: Parada 1424 Triunfo.

Línea U2: Parada 1481 Divina Pastora.

Autobuses urbanos - Centro Transferencia Tecnológica:

Línea LAC: Parada 1504 Padre Suárez.

Línea LAC: Parada 1512 Gran Vía.

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: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Realizar y difundir como mínimo 11 boletines informativos al año sobre la actualidad en el servicio.
2. Realizar y publicar en nuestra web guías y/o tutoriales para la persona usuaria, al menos seis al año.
3. Realizar jornadas de recepción para estudiantes internacionales acogidos, al menos dos anuales.
4. Realizar al menos cuatro jornadas informativas por curso académico para estudiantes de la UGR.
5. Gestionar online al menos un 80% de las plazas de movilidad internacional de estudiantes de la UGR.
6. Publicar al menos en el 90% de las convocatorias de movilidad internacional, la primera adjudicación definitiva en el plazo de 3 meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
7. Realizar y publicar anualmente en nuestra web un calendario anual de convocatorias de movilidad internacional antes del inicio del curso académico.
8. Publicar en nuestra web el 80% de las convocatorias principales de proyectos internacionales, 30 días laborables antes del fin del plazo de presentación de solicitudes.
9. Realizar al menos dos jornadas de información anuales para solicitantes o participantes en proyectos internacionales.

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: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Número de boletines realizados y difundidos anualmente.

2. Número de guías/tutoriales realizados y publicados al año.
3. Número de jornadas de recepción de estudiantes internacionales acogidos realizadas anualmente.
4. Número de jornadas informativas para estudiantes de la UGR realizadas por curso académico.
5. Porcentaje de plazas de movilidad de estudiantes que se tramitan online.
6. Porcentaje de convocatorias cuya primera adjudicación definitiva se publica antes de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
7. Calendario publicado antes del plazo establecido.
8. Porcentaje de convocatorias principales de proyectos internacionales publicadas en plazo.
9. Número de jornadas informativas para solicitantes o participantes en proyectos internacionales realizadas anualmente.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

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

I.II. Otros datos de interés.

Administración electrónica:

Movilidad Internacional: Alegaciones a los listados provisionales de las convocatorias de movilidad.

Movilidad Internacional: aportación de documentación acreditativa de competencias lingüísticas.

Movilidad Internacionales: certificado de participación en proyectos internacionales.

Movilidad Internacional: entrega de documentación de fin de estancia Erasmus.

Movilidad Internacional: entrega de documentación de fin de estancia Intercambio.

Movilidad Internacional: entrega del certificado llegada a destino.

Movilidad Internacional: Erasmus OUT: solicitud de plaza.

Movilidad Internacional: formalización del acuerdo de estudios.

Movilidad Internacional: modificación acuerdo de estudios.

Movilidad Internacional: renuncia a la plaza de movilidad.

Movilidad Internacional: solicitud de estancia de Libre Movilidad de estudiantes de la Universidad de Granada.

Movilidad Internacional: Erasmus OUT: documentación.

Movilidad Internacional: Cambio de datos bancarios.

Solicitud ayuda especial de la Junta de Andalucía.

Enviados desde UGR:

Solicitud de plazas de Movilidad Internacional (estudiantes, PAS y PDI UGR).

Aceptación, reserva o renuncia a las plazas adjudicadas de estudiantes.

Acogidos en la UGR:

Solicitud Movilidad Internacional del PAS y PDI internacional acogido en la UGR

Aceptación Movilidad Internacional de estudiantes internacionales acogidos de grado y posgrado en la UGR.

Solicitud de participación en el Programa Mentor.

En la web de la ORIC puedes encontrar todos los impresos y formularios que necesites para tus trámites, además de diversas guías, tutoriales y folletos informativos.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y residencias.

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La ORIC a fecha 20 de noviembre de 2007 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001 Gestión de Calidad, por la entidad certificadora SGS. Alcance: gestión de movilidad de estudiantes, PDI y PAS, gestión de convenios, difusión de proyectos y asesoramiento en la elaboración y gestión económica de los mismos, atención e información a los usuarios y presencia institucional de la UGR en las redes y asociaciones internacionales de Universidades.

ANEXO XXII

CARTA DE SERVICIOS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Escuela Internacional de Posgrado adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada.

La Escuela Internacional de Posgrado y el Aula Permanente de Formación Abierta son servicios que dependen del Vicerrectorado de Docencia en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada.

La Escuela Internacional de Posgrado tiene como misión gestionar los procesos académicos, administrativos y económicos relacionados con la oferta formativa de másteres oficiales y doctorado conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional; así como másteres propios, diplomas de especialización y diplomas de la Universidad de Granada, destinados a completar la preparación del alumnado actual y a potenciar la formación y especialización permanente de los profesionales de las diversas áreas de conocimiento.

El Aula Permanente de Formación Abierta tiene como misión la organización de todas las actividades de formación universitaria dirigidas a personas mayores, aunando los esfuerzos realizados desde todos los ámbitos de la comunidad universitaria para potenciar su formación, cubriendo todas y cada una de las etapas del aprendizaje a largo de la vida.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Escuela Internacional de Posgrado y el Aula Permanente de Formación Abierta son las unidades responsables de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Escuela Internacional de Posgrado y el Aula Permanente de Formación Abierta, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Escuela Internacional de Posgrado.

Podrán colaborar y participar a través de escritos dirigidos a la dirección postal del servicio, al correo electrónico de la Escuela Internacional de Posgrado (epmasteres@ugr.es, epdoctorado@ugr.es, epinternacional@ugr.es, eppropios@ugr.es), a través del formulario de contacto/ buzón de sugerencias disponible en la página web: <http://escuelaposgrado.ugr.es>.

Aula Permanente de Formación Abierta.

Podrán colaborar y participar a través de escritos dirigidos a la dirección postal del servicio, al correo electrónico del Aula Permanente de Formación Abierta (aulaperm@ugr.es), a través del formulario de contacto/ buzón de sugerencias disponible en la página web: <http://aulaperm.ugr.es>.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Escuela Internacional de Posgrado y al Aula Permanente de Formación Abierta le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Escuela Internacional de Posgrado:

Informar a las personas usuarias de nuestros servicios académicos y administrativos a través de las siguientes vías: Presencial, telefónica, página web y vía correo electrónico.

Gestionar y Tramitar los procesos administrativos de:

El acceso y admisión de la oferta formativa de la Escuela.

Ayudas y becas relacionadas con programas internacionales.

Financiación de proyectos y búsqueda de subvenciones.

Convenios para programas conjuntos, internacionales y cooperativos y de cooperación educativa para prácticas de títulos propios.

La matriculación tanto presencial como on-line.

El depósito de tesis doctorales, así como, los procesos relacionados con la defensa de las mismas.

La ordenación docente, actas, traslados de expediente, reconocimiento y transferencia de créditos, alteraciones de matrícula, certificados, becas, devolución de precios públicos.

Los premios extraordinarios de doctorado.

Las propuestas de Doctor-Honoris Causa.

Solicitudes relacionadas con las convocatorias para la obtención de la mención hacia la excelencia de los Programas de Doctorado y las ayudas para la movilidad de profesores y estudiantes de Programas de Doctorado y Másteres Oficiales.

La expedición de Títulos y Certificados.

Aula Permanente de Formación Abierta:

Gestionar íntegramente el proceso de matriculación en los programas formativos y promocionarlos por todas las vías posibles

Gestionar económicamente los programas.

Gestionar becas del plan propio de la UGR.

Gestionar y entregar certificados y títulos.

Conectar al alumnado del Aula Permanente con otras entidades para prestar servicios de colaboración social.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Toda la normativa relativa a la gestión de los estudios de la Escuela Internacional de Posgrado puede consultarse en las siguientes direcciones:

Normativa de Másteres Oficiales: <http://www.escuelaposgrado.es/masteres-oficiales/normativa>.

Normativa de Doctorado: <http://www.escuelaposgrado.es/doctorado/normativa>.

Normativa de Títulos Propios: <http://www.escuelaposgrado.es/titulos-propios/normativa>.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Disponer de una información actualizada de los plazos relativos a matrícula y las posibles incidencias.

Conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

Obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de estos, salvo cuando los originales deben permanecer en el expediente.

No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la administración actuante.

Recibir información sobre las becas y ayudas al estudio ofrecidas, y beneficiarse de las mismas, de acuerdo con las normativas específicas vigentes.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias.

Respetar al personal que presta sus servicios / desempeña su trabajo.
Cuidar y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Escuela Internacional de Posgrado y del Aula Permanente de Formación Abierta, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Escuela Internacional de Posgrado:

- Dirección: C/Paz, 18, 18071 Granada.

- Teléfonos: +34 958 248 900, +34 958 249 688.

- Dirección de Internet: <http://escuelaposgrado.es>.

- Correo electrónico: epmasteres@ugr.es, epdoctorado@ugr.es, epinternacional@ugr.es eppropios@ugr.es.

Aula Permanente de Formación Abierta:

- Dirección: C/Paz, 18, 10871 Granada.

El Aula Permanente también presta servicios en Motril, Guadix, Baza, Ceuta y Melilla donde tiene sus sedes provinciales.

- Teléfonos: +34 958 249 375/+34 958 246 200.

- Dirección de Internet: <http://aulaperm.ugr.es>.

- Correo electrónico: aulaperm@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. A la Escuela Internacional de Posgrado y al Aula Permanente de Formación Abierta se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Escuela Internacional de Posgrado.

Puerta Real: LAC.

Recogidas: C5.

Emperatriz Eugenia: C6.

Camino de Ronda: SN1, SN2, U3.

Aula Permanente de Formación Abierta.
Puerta Real: LAC.
Recogidas: C5.
Emperatriz Eugenia: C6.
Camino de Ronda: SN1, SN2, U3.

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: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

Escuela Internacional de Posgrado se compromete a:

1. Tramitar los nombramientos del tribunal de tesis doctoral y la documentación para la lectura y defensa de la misma, una vez comunicada la fecha de la defensa por parte del secretario del tribunal, en el plazo máximo de 12 días laborables en el 95% de los casos.
2. Entregar en el mismo día, en el 90% de los casos, los certificados provisionales de títulos de Másteres Universitarios solicitados presencialmente, tras acreditar el pago, en su caso.
3. Tramitar la alteración de matrícula de másteres oficiales, desde que se presenta la solicitud, como máximo en 10 días laborables, en el 75% de los casos.
4. Poner a disposición de las personas interesadas los certificados académicos oficiales, desde que lo solicitan, en un plazo máximo de 10 días laborables, en el 90% de los casos.
5. Gestionar las solicitudes de becas de títulos propios en un máximo de 25 días laborables en el 80% de los casos, tras la publicación de la lista definitiva de admitidos.
6. Remitir por correo postal el 90% de los títulos y diplomas propios disponibles en la unidad en un plazo máximo de 7 días laborables desde su solicitud.
7. Revisar el 90% de los proyectos de diplomas propios para su posterior aprobación en un plazo máximo de 3 días laborables desde su entrada en el registro de la Unidad.
8. Comunicar la aprobación por parte del órgano competente, de los proyectos de enseñanzas propias, en el plazo máximo de 15 días laborables desde su aprobación, en el 90% de los casos.
9. Tramitar las nóminas del profesorado en un plazo máximo de 20 días laborables tras la presentación en el centro, por parte de los directores y coordinadores, de los certificados de docencia y siempre que se cumplan todos los requisitos, en el 90% de los casos.

El Aula Permanente se compromete a:

1. Publicar el 90% de los programas de las asignaturas en la página web del APFA antes del inicio del período de matriculación anual.
2. Informar al alumnado en un plazo máximo de 3 días laborables, la disponibilidad de recogida del 90% de los trabajos una vez corregidos por el profesorado desde su entrega en el APFA.

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: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

Escuela Internacional de Posgrado.

1. Porcentaje de tesis doctorales preparadas en plazo para el acto de defensa, tras la comunicación por parte del secretario del tribunal de la fecha de la defensa.
2. Porcentaje de certificados provisionales de títulos entregados en el mismo día.
3. Porcentaje de alteraciones de matrícula de másteres oficiales realizadas en plazo.
4. Porcentaje de certificados académicos puestos a disposición de los interesados en plazo.
5. Porcentaje de becas gestionadas en plazo.
6. Porcentaje de títulos y diplomas remitidos en plazo.
7. Porcentaje de proyectos de diplomas propios revisados en plazo.
8. Porcentaje de proyectos de enseñanzas propias de Escuela Internacional de Posgrado en plazo.
9. Porcentaje de nóminas tramitadas en plazo.

Aula Permanente de Formación Abierta.

1. Porcentaje de programas de asignaturas publicadas web antes del inicio del período de matriculación anual.
2. Porcentaje de trabajos corregidos por el profesorado, comunicados a los alumnos en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Horario habitual: de lunes a viernes, de 9 h a 14 h.

I.II. Otros datos de interés.

Toda la información relacionada con la Escuela Internacional de Posgrado y Aula Permanente de Formación Abierta está disponible en las páginas web: <http://www.escuelaposgrado.es>, <http://aulaperm.ugr.es>.

La Universidad de Granada, desde el 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, investigación, mantenimiento de las instalaciones, servicios de administración y residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

Desde el 11 de diciembre de 2009 la Escuela Internacional de Posgrado cuenta con el Certificado UNE-EN-ISO 9001:2008, con núm. ES07/4386, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Gestión académica, administrativa y económica de la oferta formativa de másteres oficiales y doctorado, así como másteres, expertos y diplomas propios».

El Aula Permanente de Formación Abierta, igualmente se encuentra certificada con la ISO 9001:2008 desde el mes de junio de 2007 con núm. ES07/4773 con el siguiente alcance: «Diseño, gestión e impartición de programas de formación para mayores de 50 años en la ciudad de Granada».

Información, registro, entrega de certificados y entrega de títulos: 958 249 681 - 958 248 900 - 958 249 688.

Alteraciones de matrículas, traslados de expedientes, devoluciones de precios públicos y actas de Títulos Oficiales: 958 241 000 extensiones 20183- 20203- 20183 y 958 242 016.

Tesis doctorales, planes de trabajo de tesis, Títulos de Doctor, 958 241 512 - 958 241 000, extensiones 20191 - 20120 - 20392.

Depósito de Tesis doctorales: 958 241 000, extensión 20204.

Preinscripciones de Másteres Universitarios, control de pagos y bonificaciones, reconocimiento de créditos: 958 241 000, extensiones 20179 y 20181.

Títulos Propios, preinscripciones, becas, control de pagos y bonificaciones: 958 240 744 - 958 244 341 - 958 249 684.

Verificación y Modificación de Planes de estudios de Másteres Universitarios: 958 248 922 - 958 249 689 y gestión de proyectos de Enseñanzas Propias.

Atención Internacional, Másteres Erasmus Mundos: 958 241 000 extensión 20192 - 958 249 693.

Información económica: 958 242 072 - 958 244 325 - 958 244 326 - 958 244 324 - 958 249 692.

Certificación de Profesorado: 958 244 325.

ANEXO XXIII

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Asuntos Generales adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada.

El Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada es un Servicio que depende de la Secretaría General en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada.

El Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada tiene como misión la gestión del registro oficial de entrada y salida de documentos en la Universidad de Granada, la expedición de títulos tanto oficiales como propios y proporcionar información general sobre servicios y vida universitaria.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada.

Se podrá colaborar y participar en la mejora de los servicios que presta el Servicio de Asuntos Generales a través de los siguientes medios:

De forma presencial en su tres áreas.

Mediante correo postal dirigido al Servicio de Asuntos Generales. Hospital Real. C/ Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada.

A través de los correos electrónicos: registrogeneral@ugr.es, títulos@ugr.es, informa@ugr.es.

Mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad de Granada, Registros Auxiliares o en los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992.

A través del formulario de solicitudes varias del propio Servicio disponible en sus instalaciones.

A través de los buzones físicos disponibles en las diferentes instalaciones del Servicio.

Mediante la cumplimentación de encuestas de satisfacción de los usuarios.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Área de Información General:

Atender las demandas de información general sobre la Universidad que se reciban de forma presencial, telefónica y telemática.

Gestionar, elaborar y difundir Información General de interés para toda la Comunidad Universitaria.

Compulsar documentos físicos y electrónicos de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones IT001/2009 e IT002/2009 de la Secretaría General.

Área de Registro General:

Recepcionar y expedir recibos de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos administrativos de esta Universidad.

Remitir las solicitudes, escritos y comunicaciones, a sus destinatarios, de acuerdo en lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Compulsar documentos físicos y electrónicos de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones IT001/2009 e IT002/2009 de la Secretaría General.

Certificar, en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones de los asientos practicados tanto en la Oficina de Registro General Central como en las Oficinas de Registro Auxiliares de la UGR.

Dirigir, gestionar, supervisar y coordinar los registros auxiliares de la Universidad de Granada.

Acreditar la obtención del certificado de identidad de persona física (firma electrónica).

Insertar el certificado digital (firma electrónica) en el carné universitario inteligente (CUI) a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

Área de Títulos:

Gestionar, tramitar y expedir Títulos Oficiales con validez en todo el territorio nacional.

Gestionar títulos propios que emite la Universidad de Granada y de las certificaciones de aptitud pedagógica.

Tramitar y emitir las credenciales de homologación de los títulos extranjeros de posgrado y certificados de equivalencia a grado académico de Doctor.

Expedir el Suplemento Europeo al Título.

Tramitar y expedir las certificaciones sustitutorias (pretítulos) de los Títulos Oficiales que reúnan los requisitos legales.

Tramitar y expedir los Títulos de Bachiller Técnico Elemental y Bachiller Superior del plan anterior a la Ley de 1970.

Compulsar documentos físicos y electrónicos de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones IT001/2009 e IT002/2009 de la Secretaría General.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Registro.

Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE número 150, de 23.6.2007).

Reglamento de Organización del Registro de la Universidad de Granada (aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 27 noviembre de 2008) publicado en el BOJA núm. 33, el 18 de febrero de 2009.

Instrucción IT001/2009 de la Secretaría General de la Universidad de Granada relativas a la normalización de los Sellos de Compulsa en los Registros Auxiliares y al cotejo y la compulsa de documentos.

Instrucción IT002/2009 de la Secretaría General de la Universidad de Granada relativas a la normalización de los sellos de compulsa y al cotejo y la compulsa de documentos en los Centros y Unidades de Gestión.

T Í T U L O S

Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de Títulos universitarios (BOE núm. 298, de 14 de diciembre).

Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el Tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del Título de Doctor y otros estudios de Posgrado (BOE núm. 104, de 1 de mayo).

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

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).

Normas de organización y funcionamiento para la expedición del SET en la Universidad de Granada, aprobadas con fecha 25 de junio de 2007 por el Consejo de Gobierno.

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).

Normativa reguladora de las Enseñanzas propias de la Universidad de Granada Aprobada en Consejo de Gobierno del 13 de marzo de 2009.

Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.

Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.

Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por la que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

Real Decreto 861/2010, de 2 de Julio, por el que se modifica el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

Orden ECD/760/2013, de 26 de abril, por la que se establecen los requisitos de expedición del título del programa Erasmus Mundus.

Real Decreto 967/2014 de 21 de noviembre por el que se establece el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial de estudios extranjeros ...)

Real Decreto 22/2015 de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos para la expedición del Suplemento Europeo al Título (Títulos Post-Bolonia).

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

Identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

Obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

Exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Se podrá contactar con las distintas áreas del Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada a través de:

Información general:

Hospital Real. Avenida del Hospicio, s/n, 18071 Granada.

Teléfonos: 958 243 027/958 243 025. Fax: 958 243 066.

Página web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/sag>.

Mail: informa@ugr.es.

Sección de Títulos.

Hospital Real. Avenida del Hospicio, s/n, 18071 Granada.
Teléfonos: 958 243 027/958 243 025. Fax: 958 243 066.
Página web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/sag>.
Mail: titulos@ugr.es.

Registro General Central 001.

Hospital Real. Patio de la Capilla. Avenida del Hospicio, s/n 18070 Granada.
Tlfnos.: 958 243 029/958 244 265. Fax: 958 243 066.
Página web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/sag>.
Mail. registrogeneral@ugr.es.

Registros Auxiliares.

Se puede consultar la relación completa en el siguiente enlace:

<http://secretariageneral.ugr.es/pages/sag>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Autobuses urbanos números:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez»

LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Contestar el 98% de los correos solicitando información en un plazo máximo de 3 días laborables (Oficina de información general).
2. Registrar la entrada del 100% de la documentación recibida en el Servicio de Asuntos Generales (Oficina del Registro General Central), en el mismo día de su recepción.
3. Registrar la salida del 100% de la documentación recibida en el Servicio de Asuntos Generales (Oficina del Registro General Central), en el mismo día de su recepción.
4. Garantizar que el porcentaje de errores en la gestión de títulos oficiales sea inferior al 2% (Sección de Títulos).
5. Remitir a los Centros los Títulos Universitarios Oficiales con validez en todo el territorio nacional en un plazo medio de 6 días laborables desde su entrada en el Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos).
6. Remitir al Ministerio Competente en materia universitaria los Títulos Oficiales con validez en todo el territorio nacional en un plazo medio de 18 días laborables desde la entrada del expediente en el SAG (Sección de Títulos).
7. Remitir a la Escuela Internacional de Posgrado los Títulos propios de la UGR en un plazo medio de 5 días laborables desde su entrada en el SAG (Sección de Títulos).
8. Remitir a los Centros los Suplementos Europeo al Título en un plazo medio de 5 días laborables desde su entrada en la Sección de Títulos.

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: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de correos electrónicos contestados en plazo.
2. Porcentaje de documentación registrada de entrada en el Servicio de Asuntos Generales (Oficina del Registro General Central) en plazo.

3. Porcentaje de documentación de registrada de salida en plazo.
4. Porcentaje de errores cometidos en la tramitación de títulos Oficiales en el Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos).
5. Tiempo medio empleado en la remisión a los Centros de Títulos Universitarios Oficiales con validez en todo el territorio nacional, desde su entrada en el Servicio de Asuntos Generales (Sección de Títulos).
6. Tiempo medio empleado en la remisión al Ministerio competente en materia universitaria, de los expedientes de Títulos Oficiales con validez en todo el territorio nacional, desde su entrada en el SAG.
7. Tiempo medio empleado en la remisión a la Escuela Internacional de Posgrado de los Títulos propios de la UGR, desde su entrada en el SAG.
8. Tiempo medio empleado en la remisión de los SET a los Centros solicitantes desde su impresión y entrada en el SAG.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

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

I.II. Otros datos de interés.

El Servicio de Asuntos Generales se encuentra 5 minutos de la estación de ferrocarriles, a 15 minutos de la estación de autobuses y 30 minutos del aeropuerto.

Todos otros datos de interés del Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada se harán públicos en la página web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/sag>.

El Servicio de Asuntos Generales obtuvo la Certificación ISO 9001 por la empresa certificadora SGS, el día 23 de octubre de 2007 con núm. ES07/4630. Este certificado ha sido renovado con fecha de 5 de julio de 2010.

Alcance:

Gestión, elaboración y difusión de la Información General de interés para toda la Comunidad Universitaria.

Verificación oficial del ingreso y expedición de determinados documentos que tienen entrada en el Registro General de la Universidad de Granada. Acreditación de Firma Electrónica e inserción en el carne universitario. Coordinación Técnica de todos los Registros Auxiliares de la Universidad de Granada. Tramitación del carné universitario para el Personal de Administración y Servicios.

Gestión, tramitación y expedición de Títulos Universitarios Oficiales con validez en todo el territorio nacional. Gestión de los títulos propios que emite la Universidad de Granada y de las certificaciones de aptitud pedagógica. Tramitación y emisión de las credenciales de homologación de los títulos extranjeros de postgrado. Expedición del Suplemento Europeo al Títulos (SET).

La Universidad de Granada a fecha 28 de febrero de 2008 se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias»

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XXIV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada.

La Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva es un órgano dependiente de la Secretaría General de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada.

La Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva tiene como misión promover una cultura de calidad en la docencia y la gestión de la Universidad de Granada, a través del diseño y desarrollo de sistemas de evaluación, información y datos y de la organización de actividades de formación e innovación docente.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Forma presencial en sus instalaciones.
- Mediante correo postal dirigido a la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva a la dirección: Complejo Administrativo Triunfo, C/ Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada.
- A través de los correos electrónicos: unidadcalidad@ugr.es, calidadevaluacion@ugr.es, calidadformacion@ugr.es, calidadservicios@ugr.es, calidadinnovacion@ugr.es, calidadtitulo@ugr.es, odip@ugr.es.
- Por escrito presentado en el Registro General de la Universidad de Granada o en los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992.
- A través del formulario de Quejas y Sugerencias disponible en sus instalaciones y en las páginas <http://calidad.ugr.es/pages/quejas>.
- Participando en las jornadas y seminarios que se organicen a tal efecto, así como mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Gestionar la evaluación de la actividad docente del profesorado.

Gestionar los planes de mejora de las titulaciones.

Organizar la convocatoria anual de Premios de Excelencia Docente.

Gestionar los programas de formación y ayudas al profesorado universitario incluidos en el Plan Propio de Docencia de la UGR.

Gestionar los sistemas de garantía de la calidad de las titulaciones de Grado, Máster y Doctorado.

Organizar actividades de formación en materia de calidad en colaboración con el Área de Formación del PAS.

Gestionar los Proyectos de Innovación Docente.

Asesorar técnicamente en materia de calidad.

Gestionar la evaluación y mejora de los servicios de la Universidad de Granada.

Expedir certificaciones y títulos del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP).

Gestionar los contratos-programa de Centros, Departamentos e Institutos.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Reglamento de Cartas de Servicios de la Universidad de Granada aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 23 de junio de 2008 de fecha 23 de junio de 2008, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el 25 de julio (BOJA núm. 148).

Normativa anual para la firma de Contratos-Programa con los Servicios de la Universidad de Granada.

Procedimiento para la Evaluación de la Actividad Docente del profesorado.

Plan Propio de Docencia:

- Programa de Innovación y Buenas Prácticas docentes.
- Programa de Acciones Formativas.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración sin que pueda existir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener información administrativa de manera eficaz, rápida y objetiva.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Acceder a la información en igualdad de condiciones sin ningún tipo de discriminación.

Respeto y confidencialidad de los datos de las personas usuarias.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva

Complejo Administrativo Triunfo, C/ Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada.

Teléfonos de contacto:

- Evaluación y mejora de títulos: 958 249 397.
- Evaluación y mejora de servicios: 958 249 396.
- Formación del profesorado: 958 248 902.
- Ayudas a la formación del profesorado: 958 240 713.
- Premios de excelencia docente: 958 241 000 ext. 20433.
- Innovación docente: 958 241 000 ext. 20467.
- Evaluación del profesorado: 958 248 028.
- Gestiones CAP: 958 240 713.

Páginas de Internet y correos electrónicos:

<http://calidad.ugr.es>.

unidadcalidad@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Ala Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Tramitar el 95% de los certificados de Evaluación Global del profesorado en un máximo de 10 días laborables desde la recepción de la solicitud.
2. Enviar por mensajería el Título del CAP, al 95% de las personas que lo soliciten en un máximo de 5 días laborables.
3. Enviar un mensaje a la Comunidad Universitaria y publicar en la web la Resolución de la Convocatoria de Proyectos de Innovación Docente en un plazo máximo de 5 días laborables desde la aprobación por el Consejo de Gobierno.
4. Realizar un Informe de diagnóstico de cumplimiento de requisitos ISO 9001 con al menos 15 días de antelación al comienzo del ciclo de auditorías, para al menos el 90% de las unidades funcionales.
5. Elaborar el 90% de los sistemas de garantía de calidad solicitados para los títulos oficiales en un plazo máximo 5 días laborables desde la recepción del registro de solicitud.
6. Publicar el 90% los listados de personas admitidas, suplentes y excluidas en los cursos de formación del profesorado universitario, en un plazo máximo de 5 días laborables desde la finalización del plazo de solicitud.

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: Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de certificados de Evaluación Global tramitados dentro del plazo establecido.
2. Porcentaje de certificados del CAP enviados por correo postal en plazo, con relación a los solicitados.
3. Número de días laborables transcurridos desde la resolución hasta el envío del mensaje a la Comunidad Universitaria y la publicación en la web.
4. Porcentaje de unidades con informe de diagnóstico realizado en plazo.
5. Porcentaje de sistemas de garantía de calidad realizados en plazo.
6. Porcentaje de listados de personas admitidas, suplentes y excluidas publicadas en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Lunes a viernes, de 9,00 a 14,00.

I.II. Otros datos de interés

Se podrán realizar los trámites online:

Gestión integral de contratos programas, cartas de servicios e ISO 9001: http://wdb.ugr.es/~calidadservicios/secretariado_evaluacion_servicios/acceso.

Gestión económica de los proyectos de innovación docente http://serinnova.ugr.es/unidad_innovacion_docente/gestion/gestion.php.

Envío de la memoria de finalización de proyectos de innovación docente http://serinnova.ugr.es/unidad_innovacion_docente/gestion/gestion.php.

Presentación de solicitudes al Programa de Innovación y Buenas Prácticas Docentes http://serinnova.ugr.es/unidad_innovacion_docente/solicitud/login.php.

Programa de ayudas para la formación del profesorado http://serin2.ugr.es/secretariado_formacion_calidad/ayudas_formacion/index.php.

Premios de Excelencia docente.

http://calidad.ugr.es/pages/secretariados/mejora_docencia.

Solicitud de certificados de evaluación docente:

http://serin2.ugr.es/secretariado_evaluacion_calidad/peticiones/index.php.

Inscripción en acciones formativas del profesorado http://calidad.ugr.es/pages/secretariados/form_apoyo_calidad/index.

Consulta de acciones formativas realizadas por las personas usuarias desde enero de 2008: http://serin2.ugr.es/secretariado_formacion_calidad/formacion_profesorado.

Gestión de Sistemas de Garantía de la Calidad de las titulaciones. Plataforma Atenea: <http://ateneacalidad.ugr.es/>.

Certificado UNE EN ISO 9001:2008, 9 de julio 2007, por la entidad certificadora SGS, núm. ES0714387D Alcance: Elaboración, reforma y tramitación de los planes de estudios y adscripción de asignaturas de los mismos. Organización del curso conducente a la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica y la gestión económica y administrativa que conlleva. Supervisión y distribución de los informes de evaluación. Ayudas al profesorado. Gestión de proyectos de innovación docente y de tutorías, los premios de innovación docente y las acciones estratégicas de mejora. Proceso administrativo asociado a la evaluación del personal docente perteneciente a la Universidad de Granada. Gestión de becas asociadas a proyectos de innovación docente y de tutorías, a las acciones estratégicas de mejora a los proyectos subvencionados por entidades externas a la Universidad. Gestión de los Premios de Excelencia Docente de la Universidad de Granada. Organización y gestión de actividades de formación del profesorado.

Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias»

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XXV

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE COMEDORES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Comedores Universitarios adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada.

El Servicio de Comedores Universitarios depende orgánicamente del Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada.

El Servicio de Comedores Universitarios tiene como misión ofrecer servicios ordinarios de comedor a todos los sectores de la Comunidad Universitaria.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Servicio de Comedores Universitarios es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada.

Los usuarios del Servicio de Comedores Universitarios, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Mediante la expresión de sus opiniones por medio de las encuestas realizadas sobre la prestación del Servicio.

Mediante un sistema de sugerencias de forma tal que el usuario opine sobre la totalidad de los servicios ofrecidos.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio de Comedores Universitarios le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Servicio ordinario de comedor en cada uno de sus centros.

Servicio de comida para llevar.

Servicio de comidas para llevar para colectivos específicos (vegetarianos).

Información general a los usuarios en todo lo referente al servicio.

Realización de carnés de becarios de comedor (becas propias).

Apoyo logístico a Servicios, Centros y Departamentos de la UGR que organicen eventos con servicio de catering.

Servicio extraordinario de comida los sábados

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

IV Convenio del Personal Laboral de las Universidades Públicas Andaluzas (BOJA núm. 36, página núm. 4.559, Sevilla, 23 de febrero 2004).

Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas. (BOE núm. 11 Viernes 12 enero 2001).

Real Decreto 2817/1983, de 13 octubre, de Presidencia del Gobierno, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria de los comedores colectivos modificado por el Real Decreto 3480/2000, de 29 de diciembre.

Real Decreto 140/2003, de 7 febrero, por el que se establecen criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. (BOE 45/2003, de 21 de feb.)

Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y Quejas de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas.

Reglamento CE núm. 852/2004 relativo a la higiene de los productos alimenticios.

R.D. 2207/1995 de 28 de diciembre, por el que se establece las normas de higiene relativas a los productos alimenticios y del

Real Decreto 109/2010, de 5 de febrero, por el que se modifican diversos reales decretos en materia sanitaria para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades

de servicios y su ejercicio y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Conocer los diferentes menús con la antelación suficiente.

Acceso a una comida equilibrada y natural.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias.

Desde el Servicio de Comedores Universitarios se establecen dichas obligaciones:

Respetar las normas de funcionamiento internas del Servicio.

Respetar el orden de las colas.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Servicio de Comedores Universitarios, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Comedor de Fuentenueva y oficina: C/ Rector Marín Ocete, s/n, 18071 Granada. Telf: 958 243 141-958 244 118.

Comedor Carlos V: C/ Doctor Salvatierra, s/n. Campus Universitario de Cartuja, 18071 Granada. Tlfnos.: 958 240 680- 958 240 681.

Comedor Isabel la Católica: C/ Rector López Argüeta, núm. 8, 18071 Granada. Telf.: 958 242 034.

Comedor Campus Aynadamar: C/ Periodista Daniel Saucedo Aranda, s/n, 18071 Granada. Tlf: 958 240 846.

Comedor P.T.S.: C/Avenida de la Ilustración, 2, 18071 Granada. Telf.: 958 241 769.

Página web: <http://www.ugr.es/~scu/> Correo electrónico: scu@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A los distintos centros del Servicio de Comedores Universitarios se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Comedor de Fuentenueva: Líneas C6, U2, U3, SN1.

Comedor Carlos V: Líneas U1, U2, U3.

Comedor Isabel la Católica: Líneas C6, U2, U3, SN1, SN2.

Comedor Campus Aynadamar: Líneas U1, N2, N3.

Comedor P.T.S. U3 y SN2.

Comida para llevar: A través del acceso identificado de cada persona usuaria del Comedor, en la ventana de «Información», pinchando en el icono del comedor identificado con un tenedor y una cuchara.

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: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Realizar anualmente al menos 120 análisis higiénico-sanitarios (aguas, superficies y alimentos) para el total de las 4 sedes.
2. Tener disponible para entrega el 100% de los pedidos para llevar solicitados en plazo.
3. Atender al 100% de los usuarios que acudan a comer a los comedores universitarios dentro del horario establecido.
4. Variación del 90% de los menús respecto de la semana anterior.
5. Garantizar la disponibilidad el 100% de los carnés de becario en menos de 3 días laborables desde su solicitud.

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: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Número de análisis higiénico-sanitarios realizados.
2. Porcentaje de comidas entregadas respecto a las solicitadas.
3. Porcentaje de usuarios atendidos que acuden en el horario establecido.
4. Porcentaje de menús modificados respecto de la semana anterior.
5. Porcentaje de carnet de becarios realizados en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Horario de atención al público (administración del SCU):

- De 10,00 a 15,30, de lunes a viernes.

Horario de servicio de comida en todos los Comedores:

- De 13,00 a 15,30, de lunes a viernes.

- De 13,00 a 15,30, los sábados (Comedor de Fuentenueva).

I.II. Otros datos de interés.

Para tener acceso a los comedores universitarios es imprescindible ser miembro de la Comunidad Universitaria.

Son válidos como acreditación para tener acceso al SCU:

- Carné universitario.
- Tarjeta identificativa de personal de la Universidad de Granada.
- Carné de becario.
- Carné expedido por el SCU que le acredite como miembro de la unidad familiar.
- Carne del Aula de Mayores
- Carta de pago de matrícula del curso en vigor acompañado con el Documento de identidad.
- Cualquier otro documento oficial que acredite fehacientemente su pertenencia a la Comunidad universitaria.

Asimismo, los miembros de la unidad familiar de toda la Comunidad Universitaria tendrán acceso al SCU según la normativa de la Universidad de Granada.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la Entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de Instalaciones, Servicio de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XXVI

CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Centro de actividades deportivas adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada.

El Centro de Actividades Deportivas es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada.

La Unidad Funcional Centro de Actividades Deportivas (CAD) tiene como misión el fomento y la gestión de las actividades físicas y deportivas en la Universidad de Granada (UGR).

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Unidad Funcional Centro de Actividades Deportivas es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Unidad Funcional Centro de Actividades Deportivas, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

A través de las encuestas de satisfacción realizadas por el CAD.

Mediante la participación activa del alumnado en los puntos de información del CAD.

Presentando su queja solicitando la hoja de sugerencias y reclamaciones del libro oficial de la Junta de Andalucía disponible en el CAD.

Enviando su queja o sugerencia a través del buzón de sugerencias disponible en la web (<http://cadugr.es>), por fax (958 243 143) o presencialmente en nuestras oficinas.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad Funcional Centro de Actividades Deportivas le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Organizar y desarrollar cursos y actividades deportivas dirigidos a la Comunidad Universitaria y al resto de la sociedad.

Organizar, desarrollar y participar en competiciones deportivas.

Promover y gestionar el uso individual y colectivo de las instalaciones deportivas del CAD.

Atender a las personas usuarias y gestionar la documentación administrativa necesaria para la práctica deportiva ofertada por el CAD.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte (BOE núm. 249, de 17.10.1990).

RD 23/99, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sanitario de las piscinas de uso colectivo (BOJA núm. 36, de 25.3.99).

Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis (BOE núm. 171, de 18.7.03).

Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos Públicos y Actividades recreativas de Andalucía.

Reglamento sobre reconocimiento de créditos por actividades universitarias, que desarrolla el reglamento sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en la UGR (aprobado por el Consejo de Gobierno el 22 de junio de 2010).

Reglamentos de competiciones de las Federaciones Nacionales.

Normas NIDE (normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento).

Normativas y Reglamentos de las competiciones organizadas por el CAD.

Reglamento interno del uso de la piscina.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Disponer de las instalaciones deportivas en buenas condiciones de mantenimiento y de seguridad, con ofertas suficientemente variadas.

Utilizar las instalaciones en las mejores condiciones higiénico-sanitarias.

Obtener créditos ECTS por la participación en actividades deportivas universitarias, de acuerdo con la normativa vigente.

A expresar su opinión y propuestas de mejora mediante los mecanismos establecidos por el CAD.

Tener a su disposición hojas de quejas, sugerencias o reclamaciones. .

Respetar la confidencialidad de los datos y las opiniones de las personas.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada,

ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Centro de Actividades Deportivas, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Complejo deportivo de Fuentenueva: Paseo Profesor Juan Ossorio, s/n, 18071 Granada.

Tlf.: 958 243 144/958 240 956.

Complejo deportivo de Cartuja, Ctra. De Alfacar, s/n, 18071 Granada. Tlf.: 958 242 892.

Pag web: <http://cad.ugr.es/>.

Correo electrónico: deportes@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Unidad Funcional Centro de Actividades Deportivas se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Campus de Fuentenueva: Líneas: C6, SN4, 121, SN2 (Paradas C/ Dr. Severo Ochoa). (Paradas Camino de Ronda): parada Camino de Ronda153: SN2, SN4, 111. Parada Camino de Ronda 184 y 172: C6, SN1, U2, U3, SN5, SN3.

Campus de Cartuja: Líneas: U1, U2, U3.

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: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Publicar la planificación anual de actividades generales y de montaña antes del inicio del curso académico.
2. Disponibilidad de realizar la matrícula vía on-line, a través del acceso identificado, de al menos el 80% de los cursos ofertados por el CAD.
3. Fomentar las actividades deportivas dedicadas a la salud, ofertando al menos 4 actividades por curso académico *Actividades deportivas dedicadas a la salud: actividades físicas de salud y estar en forma, por ejemplo: Pilates, Yoga, Taichi, Meditación, Estreching, etc.
4. Organizar anualmente competiciones en las que puedan participar distintos tipos de usuarios, realizando al menos 5 competiciones anuales.

5. Establecer una red de información en el 100% de los centros para potenciar las actividades del CAD.
6. Difundir los servicios/actividades del CAD a través de los medios de comunicación (prensa, radio TV, pagina web, folletos impresos y cartelería) generando, al menos, cuatro noticias al mes.

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: Centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Cumplimiento de la fecha establecida para la publicación de la planificación anual de actividades deportivas.
2. Porcentaje de cursos con disponibilidad de matrícula on-line.
3. Núm. de actividades dedicadas a la salud ofertadas en el curso.
4. Núm. competiciones organizadas por el CAD anualmente.
5. Porcentaje de centros en lo que se suministra información.
6. Número de noticias publicadas al mes (excepto agosto por cierre).

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público

Oficina Fuentenueva: Lunes a viernes, 9,00 a 14,00 h.

Oficina Cartuja: Lunes a viernes, 9,00 a 14,00 h.

Instalaciones: Lunes a viernes: 9,00 a 23,00 h. El sábado el cierre se producirá a las 22,00 h. Domingos y festivos: 9,00 a 14,00 h.

I.II. Otros datos de interés.

Se consideran miembros de la comunidad universitaria a la hora de acceso a los servicios que presta el CAD:

Estudiantes (incluidos los postgraduados de la Universidad de Granada con una tarjeta específica), Personal de Administración y Servicios (PAS), Personal Docente e Investigador (PDI).

Asociados: Miembros pertenecientes a instituciones que tienen reconocido convenio en vigor con la UGR.

Los usuarios que no pertenezcan a la comunidad universitaria tienen acceso limitado a los servicios prestados por el CAD.

En la web del CAD puedes encontrar la programación de cursos, actividades del CAD, los impresos y formularios necesarios, precios, horarios, reglamentos de competiciones... y un listado de Preguntas y Respuestas Frecuentes de gran utilidad. Además, periódicamente, el CAD envía correos electrónicos a la comunidad universitaria para difundir las novedades y otra información de interés.

Existe la posibilidad de realizar algunos trámites on-line:

Inscripción a cursos/actividades deportivas (a través del Acceso identificado).

Reserva de instalaciones (a través de la web o puntos PIU con la tarjeta-monedero de la UGR).

Gestión de equipos en competiciones (a través de la web del CAD, con acceso a intranet).

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, investigación, mantenimiento de las instalaciones, servicios de administración y residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Centro de Actividades Deportivas, a fecha de 23 de diciembre de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, Gestión de Calidad, con núm. ES08/6434, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Gestión de las actividades e instalaciones deportivas del Centro de Actividades Deportivas de la Universidad de Granada».

ANEXO XXVII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Extensión Universitaria adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada.

Extensión Universitaria es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Extensión Universitaria.

I.II. Misión de la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada.

La Unidad Funcional Extensión Universitaria tiene como misión organizar actividades de formación y difusión cultural relacionadas con las ciencias, la tecnología, los saberes sociales, las letras y las artes, desarrolladas por la Universidad de Granada, en colaboración con otras entidades públicas o privadas que hagan progresar una cultura universitaria contemporánea, innovadora, crítica y solidaria, promoviendo la participación activa del conjunto de la Comunidad Universitaria y su entorno social.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Unidad Funcional Extensión Universitaria es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Unidad Funcional Extensión Universitaria, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Encuesta de opinión acerca de la satisfacción respecto a las actividades culturales.

Atención telefónica y en persona.

Hojas de quejas y sugerencias disponibles en nuestras instalaciones.

Página web: <http://veu.ugr.es/>.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad Funcional Extensión Universitaria le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Diseñar, planificar, gestionar, coordinar y ejecutar las actividades de formación y difusión cultural correspondientes a las siguientes áreas:

Cátedra Antonio Domínguez Ortiz, Cátedra Emilio García Gómez, Cátedra Federico García Lorca, Cátedra Fernando de los Ríos y Cátedra Francisco Suárez.

Aula de Artes Escénicas y Aula de Ciencia y Tecnología.

Seminario de Estudios Asiáticos y Seminario de Medio Ambiente y Calidad de Vida-Cátedra José Saramago.

Grupo de Teatro de la Universidad de Granada.

Difundir actividades culturales.

Colaborar y/o coproducir ciclos, conferencias, seminarios y representaciones teatrales.

Incentivar la creatividad artística y colaborar con Teatros locales y otras Instituciones.

Conceder los Premios de la Universidad de Granada a la creación artística y científica para estudiantes universitarios en su modalidad Federico García Lorca (Cuento, Poesía y Teatro) y Emilio Herrera Linares.

Contribuir a la formación cultural de la comunidad universitaria y otros grupos de interés.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Tener acceso a la promoción y tutela de la cultura.

Ser informados de los requisitos y condiciones para participar en las actividades promovidas por el Secretariado.

Disponer de las condiciones de seguridad e higiene necesarias en todas las infraestructuras culturales al servicio del usuario/a.

Acceder sin discriminación de sexo, raza, religión y opinión a las instalaciones y servicios del Secretariado.

Formular quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.

Tener garantizada la confidencialidad y privacidad de los datos personales según la legislación vigente.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias

Mantener el debido respeto a los conferenciantes que participan en las actividades así como al personal administrativo que lleva a cabo su organización.

Cuidar y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Extensión Universitaria, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Dirección: Palacio de La Madraza. Calle Oficios, 14, Universidad de Granada, 18071, Granada.

Teléfono: (+34) 958 243 484. Fax: (+34) 958 290 263.

Dirección de Internet: <http://veu.ugr.es/>.

Correo electrónico: extensioncultural@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Unidad Funcional Extensión Universitaria se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC: Paradas Catedral y Gran Vía.

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: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

La relación de servicios prestados por la Unidad Funcional Extensión Universitaria recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Programar y realizar para cada curso académico al menos 120 jornadas de actividades culturales.
2. Publicitar el 100% de las actividades culturales en alguno de los siguientes medios: boletines, carteles, listas de distribución, redes sociales, página web del Secretariado y Gabinete de Comunicación.
3. Realizar, por curso académico, al menos 20 ciclos de actividad, entre todas las Cátedras/Aulas/Seminarios que conforman el Secretariado.
4. Celebrar los Encuentros de Teatro Universitarios con al menos 5 Grupos de Teatro vinculados a la Universidad de Granada cada curso académico.
5. Realizar por curso académico, al menos 12 representaciones teatrales, espectáculos, en el Aula Magna de la Facultad de Filosofía y Letras.
6. Fallar, en el plazo máximo de dos meses los Premios de la Universidad de Granada a la creación artística y científica para estudiantes universitarios en su modalidad Federico García Lorca y Emilio Herrera Linares desde que son recepcionadas todas las obras.

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: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por Extensión Universitaria se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por ésta Unidad Funcional Extensión Universitaria:

1. Número de jornadas de actividades culturales realizadas en el curso académico.
2. Porcentaje de actividades culturales publicitadas.
3. Número de ciclos de actividad realizadas entre todas las Cátedras/Aulas/Seminarios del Secretariado.
4. Número de Grupos de Teatro vinculados a la Universidad de Granada que participan en los Encuentros de Teatro Universitario por curso académico.
5. Número de representaciones teatrales, espectáculos, que se realizan en el Aula Magna de la Facultad de Filosofía y Letras.
6. Tiempo transcurrido desde que se recepcionan las obras hasta que se fallan los premios.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Horario habitual: De 9,00 h a 14,00 h, de lunes a viernes.

I.II. Otros datos de interés.

En la página web del Secretariado de Extensión Universitaria (<http://univex.ugr.es>) se dispone de información actualizada de las actividades culturales, así como de cada una de las Cátedras/Aulas/Seminarios.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Secretariado de Extensión Universitaria posee el certificado UNE EN ISO 9001:2008, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Actividades de formación y difusión cultural coordinadas por el Servicio de Extensión Universitaria de la Universidad de Granada».

ANEXO XXVIII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDITORIAL UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Editorial Universidad de Granada adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada.

La Editorial de la Universidad de Granada es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada.

La Editorial de la Universidad de Granada tiene como misión difundir la investigación, apoyar la docencia, promover la divulgación científica y dar a conocer el patrimonio histórico y bibliográfico de la Universidad de Granada.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Editorial de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Editorial de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Exponer sus quejas y/o sugerencias:

- De forma presencial en nuestras instalaciones, depositándolas en el buzón de sugerencias disponible.
- A través de escritos dirigidos a la Dirección de la Editorial.

- Por correo ordinario a la siguiente dirección:

Editorial Universidad de Granada Antiguo Colegio Máximo. Campus Universitario de Cartuja. 18071, Granada.

- A través del sitio web: <http://www.editorialugr.com>.

- Por teléfono (958 243 930/958 242 827) o fax: 958 243 931.

- O por otros medios que estime oportuno el interesado.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Editorial de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Gestión de la edición de las publicaciones en soporte papel o electrónico de: obras de investigación y trabajos monográficos, manuales y material didáctico docente, revistas científicas, obras de divulgación científica y obras de interés cultural y social.

Difusión, distribución y comercialización de las publicaciones.

Gestión y mantenimiento de ventas a través de internet.

Gestión de los derechos de explotación de nuestras publicaciones.

Gestión del intercambio científico con otras Universidades y entidades dedicadas a la investigación y la docencia.

Elaboración de catálogos generales y boletines de novedades de la Editorial en formato impreso, electrónico y on-line.

Difusión del fondo editorial a través del portal de Internet de la Editorial, así como mediante notas de prensa, catálogos, folletos, presentaciones de libros, participación en Ferias nacionales e internacionales.

Asesoramiento técnico y apoyo en la programación de actividades públicas (presentaciones, ferias, plataformas e-book, etc.) de las obras editadas por la EUG.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Reglamento de funcionamiento interno de la Editorial Universidad de Granada, aprobado en el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada celebrado el 31 de marzo de 2008.

Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas en lo relativo al ISBN.

Ley 9/1975, de 12 de marzo, de régimen general para la promoción, producción y difusión del libro (BOE de 14.3.1975), en lo no derogado por la Ley 22/1987, de 11 de noviembre, de Propiedad Intelectual, y por el Real Decreto 875/1986, de 21 de marzo.

Decreto 325/1984, de 18 de diciembre, por el que se establecen normas de funcionamiento del servicio de Depósito Legal de Andalucía.

Orden de 22 de septiembre de 2008, por la que se regula la tramitación electrónica del número del Depósito Legal en Andalucía y se establecen formularios para la gestión del servicio.

Decreto 48/2002, de 12 de febrero, por el que se establece el Registro Territorial de la Propiedad Intelectual de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Norma ISO 3297, acerca del uso del Número Internacionale(S) estandarizado para publicaciones en Serie ISSN.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en la Editorial de la Universidad de Granada de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Conocer y consultar el Catálogo del Fondo Editorial, así como las formas y modos de obtener los libros publicados por la Editorial.

Tener la garantía de que toda obra editada por la EUG tendrá rigor científico y veracidad en sus contenidos, como contempla el Reglamento de Funcionamiento Interno.

Recibir información sobre las posibilidades de publicación.

Recibir información sobre aspectos relativos a la presentación de originales.

Tener garantía del anonimato en el proceso de evaluación de la publicación.

Recibir información sobre el contrato de edición.

Respeto a la confidencialidad de los datos y de los contenidos de los originales depositados para su evaluación y publicación.

Conocer la situación de las ventas de sus publicaciones.

Al reconocimiento como autor de las obras en los términos previstos en la legislación vigente, así como a la recepción de los derechos económicos acordados en contrato.

A la difusión de su obra por los canales habituales y de acuerdo con la práctica normal del sector.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de la Editorial de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

- Dirección: Antiguo Colegio Máximo. Campus Universitario de Cartuja. C.P. 18071, Granada.

- Correo electrónico: edito4@ugr.es/pedidoseug@ugr.es.

- Dirección de internet: editorialugr.es.

- Redes sociales:

Facebook: [facebook.com/editorial.ugr](https://www.facebook.com/editorial.ugr).

Twitter: [@EditorialUGR](https://twitter.com/EditorialUGR).

- Teléfonos:

Dirección: 958 240 656.

Dirección Técnica: 958 241 000. Ext. 20443.
Comunicación y marketing: 958 242 827.
Administración, Distribución e Intercambio: 958 243 930/3932/6220. Fax: 958 243 931.
Almacén: 958 240 649.
Seguidor de ediciones: 958 243 929.
Fax: 958 243 931.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Editorial de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes: Acceso al Campus de Cartuja: U1, U2 y U3.

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: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Elaboración y envío del 80% de los presupuestos de edición a las personas autoras y entidades coeditoras en un plazo máximo de 15 días laborables, a contar desde la confirmación de la aprobación de la obra y la recepción de toda la documentación necesaria para la publicación.
2. Actualización en plataformas On-line de difusión externa (Plataforma DILVE Y UNE) del 90% de las novedades editoriales en un plazo máximo de 5 días laborables desde el alta de la publicación.
3. A que el 90% de los pedidos realizados tanto por la página web como por las distribuidoras sean enviados en un plazo máximo de cinco días laborables.
4. Elaboración y remisión a los autores del 90% de los certificados de publicación en un plazo máximo de 4 días laborables desde su solicitud.
5. Según lo establecido en el contrato de edición, realizar el 90% de los envíos de ejemplares correspondientes al autor/es y/o coeditor/es en un plazo máximo de 7 días laborables (desde la fecha de alta de un libro).
6. Difusión electrónica a la comunidad universitaria del 90% de las actividades promocionales de la Editorial (presentaciones de libros, participación en ferias del libro, exposición de material EUG en congresos).

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: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de presupuestos de edición enviados en un plazo máximo de 15 días hábiles, desde la confirmación de la aprobación de la obra y la recepción de la documentación.
2. Porcentaje de novedades actualizadas en las Plataformas de difusión en un plazo máximo de 5 días
3. Porcentaje de pedidos, realizados tanto por la página web como por las distribuidoras, servidos en un plazo máximo de 5 días laborables, excluyendo períodos vacacionales.
4. Porcentaje de Certificados de publicación enviados en el plazo de 4 días hábiles.
5. Porcentaje de envíos de ejemplares correspondientes al autor/es y/o coeditor/es servidos en un plazo máximo de 7 días laborables (desde la fecha de alta de un libro).
6. Porcentaje de actividades promocionales difundidas a la comunidad universitaria.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público

Horario habitual: de lunes a viernes, de 9 h a 14 h.

I.II. Otros datos de interés.

La Editorial de la Universidad de Granada se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001 Calidad, con núm. ES07/4772, emitido por la entidad certificadora SGS, vigente en el período 12.12.2010-12.12.2013. Alcance: «Tramitación, aprobación, y edición de publicaciones. Actividades auxiliares para la gestión,

distribución y comercialización de las publicaciones: Comunicación y Marketing, Gestión Contable, Almacén, Intercambio Científico y Servicios de Ventas».

La Universidad de Granada se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XXIX

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PREVENCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

PRÓLOGO

La Carta de Servicios de la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Unidad Funcional de Prevención adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada.

La Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada depende del Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión.

I.II. Misión de la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada.

La Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada tiene como misión mejorar la calidad de vida, crear entornos de trabajo seguros, saludables y respetuosos con el medio ambiente, vigilar la salud de los trabajadores y trabajadoras y promocionar la salud en la comunidad universitaria.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

A través de su buzón de sugerencias.

A través de la página web <http://csaludable.ugr.es/>.

A través de las reuniones trimestrales del Comité de Seguridad y Salud.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Servicio Técnico de Prevención de Riesgos:

Gestión de la prevención de riesgos laborales en la Universidad de la Granada.

Formación, información y sensibilización en materia de prevención de riesgos laborales.

Dotación de equipos de protección individual.

Servicio de Salud:

Promoción de la salud en toda la comunidad universitaria.

Vigilancia de la salud, asistencia sanitaria y fisioterapia.

Programa de vacunaciones.

Servicio de Protección Radiológica:

Gestión de la protección radiológica.

Vigilancia del cumplimiento de las normas de Protección radiológica en las Instalaciones Radiactivas de la Universidad de Granada.

Gestión de Residuos radiactivos y fuentes huérfanas.

Formación en protección Radiológica del personal de operación.

Supervisión de la vigilancia dosimétrica de los trabajadores profesionalmente expuestos a radiaciones ionizantes de la UGR.

Unidad de Calidad Ambiental:

Gestión de los aspectos ambientales de las actividades que se desarrollan en la Universidad de Granada.

Supervisión de la retirada de residuos urbanos y peligrosos de naturaleza química y biosanitaria.

Formar, informar, asesorar y sensibilizar a la comunidad universitaria en materia ambiental.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Boletín Oficial núm. 24 de la UGR: Plan de Prevención de la UGR.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Real Decreto 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

Real Decreto 773/1997, 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

Real Decreto 374/2001, de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

Real Decreto 393/2007, sobre Planes de Autoprotección.

Real Decreto 286/2006, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra riesgos relacionados con la exposición al ruido.

Real Decreto 614/2001, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

Real Decreto 1215/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Real Decreto 1891/91, de 30 de diciembre, sobre Instalación y Utilización de Aparatos de Rayos X con fines de Diagnóstico Médico.

Real Decreto 1836/99, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones nucleares y radiactivas.

Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.

Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Ley 22/2011, de Residuos y Suelos Contaminados.

L.O. 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Para ver el resto de la legislación, consultar las webs de cada Servicio.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Recibir copia de los documentos contenidos en sus tramitaciones con esta Unidad.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas

Para contactar con los distintos servicios de la Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Av. del Hospicio, s/n, 18071, Granada, teléfonos y fax, respectivamente:

Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales: Telf: +34 958 243 069. Fax: 958 243 034.

Servicio de Salud: +34 958 243 069. Fax: 958 243 034.

Servicio de Protección Radiológica: Telf: 958 240 988. Fax: 958 243 034.

Unidad de Calidad Ambiental: Telf: 958 248 385. Fax: 958 241 945.

Página web:<http://csaludable.ugr.es/>.

Correos electrónicos:

Servicio de Protección de Riesgos Laborales: ssprl@ugr.es.

Servicio de Protección Radiológica: spr@ugr.es.

Unidad de Calidad Ambiental: uca@ugr.es.

La documentación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, así como del Sistema de Gestión Ambiental se encuentran en la aplicación Documenta (<http://documenta.ugr.es>) de la Universidad de Granada, enlazada desde las Webs de cada Servicio.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Impartir un mínimo de 15 acciones formativas relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales al año.
2. Realizar como mínimo 600 reconocimientos médicos laborales al año.
3. Realizar el envío del 85% de las cartas de citación para reconocimientos médicos laborales solicitados por las personas usuarias y autorizados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en menos de 4 días laborables.
4. Administrar el 90% de las solicitudes de vacunación debidas a riesgos laborales y autorizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, como máximo tras 7 días laborables desde su autorización.
5. Realizar anualmente auditorías internas al 100% de las instalaciones radioactivas de la Universidad de Granada para poner en marcha propuestas de mejora en estas instalaciones.
6. Realizar 4 actividades de formación y sensibilización en materia ambiental a la Comunidad Universitaria al año.
7. Responder al 95% de las solicitudes de información y asesoramiento que lleguen al correo oficial de la Unidad de Calidad Ambiental (uca@ugr.es) en un plazo no superior a 3 días laborables.
8. Emitir un Informe del 100% de los incidentes/accidentes/Enfermedades profesionales notificados al SPRL en un plazo no superior a seis meses desde la reincorporación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo.
9. Iniciar el proceso de asesoramiento en prevención de riesgos psicosociales (estrés, acoso, burnout) al 90% del personal de la UGR que lo solicite antes de 10 días laborables.

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: Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Número de acciones formativas impartidas al año, relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales.
2. Número de reconocimientos realizados al año.
3. Porcentaje de cartas enviadas en plazo.
4. Porcentaje de vacunas administradas en plazo.
5. Porcentaje de instalaciones radiactivas de la Universidad de Granada a las que se les realiza una auditoría interna anual.
6. Número de actividades de formación y sensibilización en materia ambiental realizadas.
7. Porcentaje de solicitudes de información respondidas en plazo.
8. Porcentaje de incidentes/accidentes/enfermedades profesionales con informe emitido.
9. Porcentaje de procesos de asesoramiento en prevención de riesgos psicosociales iniciados antes de 10 días.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

8,00 a 15,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

Otros datos de interés: La Universidad de Granada se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 de Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La Universidad de Granada se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 14001 de Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

La Unidad Funcional Prevención se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 9001 de Calidad, con núm. ES09/6775, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Diseño y gestión de programas preventivos; Gestión de la protección radiológica; Gestión ambiental; Diseño e impartición de actividades formativas.

La Unidad Funcional Prevención se encuentra en posesión del Certificado UNE-EN-ISO 9001 por la entidad certificadora SGS. Alcance: Diseño y gestión de programas preventivos; Gestión de la protección radiológica; Gestión ambiental; Diseño e impartición de actividades formativas.

ANEXO XXX

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada.

El Servicio de Ordenación Académica es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Docencia y del Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada.

El Servicio de Ordenación Académica y de Estadística tiene como misión gestionar la ordenación de las enseñanzas de grado, planificar la plantilla del profesorado y preparar y elaborar estadísticas y estudios correspondientes en la Universidad de Granada.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

El Servicio de Ordenación Académica es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Ordenación Académica, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Correo ordinario.

- Correo electrónico: vicorac@ugr.es-vicepdi@ugr.es.

- Teléfono: 958 247 915.

- Fax: 958 243 068-Buzón de Sugerencias.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio de Ordenación Académica le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Elaborar y gestionar el Plan Anual de Ordenación Docente.

Tramitar y gestionar la resolución de las solicitudes de permisos y licencias, certificados de servicios docentes, cambios de área y contrataciones del profesorado universitario.

Elaborar estadísticas vinculadas con la ordenación académica de la Universidad de Granada.

Gestionar los trámites administrativos del proceso de automatrícula de grado a través de Internet.

Tramitar las solicitudes del programa de Apoyo a la Docencia Práctica.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

La normativa que afecta al Servicio de Ordenación Académica y Estadística se encuentra alojada en la página web: <http://academica.ugr.es/pages/normativa/normativa>.

Ésta se mantiene constantemente actualizada.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida

y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Ordenación Académica, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Dirección Postal: Universidad de Granada Hospital Real, Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada.
Teléfono: 958 247 915. Fax: 958 243 068.

Correo-e: vicorac@ugr.es - vicepdi@ugr.es. Página web: <http://academica.ugr.es>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Ordenación Académica se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Poner a disposición de Centros y Departamentos el Plan Anual de Ordenación Docente, volcando los datos en la aplicación informática, en un plazo no superior a 15 días laborables, desde la aprobación por Consejo de Gobierno.
2. Realizar el 90% de los certificados de docencia solicitados en un plazo inferior a 5 días laborables.
3. Entregar el 90% de las estadísticas oficiales solicitadas al Servicio dentro del plazo acordado por la institución solicitante.
4. Comunicar el plazo para la retirada de la documentación presentada al 100% de los participantes en los concursos para la contratación de profesorado universitario en un plazo máximo de dos meses desde la finalización del período de custodia de la misma.
5. Comunicar, a los directores de departamentos y de Centros Académicos, la resolución de las solicitudes de infraestructura de prácticas en un plazo inferior a 5 días laborables desde su aprobación.
6. Realizar el 100% de las modificaciones de docencia solicitadas por los departamentos en un plazo no superior a 5 días laborables desde la entrada en el Servicio.

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: Servicio de Ordenación Académica y de Estadística de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Núm. de días transcurridos desde la aprobación de la estructura de grupos y oferta de optativas en Consejo de Gobierno hasta el acceso por Centros y Departamentos a través de la aplicación informática.
2. Porcentaje de certificaciones expedidas dentro del plazo establecido.
3. Porcentaje de estadísticas entregadas dentro del plazo indicado por la Institución solicitante.
4. Porcentaje de comunicaciones realizadas dentro del plazo.
5. Porcentaje de resoluciones de las solicitudes de infraestructura de prácticas comunicadas en el período especificado.
6. Porcentaje de modificaciones realizadas dentro del plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

I.II. Otros datos de interés

La UGR se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

El Servicio de Ordenación Académica y de Estadística ha obtenido con fecha 26 de enero de 2009 la Certificación ISO 9001:2008, por la entidad certificadora SGS. Alcance «Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos. Concesión de compensaciones a la carga docente. Gestión de automatrícula. Contratación de profesorado. Resolución de recursos administrativos. Gestión de estadísticas. Gestión académica del profesorado. Apoyo a la docencia práctica. Concesión de venias docentes».

ANEXO XXXI

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD RESIDENCIAS DE INVITADOS Y COLEGIO MAYOR DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada.

Las Residencias de Invitados y Colegio Mayor es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada.

Las Residencias de Invitados y Colegio Mayor tienen como misión prestar el servicio de alojamiento de estudiantes e invitados de la Universidad de Granada y realizar la reserva de sus zonas comunes para el desarrollo de actividades culturales y sociales vinculadas con la Universidad y con la sociedad granadina.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Residencias de Invitados y Colegio Mayor es la Unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta las Residencias de Invitados y Colegio Mayor, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- A través de la comunicación de sus quejas o sugerencias en los buzones que se encuentran en la Recepciones de cada Centro y en las siguientes páginas web:

<http://carmendelavictoria.ugr.es/pages/quejas>.

<http://corraladesantiago.ugr.es/pages/quejas>.

<http://cmisabel.ugr.es/web/node/55>.

- A través de la cumplimentación de las encuestas de satisfacción.

http://carmendelavictoria.ugr.es/pages/sist_calidad/encuesta_calidad.

http://corraladesantiago.ugr.es/pages/sist_calidad/encuesta_calidad.

- Los usuarios del Colegio Mayor pueden participar además a través de los órganos colegiados de representación, establecido en sus Estatutos.

- También el Personal de Administración y Servicios puede participar en la mejora de los servicios, a través de su representación en el Equipo de Mejoras del Servicio de Residencias y Colegio Mayor.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A las Residencias de Invitados les corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Gestionar el alojamiento (reserva de habitaciones, informar a las personas invitadas de las normas de funcionamiento).
2. Organizar y gestionar la manutención de las personas usuarias (desayuno, almuerzo y cena).
3. Gestionar la reserva de lugares de estar, para el desarrollo de actividades culturales y sociales vinculados con la Universidad y la sociedad granadina.

Al Colegio Mayor le corresponden las siguientes funciones integrados en la misma:

1. Gestión administrativa y económica de los procesos de selección de nuevas solicitudes de admisión de colegiales así como a los procesos de renovación de colegiales.
2. Gestionar los procesos administrativos y económicos del alojamiento y manutención.
3. Gestión y apoyo a las actividades culturales, deportivas, y sociales organizadas para sus colegiales, comunidad universitaria y la sociedad granadina.
4. Gestionar las solicitudes de alojamiento en apoyo a los convenios de intercambios suscritos por la UGR y a otras solicitudes realizadas en período estival.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Normas de Ejecución Presupuestaria de la UGR.

Estatuto del C. M. Isabel La Católica.

Ley 2/04/06 de Seguridad Alimentaria.

Decreto 2484/1967, de 21 de septiembre (BOE de 17 a 23 de octubre), del código alimentario español.

Orden de 28 de mayo de 1987 (BOE 10 de junio) por la que se dictan normas de acreditación de centros o establecimientos para la realización de análisis y pruebas de control de calidad de productos de consumo.

Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

Catálogo de Precios Públicos de la UGR.

Política de Reservas de Residencias.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Los usuarios del Servicio de Residencias y Colegio Mayor tendrán el derecho a conocer y el deber de respetar las normas de régimen interno de los Centros donde se alojen.

III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias.

Respetar las normas de régimen interno de los Centros donde se alojan.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Residencias de Invitados y Colegio Mayor, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Colegio Mayor Isabel La Católica, C/Rector López Argüeta, 8, 18010 Granada. Tlfnos.: 958 244 167-244 168. Fax 958 209 054, e-mail: admincmisabel@ugr.es.

Residencia de Invitados Carmen de la Victoria Cuesta del Chapiz, 9, 18001 Granada. Tlfno.: 958 223 122. Fax: 958 220 910, Institucional 20453, e-mail: rinvitadoscarmenv@ugr.es.

Residencia de Invitados Corrala de Santiago, C/ Santiago, 5, 18009 Granada. Tlfno: 958 220 527. Fax: 958 224 410, Institucional 41514, e-mail: rinvitadoscrrala@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A las Residencias de Invitados y Colegio Mayor se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Residencia de Invitados Corrala de Santiago líneas: C3 y C4.

Residencia de Invitados Carmen de la Victoria líneas C1 y C2.

C.M. Isabel la Católica líneas: LAC, C6, N9 U2 y U3.

Más información en <http://www.transportesrober.com/movimiento/paradas.htm>.

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: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Responder al 90% de las solicitudes de Reservas de las Residencias en un plazo no superior a 24 horas, cuando no requiera informe de la Dirección.

2. Responder al 80% de las solicitudes de Reservas de Zonas Comunes, en un plazo no superior a 2 días hábiles, cuando no requiera informe de la Dirección.
3. Cambio de lencería de cama en Residencias una vez a la semana, cuando la estancia es superior a 7 días, así como cuando las personas usuarias lo requieran.
4. Limpieza del 100% de las habitaciones del Colegio Mayor al menos dos veces en semana.
5. Enviar por correo electrónico, en un plazo no superior a dos días hábiles, el 90% de las facturas solicitadas (siempre que tales personas figuren como terceros en el programa informático de gestión económica).
6. Entregar en el momento de la recepción de la persona usuaria, una carpeta donde se recoge información del funcionamiento de las Residencias y Colegio Mayor. Además para las Residencias de Invitados, se le ofrecerá la información disponible sobre la Universidad de Granada y turística de la ciudad.

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: Residencias de Invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de solicitudes de reserva respondidas en plazo.
2. Porcentaje de solicitudes de reservas de zonas comunes respondidas en plazo.
3. Porcentaje de habitaciones en las que se ha cambiado la lencería en plazo.
4. Porcentaje de habitaciones en las que se limpia en plazo.
5. Porcentaje de facturas enviadas en plazo.
6. Porcentaje de residentes que se le hace entrega de la carpeta.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

24 horas Servicio de Recepción.

De 9 a 14 horas: Servicio de Administración.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada se encuentra en posesión del:

Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con Núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, Mantenimiento de las Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

Certificado UNE EN ISO 18001:2007 OSHAS Medio Ambiente, con Núm. 05/C-SG049, por la entidad certificadora SGS. Alcance: «Docencia, Investigación, y Administración Servicios».

Así mismo, el Servicio de Residencias de Invitados y Colegio Mayor, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008 Alcance «Actividades de servicios de alojamiento nacional e internacional, de los alumnos e invitados, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades que tiene en este sentido la UGR. Reserva de sus lugares de estar para el desarrollo de actividades culturales y sociales vinculadas con la Universidad y con la sociedad granadina» por la entidad certificadora SGS.

ANEXO XXXII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD SERVICIOS JURÍDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicios Jurídicos adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada.

Los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada dependen de la Secretaría General de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada.

Los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada tienen como misión, a instancia de los Órganos Generales de Gobierno, el Asesoramiento técnico-jurídico y Control de la Legalidad de convenios y contratos, así como el apoyo documental en la defensa de la Universidad de Granada en el ámbito jurisdiccional.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

Los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada son la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Mediante la presentación de quejas, sugerencias o consultas de los usuarios/as por cualquiera de los canales de comunicación abierto.
- Mediante la realización de entrevistas con los usuarios.
- Para la presentación de escritos dirigirse a: Servicios Jurídicos. Hospital Real. Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada.
- Dirección web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/sjuridicos/index>.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Asesoramiento Jurídico: Apoyar en la toma de decisiones y en la formación de la voluntad de los órganos colegiados y unipersonales mediante el estudio de los aspectos legales en un asunto determinado y asesoramiento jurídico en general, que se materializa en la emisión de un informe escrito.
2. Control de legalidad: Comprobar que la documentación (Contratos, convenios, pliegos de cláusulas administrativas...) o el acto administrativo realizado por el usuario cumplen con la legalidad vigente y adaptación, en su caso, a la misma.
3. Propuesta de resolución de recursos y reclamaciones vía administrativa: tramitar aquellos recursos y reclamaciones en vía administrativa remitidos a los Servicios Jurídicos, que se interpongan contra actos de la Universidad.
4. Redacción de documentos jurídicos y elaboración de normativa interna: Elaborar documentación de base jurídica y normas de carácter interno en desarrollo de la normativa estatal, autonómica y propia de la Universidad de Granada.
5. Actuación en el ámbito jurisdiccional: Cumplimentar los trámites judiciales.
6. Expediente de reclamación de responsabilidad patrimonial: tramitar las reclamaciones de responsabilidad patrimonial interpuesta con la Universidad de Granada.
7. Incoación y propuesta de resolución en materia disciplinaria: Elaborar la resolución de incoación y propuesta de resolución en materia Disciplinaria a instancia de los Órganos de Gobierno de la Universidad de Granada. Dar Asesoramiento legal durante la instrucción del procedimiento.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 089 del 13 de abril del 2007).

Resolución de 3 de diciembre de 2004, de Universidad de Granada, por la que se publica la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios (BOJA núm. 243, de 15 de diciembre de 2004).

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

A conocer en cualquier momento el estado de la tramitación en los procedimientos que tengan la condición de interesado, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

A formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la administración actuante.

A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

IV. Sugerencias Y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Dirección Postal Hospital Real, C/ Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada.

Correo electrónico: serviciosjuridicos@ugr.es.

Teléfonos 958 244 280/958 243 020.

Fax: 958 244 057.

Página web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/sjuridicos/serviciosjuridicos>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

LAC. Parada 1504 «Padre Suárez».

LAC, C2, N7, N8. Parada 1424 «Triunfo».

C1. Parada 1106 «Hospital Real».

U2. Parada 1481 «Divina Pastora».

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: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Emitir el 85% de los informes de asesoramiento jurídico o de legalidad a instancias de los órganos generales de gobierno, en un plazo máximo de 30 días laborables.
2. Emitir el 90% de las propuestas de resolución correspondiente a recurso de alzada en un plazo máximo de 30 días laborables, desde que se haya recibido el informe emitido por el órgano competente y completado el expediente.
3. Elaborar el 95% de las propuestas de incoación de expedientes en materia disciplinaria en un plazo máximo de 20 días laborables desde la entrada de la solicitud en los Servicios Jurídicos.
4. Elaborar el 95% de las propuestas de resolución de expedientes disciplinarios elaborados en un plazo de 20 días laborables.

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: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de informes emitidos en plazo.
2. Porcentaje de propuestas de resolución de recursos de alzada en plazo.
3. Porcentaje de propuestas de incoación de expedientes disciplinarios en plazo.
4. Porcentaje de propuestas de resolución en materia disciplinaria en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

9 a 14 horas.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada, a fecha de 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000. Con Alcance «Docencia, Investigación, Mantenimiento de Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias».

La Universidad de Granada a fecha de 30 de abril de 2012 se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

Los Servicios Jurídicos, a fecha 30 de enero de 2009, se encuentran en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008. Con el alcance «Asesoramiento técnico-jurídico y control de la legalidad, así como apoyo en la defensa de la Universidad de Granada en el ámbito jurisdiccional».

ANEXO XXXIII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Departamentos adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada.

Los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada dependen orgánicamente de la administración delegada de los Centros Académicos. Además, los Departamentos dependen funcionalmente de la Dirección de estos.

I.II. Misión de la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada.

Los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada tienen como misión realizar las funciones de cooperación, información, asesoramiento, control y tramitación administrativa, derivadas de las competencias que les son atribuidas por la legislación vigente.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

Los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada son la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que prestan los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Formulario de quejas, sugerencias y felicitaciones disponible en la página web de la Unidad Funcional: <http://ufuncionaldepartamentos.ugr.es/>.

Directamente en las sedes administrativas de los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A los Departamentos y a las Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Atención a las personas usuarias de la unidad y gestión de la información.
2. Gestión del presupuesto asignado a los distintos centros de gasto adscritos al Departamento:
 - Gestión de compras.
 - Tramitación de facturas.
 - Liquidación de indemnización por razón del servicio.
 - Informar sobre la ejecución del presupuesto de cada centro de gasto.
3. Cooperación, información, asesoramiento y tramitación administrativa de la actividad académica.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

Normas de cierre y apertura del ejercicio económico.

Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada.

Normativa económico/financiera de la Universidad de Granada.

Plan anual de ordenación docente.

Resto de Resoluciones anuales del Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

Formular sugerencias para la mejora del servicio.

Colaborar activamente para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades de Atención Departamental.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental pertenecientes a esta Unidad Funcional se encuentran en las instalaciones de los Centros Académicos de la Universidad de Granada. La información relativa a las diferentes unidades del servicio se encuentra disponible en las siguientes direcciones:

Centros: <http://www.ugr.es/pages/centros>.

Departamentos: <http://www.ugr.es/pages/departamentos>.

Unidades de Atención Departamental: <http://ufuncionaldepartamentos.ugr.es/pages/estructura-localizacion-y-horario/localizacion>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A los Departamentos y Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Campus Universitario Aynadamar: Líneas urbanas N2, N3 y U1. Consultar <http://www.transportesrober.com/> para posibles modificaciones en las líneas.

Campus Universitario de Cartuja: Líneas urbanas U1, U2, U3 y N7.

Campus Universitario de Fuentenueva: Líneas urbanas U2, U3, C6 y SN1.

Campus Universitario de la Salud: Líneas urbanas: SN4 y U3.

Campus Universitario en la zona centro de Granada: Líneas urbanas: LAC, C1, C2, C6, N7, N8, U2, U3 y SN1.

Más información en la empresa de transportes Rober: <http://www.transportesrober.com/>.

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: Departamentos de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Publicar los horarios de tutorías recibidas en el 90% de los Departamentos en su tablón de anuncios y/o en la web de cada Departamento al inicio de cada curso (durante el mes de octubre).
2. Tramitar el 90% de las facturas en un plazo máximo de 8 días laborables desde la fecha en que esta cumple con los requisitos para su tramitación (excepto en período de cierre y apertura del ejercicio económico).
3. Tramitar el 90% de las indemnizaciones por razón del servicio en un plazo máximo de 10 días laborables desde la fecha en que estas cumplen con los requisitos para su tramitación (excepto en período de cierre y apertura del ejercicio económico).
4. Tramitar el 90% de las facturas y anticipos asociados a las indemnizaciones por razón del servicio en un plazo máximo de 10 días laborables desde la fecha en que estas cumplen con los requisitos para su tramitación (excepto en período de cierre y apertura del ejercicio económico).

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: Departamentos de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de Departamentos que tienen expuesto en su tablón de anuncios y/o web el horario de tutorías del profesorado.
2. Porcentaje de las facturas tramitadas en un plazo máximo de 8 días laborables desde que cumplen todos los requisitos.
3. Porcentaje de indemnizaciones por razón del servicio tramitadas en un plazo máximo de 10 días laborables desde que se cumplen todos los requisitos.
4. Porcentaje de facturas y anticipos asociados a las indemnizaciones por razón del servicio tramitadas en un plazo máximo de 10 días laborables desde que se cumplen todos los requisitos.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

Como norma general, el horario de atención al usuario será de lunes a viernes desde las 9,00 a las 14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Mantenimiento de la Instalaciones, Servicios de Administración y Residencias.

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

Los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada, desde el 2 de marzo de 2009, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, con núm. ES09/6521 por la entidad certificadora SGS con el siguiente alcance: «Gestión de los procesos que se desarrollan en los departamentos e institutos de investigación de la Universidad de Granada: Gestión económica, Gestión académica y Atención al Usuario».

ANEXO XXXIV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

PRÓLOGO

La Carta de Servicios de la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Unidad de Laboratorios adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada.

Laboratorios es una Unidad que depende de los Departamentos o Centros en los que están ubicados en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada.

La Unidad de Laboratorios tiene como misión, como órganos que apoyan la docencia y la investigación en todos los departamentos y centros en los que se encuentran, velar por una mejor prestación de servicio, poniendo a la disposición de la comunidad universitaria los distintos laboratorios.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Unidad de Laboratorios es la responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la unidad de Laboratorios podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Encuestas de satisfacción de usuarios disponibles en cada laboratorio o dependencia de la Unidad Funcional.
- Buzón de sugerencias de la web: laboratorios.ugr.es - Buzón de sugerencias en los centros de la Universidad de Granada.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Unidad de Laboratorios le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

1. Apoyar las labores de docencia, desde la preparación de prácticas hasta la puesta en funcionamiento de servicios a la Comunidad Universitaria, tanto en titulaciones regladas como en otras actividades académicas asignadas a nuestros laboratorios o servicios.
2. Apoyar desde el punto de vista técnico a los Proyectos de Investigación de los distintos Departamentos y Centros, así como los Convenios y Contratos entre Empresas y Universidad.
3. Gestionar los equipos e instrumental de laboratorio.
4. Asesorar desde el punto de vista técnico sobre instrumental, equipamiento y otros materiales utilizados en nuestros laboratorios o servicios.
5. Adquirir y recoger muestras de campo para su uso en prácticas o experimentos propios de nuestros laboratorios.
6. Colaborar en la gestión de los residuos generados en el laboratorio.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específico en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en este Servicio 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.
8. A recibir servicios de calidad.
9. A formular sugerencias para la mejora del servicio.
10. A colaborar activamente para el buen funcionamiento de los laboratorios.
11. Participar en los procesos de evaluación de la calidad de la enseñanza mediante los sistemas que se habiliten para tal efecto.
12. Disponer de recursos, instalaciones y metodologías que permitan a los estudiantes el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

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

Dirección: Campus de Fuentenueva, Centro, Cartuja, Aynadamar y Campus Tecnológico de Ciencias de la Salud.

V.II. Formas de acceso y transporte

A Laboratorios se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Acceso al Campus de Fuentenueva: líneas C6, U2, U3, SN1 (Paradas C/ Dr. Severo Ochoa); C6, SN2, 121, 111 (Paradas Camino de Ronda).

Acceso al Campus Centro: líneas LAC, C5.

Acceso al Campus de Cartuja: líneas U1, U2, U3.

Acceso al Campus de Aynadamar: líneas U3, N7, N8, N9, U2 (Parada Cristo de la Yedra); U1, U2, U3 (Parada Campus de Cartuja).

Acceso al Parque Tecnológico de la Salud: SN4, U3.

Más información en la empresa de transportes Rober: <http://www.transportesrober.com/transporte/lineas.htm>.

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: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Garantizar que, al menos, el 85% del equipamiento de instrumental del laboratorio se encuentra en condiciones óptimas de uso.
2. Garantizar que al menos el 85% de las peticiones de prácticas sean validadas por las personas usuarias tras su finalización.
3. Realizar una verificación anual para:
 - Al menos el 85% de frigoríficos.
 - Al menos el 85% de las balanzas.
 - Al menos el 85% de los congeladores.
 - Al menos el 85% de las estufas.

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: Unidad de Laboratorios de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de equipos e instrumental disponible.
2. Porcentaje de peticiones de prácticas validadas.
3. Porcentaje de equipos con al menos una verificación anual:
 - Frigoríficos.
 - Balanzas.
 - Congeladores.
 - Estufas.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

El horario de atención al usuario en el turno de mañana será desde las 8,00 hasta las 15,00 horas.

El horario de atención al usuario en el turno de tarde comprenderá desde las 15,00 a las 22,00 horas.

En ambos casos, de lunes a viernes.

I.II. Otros datos de interés

La Universidad de Granada, desde el 28 de enero de 2008, está certificada según la Norma ISO 14001 con el siguiente alcance: Actividades de investigación, docencia, mantenimiento, administración y servicios de la Universidad de Granada.

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

ANEXO XXXV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Oficina de Control Interno adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada.

La Oficina de Control Interno es una unidad funcional que depende del Rectorado.

I.II. Misión de la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada.

La Oficina de Control Interno se sustenta en el artículo 232 de los Estatutos de la Universidad de Granada, comprometiéndose, a través de la gestión económica y financiera, del control y asesoramiento sobre la correcta utilización y destino de los recursos económicos y financieros de la Universidad de Granada proponiendo las recomendaciones que se consideren necesarias para la mejora de la transparencia, eficacia, eficiencia y economía en la gestión económico-financiera y patrimonial con el fin de asegurar que esta gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La Oficina de Control Interno es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Oficina de Control Interno, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

Personándose en la Oficina de la Oficina de Control Interno.

A través de correo electrónico: ofcontrolinterno@ugr.es.

A través de la página web de la unidad: <http://ofcontrolinterno.ugr.es/>.

A través de Buzón de sugerencias y quejas localizado en cada uno de nuestros servicios de manera física.

A través del apartado de Dudas y Consultas ubicado en la página web de la Unidad.

II. Servicios.

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la Oficina de Control Interno le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes servicios integrados en la misma:

Fiscalización:

Controlar, antes de la aprobación de los actos, los documentos y expedientes de la Universidad de Granada que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos; así como los ingresos y pagos que de ello se deriven.

Revisar e informar los expedientes de modificaciones presupuestarias.

Revisar e informar los expedientes de de contratación, en las fases inicial, de resolución y de ejecución.

Revisar e informar los expedientes de retribuciones extraordinarias.

Control financiero permanente:

Controlar el grado de legalidad de los gastos excluidos de fiscalización previa, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría.

Auditoría Pública:

Emitir Informes de Auditoría Interna y realizar el seguimiento de las recomendaciones.

Asesoramiento:

Asesorar y orientar a las unidades de la Universidad de Granada implicadas en la tramitación de gastos relacionados con la ejecución del presupuesto.

II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada.

General:

La Secretaría General de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>.

La normativa ordenada por áreas temáticas puede ser consultada en el siguiente enlace: http://secretariageneral.ugr.es/static/Normativas/*/ver/normativa/area_tematica.

Específica:

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

ORDEN EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública (BOE núm. 102, de 28.4.2010).

Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria -Bases de ejecución del presupuesto de la UGR y sus anexos:

Anexo I: Catálogo de precios públicos.

Anexo II: Manual práctico para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.

Anexo III: Guía rápida de tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.

Anexo IV: Manual básico de normativa de contratación y de procedimientos para solicitud de inicio de Expedientes de Contratación.

Anexo V: Manual de aplicación de criterios contables.

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

Para otra normativa de referencia: <http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/normativa>.

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

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

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

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

Ser objeto de una atención directa y personalizada.

Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

Obtener una orientación positiva.

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

No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la administración actuante.

IV. Sugerencias y Quejas.

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas 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 Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada, así como, a través de los registros oficiales de la Universidad de Granada, del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página web <http://www.ugr.es/~defensor/> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente a la Rectora presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por la unidad. Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando al interesado acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará al interesado del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley. Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto al interesado como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

V. Direcciones y formas de acceso.

V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con los distintos servicios de Oficina de Control Interno, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Oficina de Control Interno.

Edificio Santa Lucía C/ Sta. Lucía, 8 2.^a planta, 18010 Granada.

Teléfono: 958 246 280. Fax: 958 244 318.

E-mail: ofcontrolinterno@ugr.es.

web: <http://ofcontrolinterno.ugr.es/>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la Oficina de Control Interno se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Línea LAC (Parada 1505 - Marqués de Falces).

Línea LAC (Parada 1513 - Sagrado Corazón).

Línea LAC (Parada 1514 - Triunfo).

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: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

1. Fiscalizar y emitir un informe para al menos el 60% de los expedientes de contratación dirigidos a la Oficina de Control Interno.
2. Realizar al menos dos actuaciones de control financiero permanente al año.
3. Contestar en menos de 5 días hábiles el 85% de las solicitudes de asesoramiento dirigidas al formulario ubicado en <http://ofcontrolinterno.ugr.es/pages/dudas-consultas>.

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: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de expedientes de contratación con informe emitido.
2. Número de actuaciones de control financiero permanente.
3. Porcentaje de solicitudes de asesoramiento contestadas en plazo.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. Horarios y otros datos de interés.

I.I. Horarios de atención al público.

De lunes a viernes: 9,00-14,00 horas.

I.II. Otros datos de interés.

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO14001 Medio Ambiente, con núm. ES08/5000, por la entidad certificadora SGS.

Alcance: «Docencia, investigación, mantenimiento de las instalaciones, servicios de administración y residencias».

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con núm. ES12/11769, por la entidad certificadora SGS. Alcance: Docencia, Investigación, Administración y Servicios.

La Oficina de Control Interno se encuentra certificada desde el año 2011 en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001 Calidad, por la entidad certificadora SGS, con núm. ES11/11116.

Alcance: Asegurar el control interno de la gestión económico-financiera de la Universidad de Granada.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 4 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Almería, dimanante de Procedimiento Ordinario núm. 1468/2012. (PP. 3079/2015).

NIG: 0401342C20120013009.

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1468/2012. Negociado: 5.

E D I C T O

En el presente Procedimiento Ordinario 1468/2012, seguido a instancia de Novedades Agrícolas, S.A., frente a Société Ciclo 6, SARL, don Antonio Martín Martín, don Antonio Manuel Sabio Pérez y don Simón Sabio Pérez, se ha dictado sentencia cuyo tenor literal es el siguiente:

SENTENCIA NÚM. 59

Magistrado-Juez: Doña María Cristina Pedrajas Chamorro.

Demandante: Novedades Agrícolas, S.A.

Procurador: Don Juan José García Torres.

Letrado: Don Gustavo Terrer Mota.

Demandado: Société Ciclo 6, SARL, don Simón Sabio Pérez, don Antonio Manuel Sabio Pérez y don Antonio Martín Martín.

Procuradora: Doña Carmen Sánchez Cruz (Sr. Martín Martín) y doña Cristina Grijaldo esa.

Doña Nieves Pérez-Templado (don Simón Sabio).

Letrado/a: Doña María Belén Garro Giménez (Sr. Martín) y don José A. López Santander (don Simón Sabio).

Objeto del Juicio: Reclamación de cantidad.

En Almería, a veintiséis de febrero de dos mil quince.

F A L L O

Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta en nombre y representación de Novedades Agrícolas, S.A. contra Société Ciclo 6, SARL, don Antonio Manuel Sabio Pérez y don Antonio Martín Martín, y condeno solidariamente a los demandados a los siguientes pronunciamientos:

1. Al pago de la cantidad de cuatrocientos veintitrés mil doscientos sesenta y cinco euros con dos céntimos (423.265,02 euros).
2. Al pago del interés legal desde la interposición de la demanda.
3. Al pago de las costas procesales.

Se tiene por desistido a la parte demandante de la acción ejercitada frente a don Simón Sabio Pérez, sin imposición de costas.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra esta resolución cabe recurso de apelación ante la Audiencia Provincial de Almería (artículo 455 LEC). El recurso se interpondrá por medio de escrito presentado en este Juzgado en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

Llévese el original al libro de sentencias.

Por esta mi sentencia, en la que se expedirá testimonio para incorporarlo a las actuaciones, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación. Leída y publicada la anterior sentencia por la Juez que la suscribe, hallándose en audiencia pública y en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Secretario, doy fe.

Y encontrándose los demandados, Societé Ciclo 6, SARL y don Antonio Manuel Sabio Pérez en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma a los mismos.

En Almería, a cuatro de diciembre de dos mil quince.- La Letrada de la Administración de Justicia.

«En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).»

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 2 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Seis de Almería, dimanante de Divorcio Contencioso núm. 687/2014. (PP. 3078/2015).

NIG: 0401342C20140006747.

Procedimiento: Familia. Divorcio Contencioso 687/2014. Negociado: MM.

De: Doña Natalia Danilenko.

Procurador: Sr. don Juan García Torres.

Letrado: Sr. don José Miguel Gutiérrez Fernández.

Contra: Don Octavian Gheorghe Galdean.

E D I C T O

En el presente procedimiento Familia. Divorcio Contencioso 687/2014, seguido a instancia de Natalia Danilenko frente a Octavian Gheorghe Galdean, se ha dictado Sentencia núm. 954/2015, de 12 de noviembre de 2015, quedando dicha resolución a su disposición en las oficinas de este Juzgado, y haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de apelación, que podrán interponer en este Juzgado en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente a la notificación de la presente resolución, para su conocimiento por la Ilustrísima Audiencia Provincial de Almería.

Y encontrándose dicho demandado, Octavian Gheorghe Galdean, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Almería, a dos de diciembre de dos mil quince.- La Letrada de la Administración de Justicia.

«En relación a los datos de carácter personal, su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).»

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 11 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Cinco de Córdoba, dimanante de divorcio contencioso núm. 902/2014.

NIG: 1402142C20140013937.

Procedimiento: Familia. Divorcio Contencioso 902/2014. Negociado: FC.

Sobre: Divorcio.

De: Ángel Francisco López Serrano.

Procuradora: Sra. María Bergillos Jiménez.

Letrada: Sra. Muñoz Alguacil, Montserrat.

Contra: Victorina Luis Puebla.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

«SENTENCIA NÚM. 526/2015

Juez que la dicta: Doña Blanca Pozón Giménez.

Lugar: Córdoba.

Fecha: Once de diciembre de dos mil quince.

Parte demandante: Ángel Francisco López Serrano.

Abogado: Muñoz Alguacil, Montserrat.

Procuradora: María Bergillos Jiménez.

Parte demandada Victorina Luis Puebla.

Objeto del juicio: Divorcio.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Por la Procuradora Bergillos Jiménez, en representación de don Ángel Francisco López Serrano, se presentó demanda de divorcio contra su cónyuge doña Victorina Luis Puebla, alegando los siguientes hechos: Los cónyuges don Ángel Francisco López Serrano, nacido el día 24 de junio de 1978, estado civil soltero y nacionalidad española y doña Victorina Luis Puebla, nacida el día 30 de marzo de 1967, estado civil divorciada y nacionalidad española, contrajeron matrimonio en Córdoba el día 8 de noviembre de 2013.

Del matrimonio no ha habido descendencia.

Tras alegar los fundamentos de derecho que consideró oportunos, termina solicitando se dicte sentencia de conformidad con el suplico de la demanda.

Segundo. Admitida a trámite la demanda, se confirió traslado a la parte demandada a fin de comparecer y contestar en el plazo de veinte días.

No compareciendo la parte demandada dentro de plazo, se declara a dicha parte en situación de rebeldía procesal.

Tercero. Convocadas las partes para la celebración de la vista principal del juicio, de conformidad con el artículo 770 de la LEC. En el acto del juicio la parte actora se ratifica en su demanda. Practicadas las pruebas propuestas, tras el informe final, quedan conclusos para sentencia.

Cuarto. En la tramitación de este procedimiento se han observado las prescripciones legales aplicables.

F A L L O

Que debo estimar y estimo la demanda de divorcio interpuesta por don Ángel Francisco López Serrano, representado por la Procuradora Sra. Bergillos Jiménez contra doña Victorina Luis Puebla, en situación de rebeldía procesal y debo declarar y declaro la disolución por divorcio del matrimonio formado por ambos cónyuges, con los efectos legales inherentes y debo aprobar y apruebo la siguiente medida:

1. Se atribuye al demandante el uso y disfrute de la vivienda que ha sido conyugal así como el ajuar doméstico.

Sin pronunciamiento sobre las costas.

Únase la presente al libro de sentencias de este Juzgado y testimonio de la misma a los autos de su razón.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación ante la Audiencia Provincial de Córdoba (artículo 455 LEC). El recurso se interpondrá por medio de escrito presentado en este Juzgado en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, limitado a citar la resolución apelada, con expresión de los pronunciamientos que impugna (artículo 458 LEC).

Para la admisión a trámite del recurso, previamente deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 50 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado de Banco Santander núm. 1447 0000 00 0902 14, indicando en las Observaciones del documento de ingreso que se trata de un recurso de apelación seguido del código «02», de conformidad en lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la L.O. 6/1985, del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma (Ministerio Fiscal, Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y organismos autónomos dependientes de todos ellos) o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita.

Una vez firme, comuníquese la sentencia al Encargado del Registro Civil donde obre inscrito el matrimonio para su anotación, librándose a tal efecto el oportuno despacho.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y como consecuencia del ignorado paradero de doña Victorina Luis Puebla, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación. Córdoba, a once de diciembre de dos mil quince.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Fuengirola, dimanante de autos núm. 955.01/2014.

NIG: 2905442C20140003649.

Procedimiento: Familia. Pieza medidas coetáneas (art. 773 LEC) 955.01/2014. Negociado: D.

Sobre: Divorcio Contencioso 955/14.

De: Doña Zahra Buchamama.

Procurador: Sr. Pablo Jesús Ábalos Guirado.

Contra: Don Ben Ahmed Boumait.

E D I C T O

En el presente procedimiento Familia. Pieza medidas coetáneas (art. 773 LEC) 955.01/2014 seguido a instancia de Zahra Buchamama frente a Ben Ahmed Boumait, se ha dictado Auto, cuyo tenor literal es el siguiente:

AUTO 314/2015

Ilma. Sra. Magistrado-Juez, doña Esperanza Brox Martorell.

En Fuengirola, a dos de octubre de dos mil quince.

H E C H O S

Primero. En escrito con Registro General 4894, de 4 de julio de 2014, por el Procurador de los Tribunales don Pablo Jesús Ábalos Guirado, en la representación ostentada de doña Zahra Buchamama, se formuló demanda de divorcio frente a don Ben Ahmed Boumait solicitando se declarase la disolución de su matrimonio con adopción de medidas definitivas, y solicitando la adopción de medidas provisionales por medio de otrosí digo. Bajo la dirección letrada de doña Rocío Arriaga Fernández.

Segundo. Admitida a trámite la demanda por decreto de 31.7.14 se acordó dar traslado de la misma a la contraparte, con los requisitos y prevenciones legales, y al Ministerio Fiscal, emplazándoles para que la contestasen, y se acordó la apertura de la correspondiente pieza separada para la tramitación de las medidas provisionales interesadas.

Tercero. Por decreto de 31.7.14 (f. 48) se convocó a las partes a la celebración de vista para el 29.10.14, suspendiéndose dada la citación negativa del demandado. Tras la averiguación domiciliaria correspondiente, fue citado por medio de edictos para el 25.9.15.

Cuarto. A la vista de medidas incompareció el demandado, que fue declarado en situación legal de rebeldía procesal.

Por la actora se manifestó, como hecho nuevo, que el demandado se había puesto en contacto con ella y había realizado algún ingreso, de unos 200 euros/mes. Dijo precisar la sentencia de divorcio para poder obtener trabajo y ayudas del Ayuntamiento.

Y propuso como prueba la documental (ya aportada) y más documental aportada en el acto, tras cuya admisión quedaron los autos pendientes de resolver.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Suplica la actora la adopción de las siguientes medidas provisionales, respecto de sus menores hijos J.B. (n. 3.7.02) y B.B. (n. 23.7.04):

1. Se determine que la guarda y custodia de los hijos menores la ostente la madre, doña Zahra Bouchamama, ejerciendo ambos progenitores de forma compartida la patria potestad respecto del menor.

2. Se determine que el uso de la vivienda se le otorgará a la esposa junto con los hijos menores sobre los que ostentará la custodia y guarda.

3. En orden al derecho de visitas, comunicación y estancias del menor hijo con su padre, se establezca: Fines de semana alternos, una visita semanal los miércoles por la tarde de 16,00 horas a las 20,00 horas y las vacaciones escolares divididas por la mitad, eligiendo el padre en los períodos impares y la madre en los pares.

4. Se determinará que el padre contribuirá a los alimentos de los hijos del matrimonio hasta que estos adquieran independencia económica en la forma siguiente: 250 euros por hijo mensualmente.

5. Se determine como pensión compensatoria la cantidad de 200 euros mensuales a favor de mi mandante.

6. Se determine que el demandado asuma los pagos de la renta por alquiler del domicilio conyugal a razón de 350 euros mensuales y pague las rentas debidas desde mayo de 2014 y cantidades asimiladas de agua y luz.

Segundo. El demandado no opuso a la pretensión actora hechos impeditivos, extintivos o excluyentes. Se procedió el 24.9.15 a la exploración del menor, que manifestó que: «... la última vez que vio a su padre fue en 2014, 5 días después de su cumpleaños, que es el 3 de julio... Que habla con su padre por teléfono frecuentemente... ayer mismo habló por teléfono con su padre... Que a su madre le dijo que se fueran con él a Francia, pero su madre no quiere... Que él quiere seguir viviendo con su madre. Que le gustaría ver a su padre los fines de semana y pasar con él tiempo en vacaciones, aunque se tuviera que ir con él a Francia o Marruecos. Que su padre le dice que es obrero, y que está trabajando en Francia ...».

Tercero. De la prueba obrante en autos y a la vista de la exploración del menor, atendiendo al interés superior de ambos hijos de los litigantes, se considera procedente la adopción de las medidas pedidas por la madre, a excepción de la «pensión compensatoria», al no ser procedente efectuar pronunciamiento alguno al respecto en esta sede.

La atribución de la vivienda familiar supone que el usuario de la misma deba sufragar los gastos de alquiler y los demás derivados de su utilización, tales como suministro de agua, electricidad o teléfono.

Cuarto. Se considera que los progenitores deberán sufragar al 50% los gastos extraordinarios de los hijos previo consenso sobre su procedencia y, en su defecto, de autorización judicial, salvo supuestos de urgencia.

La pensión alimenticia deberá ser abonada dentro de los cinco primeros días de cada mes en la cuenta a tal efecto designada por la madre. Y se actualizará anualmente conforme a las variaciones que experimente el IPC publicado por el INE u organismo que lo sustituya.

Quinto. En materia de costas procesales no se efectúa expresa imposición dada la naturaleza del procedimiento.

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general y pertinente aplicación,

D I S P O N G O

La adopción de las siguientes medidas provisionales:

1.º Se atribuye la guarda y custodia de J.B. y B.B. a su madre, doña Zahra Buchamama, siendo la patria potestad compartida con el padre, don Ben Ahmed Boumait.

2.º El uso de la vivienda familiar, sita en calle Camino Viejo de Coín, 1, o 1 B, de Fuengirola, se atribuye a los menores y a la madre con la que conviven.

3.º El padre disfrutará del siguiente régimen de visitas:

- Fines de semana alternos, desde el viernes a la salida del colegio hasta el domingo a las 19,00 horas.

- Los miércoles por la tarde de 16,00 a 20,00 horas.

- Mitad de las vacaciones escolares de Navidad, Semana Santa y Verano, eligiendo, a falta de acuerdo, el padre los años impares y la madre los pares.

4.º El padre deberá abonar en concepto de alimentos la cantidad de 250 euros por cada hijo (500 euros en total), actualizable anualmente y a ingresar del modo indicado en la presente resolución.

No se efectúa condena en costas. Contra este auto no cabe recurso alguno.

Librese y únase certificación literal de esta resolución a las actuaciones, con inclusión del original en el Libro de Autos definitivos.

Así lo dispone doña Esperanza Brox Martorell, Magistrado-Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Fuengirola y su partido.

A U T O

Ilma. Sra. Magistrado-Juez, doña Esperanza Brox Martorell.

En Fuengirola, a veinticinco de noviembre de dos mil quince.

H E C H O S

Primero. En los presentes autos de divorcio contencioso núm. 955/14 figuran:

- Como parte actora doña Zahra Buchamama.
- Como hijos de los litigantes:
 - J.B., nacido el 3.7.02.
 - B.B., nacido el 23.7.09.

Reflejándose así en las resoluciones dictadas tanto en estos autos principales (sentencia de 30.10.15) como en las piezas separadas incoadas:

- De medidas coetáneas (955.01/14): Auto 2.10.15, aclarado por el de 5.11.15.
- De autorización de expedición de pasaporte (955.02/14): Auto de 20.10.15.

Segundo. En escrito de 13.11.15 la parte actora ha puesto de manifiesto que los nombres correctos son:

- Doña Zahra Bouchamama.
- J.B., en vez de J.B.
- Que el menor B.B. nació el 23.7.09.

Acreditándolo.

Entregándose los autos para resolver en el día de hoy.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. El artículo 214 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, después de proclamar el principio de que los tribunales no podrán variar las resoluciones judiciales una vez firmadas, admite en su párrafo 2, sin embargo, la posibilidad de aclarar algún concepto oscuro, de oficio o a petición de parte, siempre que tenga lugar en el breve plazo que señala el citado precepto.

Segundo. Consta de la documentación aportada que:

- El nombre correcto de la actora es doña Zahra Bouchamama (no Buchamama).
- Que su hijo nacido el 3.7.02 se llama J. y no J., con DNI: 79034645K.
- Que su hijo B. nació el 23.7.09, con DNI: 79163097H (tal y como se corrigió en auto de 5.11.15, dictado en la pieza 955.01/14).

Tercero. Procede así acceder a la corrección pretendida, tanto en los autos principales 955/14 como en las piezas separadas 955.01/14 y 955.02/14.

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general y pertinente aplicación,

D I S P O N G O

Corregir los errores detectados en los autos 955/14 (divorcio), 955.01/14 (pieza de medidas coetáneas) y 955.02/14 (pieza de autorización de expedición de pasaporte) y en las correspondientes resoluciones dictadas respectivamente, sentencia de 30.10.15, y autos de 2.10.15 y 20.10.15, dejando sin efecto el de corrección de error dictado el 5.11.15 en la pieza 955.01/14, en lo que respecta al nombre J., siendo el correcto J.

Dedúzcase testimonio de esta resolución en las correspondientes piezas separadas 955.01/14 y 955.02/14.

Así por este su auto, lo dispone doña Esperanza Brox Martorell, Magistrado-Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Fuengirola y su partido.

E/

Y encontrándose dicho demandado, Ben Ahmed Boumait, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

En Fuengirola, a quince de diciembre de dos mil quince.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

«En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).»

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Fuengirola, dimanante de Divorcio Contencioso núm. 955/2014.

NIG: 2905442C20140003649.

Procedimiento: Familia. Divorcio Contencioso 955/2014. Negociado: D.

Sobre: Divorcio Contencioso.

De: Doña Zahra Buchamama.

Procurador: Sr. Pablo Jesús Ábalos Guirado.

Contra Don Ben Ahmed Boumait.

E D I C T O

En el presente procedimiento Familia. Divorcio Contencioso 955/2014 seguido a instancia de Zahra Buchamama frente a Ben Ahmed Boumait, se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

SENTENCIA NÚM. 241/15

En Fuengirola, a 30 de octubre de 2015.

Vistos por mí, doña Isabel Escribá Molina, Juez titular en funciones de apoyo a los Juzgados de Primera Instancia de Fuengirola (Málaga), los presentes autos de divorcio contencioso seguidos en el Juzgado de Primera Instancia número Uno de los de esta ciudad y registrados con el número 955/2014, en los que ha sido parte demandante doña Zahra Buchamama, representada por el Procurador de los Tribunales Sr. Ábalos Guirado y asistida de la Letrado Sra. Arriaga Fernández, y parte demandada don Ben Ahmed Boumait, en situación procesal de rebeldía.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Por el Procurador de los Tribunales Sr. Ábalos Guirado, en la representación acreditada de doña Zahra Buchamama, se presentó escrito por el que formulaba demanda de divorcio contra el antedicho demandado don Ben Ahmed Boumait, en cuyo suplico solicitaba se decretara la disolución del vínculo matrimonial así como la adopción de las medidas definitivas que en él se indicaban.

Segundo. Admitida a trámite la demanda por Decreto de 31 de julio de 2014, se acordó sustanciarla por los trámites del juicio verbal con las especialidades previstas en los arts. 753 y 770 LEC, emplazando al demandado y al Ministerio Fiscal a fin de que la contestaran en plazo legal.

Tercero. Transcurrido el plazo de veinte días concedido para contestar a la demanda, sin que la parte demandada se personara en las actuaciones ni contestara la demanda, por lo que fue declarada en situación de rebeldía procesal por Diligencia de Ordenación de 21 de septiembre de 2015, se citó a las partes y al Ministerio Fiscal a la vista del juicio, que se celebró el pasado día 14 de octubre de 2015; a la misma acudió exclusivamente la parte actora convenientemente representada, en el mismo acto se practicó la prueba propuesta y admitida, la parte actora formuló sus conclusiones, solicitando la confirmación de las medidas provisionales que se adoptaron en el Auto de fecha 2 de octubre de 2015, quedando los autos vistos para sentencia.

Cuarto. En la tramitación del presente procedimiento se han seguido las formalidades legales preceptivas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Solicita la representación de la parte demandante, doña Zahra Buchamama, en su escrito de demanda, que se adopten determinadas medidas definitivas, instando en el acto de la vista oral que se acuerde la elevación a definitivas de las medidas provisionales adoptadas en auto de fecha 2 de octubre de 2015.

La parte demandada no compareció al acto de la vista, por lo que no tuvo intervención alguna, no formuló en tiempo legal contestación a la demanda, permaneciendo en todo momento pasiva en la defensa

de sus pretensiones, por lo que se mantiene su situación de rebeldía procesal declarada por Diligencia de Ordenación de 21 de septiembre de 2015.

Segundo. Dispone el art. 86 C.c., tras la redacción dada por la Ley 15/2005, de 8 de julio, que «se decretará judicialmente el divorcio, cualquiera que sea la forma de celebración del matrimonio, a petición de uno solo de los cónyuges, de ambos o de uno con el consentimiento del otro, cuando concurren los requisitos y circunstancias exigidos en el artículo 81», el cual a su vez prevé la posibilidad de obtener la separación judicial tras los tres primeros meses de matrimonio. Resultando que en el caso que nos ocupa, el matrimonio cuya disolución se pretende fue contraído el 21 de junio de 2001 y, por tanto, que el plazo legal ha transcurrido sobradamente, procede decretar el divorcio sin más trámites el cual llevará aneja como consecuencia accesoría el fin de la sociedad de gananciales, si no se hubiera disuelto ya o fuere otro el régimen económico matrimonial (art. 1.392.1 C.c.). Los litigantes tienen dos hijos en común, J.B., nacido el 3 de julio de 2002 y B.B., nacido el 23 de julio de 2009, menores de edad.

Tercero. Con arreglo a los arts. 91 C.c. y 774.4 LEC, el Juez de familia fijará en la sentencia las medidas que hayan de sustituir a las ya adoptadas con anterioridad en relación con los hijos, la vivienda familiar, las cargas del matrimonio, liquidación del régimen económico y las cautelas o garantías respectivas, estableciendo las que procedan si para alguno de estos conceptos no se hubiera adoptado ninguna.

Cuarto. En cuanto al régimen de guarda y visitas, se estima conveniente reconocer a ambos progenitores el ejercicio conjunto de la patria potestad, respecto de los hijos menores de edad que tienen en común, debiéndose consultar mutuamente en cuantos asuntos conciernan al interés de los mismos, si bien se concede su guarda y custodia a la madre doña Zahra Buchamama y se reconoce al padre don Ben Ahmed Boumait un régimen de visitas adecuado al contexto de la familia, en los términos recogidos en el Auto de fecha 2 de octubre de 2015, frente al cual no ha existido oposición.

Quinto. Con relación a la pensión de alimentos se deben considerar tanto las necesidades del alimentista como la capacidad económica del alimentante pero no sólo eso. Efectivamente, mientras la obligación genérica de prestar alimentos deriva del simple hecho del lazo familiar (art. 143 C.c.), en el caso de los alimentos debidos a los hijos menores debe encontrarse su fundamento en un deber reforzado, derivado de las obligaciones inherentes a la patria potestad –las cuales, obviamente, faltan en los supuestos contemplados en los arts. 142 y siguientes C.c.–, deberes que aparecen recogidos en otro Título del Libro I del Código, el VII, en cuyo art. 155 se enuncia como deber inherente a la patria potestad el de velar por los hijos menores, «[...] tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral [...]» y de ahí que el art. 93 distinga: para el caso de los hijos menores, la contribución de cada progenitor se ajustará a las «[...] circunstancias económicas y necesidades de los hijos en cada momento [...]» (párrafo primero), sin hacer mención a capacidad económica del alimentante, mientras que, cuando existan hijos mayores de edad, los criterios serán, conforme al párrafo segundo de dicho precepto, los de los arts. 142 y siguientes del Código (entre ellos, los del art. 146). Se entiende adecuada a la protección del interés de los menores y de acuerdo con la situación económica del progenitor no custodio, establecer la pensión de cuantía de quinientos euros (500 euros) por ambos hijos menores (artículo 770, apartado tercero de la LEC).

Sexto. En materia de costas, no apreciándose temeridad o mala fe, no procede su imposición a ninguna de las partes. Esto es así por cuanto el criterio objetivo del vencimiento que contempla el art. 394 LEC no resulta aplicable a los procesos matrimoniales en la medida en que su objeto es indisponible para las partes.

Así, en virtud de cuanto antecede,

F A L L O

Que estimando como estimo la demanda formulada por el Procurador de los Tribunales Sr. Ábalos Guirado, en nombre y representación de doña Zahra Buchamama, interpuesta contra don Ben Ahmed Boumait, en situación procesal de rebeldía, acuerdo:

I. Decretar el divorcio entre los cónyuges doña Zahra Buchamama y don Ben Ahmed Boumait y, por tanto, la disolución del vínculo matrimonial existente así como el cese del régimen matrimonial de gananciales si no se hubiera disuelto ya o fuere otro el régimen económico matrimonial.

II. Declarar que el ejercicio de la patria potestad sobre los hijos J.B., nacido el 3 de julio de 2002 y B.B., nacido el 23 de julio de 2009, corresponde a ambos progenitores conjuntamente, atribuyendo la guarda y custodia a doña Zahra Buchamama.

III. El progenitor no custodio, don Ben Ahmed Boumait, podrá estar en compañía de sus hijos menores durante los siguientes períodos de estancia:

- Fines de semana alternos, desde el viernes a la salida del colegio de los menores hasta el domingo a las 19,00 horas.
- Una tarde entre semana, los miércoles, desde las 16,00 horas, hasta las 20,00 horas.
- La mitad de las vacaciones escolares de Semana Santa, Navidad, y verano, se dividirán por mitad entre ambos progenitores, a dividir en dos períodos iguales; a falta de acuerdo, eligiendo la madre en los años pares el período que prefiere disfrutar de la compañía de los menores, y el padre hará lo mismo en los años impares.

En los períodos en que los menores se encuentren con el progenitor no custodio, su documentación identificativa y sanitaria será entregada por el custodio junto con el niño. Y de igual forma todo el material necesario para realizar los deberes que el centro educativo haya mandado a los menores, siendo responsable de que se cumplimenten las tareas escolares el progenitor no custodio durante los períodos de estancias y visitas que le corresponda disfrutar con sus hijos; y de igual forma, el progenitor no custodio reintegrará la documentación identificativa y sanitaria, así como las tareas escolares realizadas y el material utilizado en la entrega de los menores, finalizada la visita o estancia.

Ambos progenitores tendrán derecho a comunicarse con sus hijos durante los períodos de estancias y visitas con el otro progenitor, por vía telefónica, carta, correo electrónico, y cualesquiera otros medios que se establezcan, siempre y cuando no alteren la rutina de ésta.

Los períodos de visita indicados podrán ser modificados por acuerdo de ambas partes, bastando que dicho acuerdo conste de modo fehaciente y sin que sea necesaria autorización judicial.

IV. Imponer a don Ben Ahmed Boumait la obligación de abono de una pensión alimenticia a favor de sus hijos menores J.B., nacido el 3 de julio de 2002, y B.B., nacido el 23 de julio de 2009, de quinientos euros (500 euros/mes) por ambos, que comenzará a devengarse desde el día de la fecha y se actualizará anualmente y de forma automática conforme a la variación porcentual experimentada por el Índice General de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística. Cada mensualidad, a falta de acuerdo entre las partes, deberá consignarse en la cuenta de este Juzgado.

Los gastos extraordinarios serán sufragados por mitad por cada progenitor, al margen de la obligación del padre de satisfacer puntualmente la pensión fijada. En este concepto se incluirán los gastos médicos, los escolares a principio de curso del curso, clases extraordinarias para la hija y cualesquiera otros de entidad similar, resolviendo el Juzgado por medio de providencia con audiencia de las partes en caso de discrepancia.

V. El uso de la vivienda familiar, sita en calle Camino Viejo de Coín, número 1 o 1 B, de Fuengirola, se atribuye a los menores y a la madre con quien conviven.

VI. Imponer a cada parte el pago de las costas ocasionadas a su instancia y el de las comunes por mitad.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra ella cabe recurso de apelación que, en su caso, deberá interponerse ante este mismo Juzgado dentro de los veinte días siguientes al de su notificación, previa consignación de un depósito de cincuenta (50) euros en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado.

Firme que sea esta sentencia o el pronunciamiento relativo a la disolución del vínculo matrimonial, remítase testimonio de ella junto con el proveído en que se declare la firmeza de una u otro al Registro Civil competente a fin de que cause la inscripción correspondiente.

Llévese el original al libro de sentencias.

Así, por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para incorporarlo a las actuaciones, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación. Leída y publicada fue la anterior sentencia por el Ilmo. Sr. Magistrado que la ha dictado constituido en audiencia pública, en el día de la fecha. Doy fe.

A U T O

Ilma. Sra. Magistrado-Juez, doña Esperanza Brox Martorell.

En Fuengirola, a veinticinco de noviembre de dos mil quince.

H E C H O S

Primero. En los presentes autos de divorcio contencioso núm. 955/14 figuran:

- Como parte actora doña Zahra Buchamama.
- Como hijos de los litigantes:
 - J.B., nacido el 3.7.02.
 - B.B., nacido el 23.7.09.

Reflejándose así en las resoluciones dictadas tanto en estos autos principales (sentencia de 30.10.15) como en las piezas separadas incoadas:

- De medidas coetáneas (955.01/14): Auto 2.10.15, aclarado por el de 5.11.15.
- De autorización de expedición de pasaporte (955.02/14): Auto de 20.10.15.

Segundo. En escrito de 13.11.15 la parte actora ha puesto de manifiesto que los nombres correctos son:

- Doña Zahra Bouchamama.
- J.B., en vez de J.B.
- Que el menor B.B. nació el 23.7.09.

Acreditándolo.

Entregándose los autos para resolver en el día de hoy.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. El artículo 214 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, después de proclamar el principio de que los tribunales no podrán variar las resoluciones judiciales una vez firmadas, admite en su párrafo 2, sin embargo, la posibilidad de aclarar algún concepto oscuro, de oficio o a petición de parte, siempre que tenga lugar en el breve plazo que señala el citado precepto.

Segundo. Consta de la documentación aportada que:

- El nombre correcto de la actora es doña Zahra Bouchamama (no Buchamama).
- Que su hijo nacido el 3.7.02 se llama J. y no J., con DNI: 79034645K.
- Que su hijo B. nació el 23.7.09, con DNI: 79163097H (tal y como se corrigió en auto de 5.11.15, dictado en la pieza 955.01/14).

Tercero. Procede así acceder a la corrección pretendida, tanto en los autos principales 955/14 como en las piezas separadas 955.01/14 y 955.02/14.

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general y pertinente aplicación,

D I S P O N G O

Corregir los errores detectados en los autos 955/14 (divorcio), 955.01/14 (pieza de medidas coetáneas) y 955.02/14 (pieza de autorización de expedición de pasaporte) y en las correspondientes resoluciones dictadas respectivamente, sentencia de 30.10.15, y autos de 2.10.15 y 20.10.15, dejando sin efecto el de corrección de error dictado el 5.11.15 en la pieza 955.01/14, en lo que respecta al nombre J., siendo el correcto J.

Dedúzcase testimonio de esta resolución en las correspondientes piezas separadas 955.01/14 y 955.02/14.

Así por este su auto, lo dispone doña Esperanza Brox Martorell, Magistrado-Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Fuengirola y su partido.

E/

Y encontrándose dicho demandado, Ben Ahmed Boumait, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

En Fuengirola, a quince de diciembre de dos mil quince.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

«En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).»

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Fuengirola, dimanante de autos núm. 955.02/2014.

NIG: 2905442C20140003649.

Procedimiento: Pieza depura causas/responsab. incumplim. convenio 955.02/2014. Negociado: D.

Sobre: Autorización expedición pasaporte.

De: Doña Zahra Buchamama.

Procurador: Sr. Pablo Jesús Ábalos Guirado.

Contra: Don Ben Ahmed Boumait.

E D I C T O

En el presente procedimiento Pieza depura causas/responsab. incumplim. convenio 955.02/2014 seguido a instancia de Zahra Buchamama frente a Ben Ahmed Boumait, se ha dictado Autos, cuyo tenor literal es el siguiente:

AUTO 332/2015

Ilma. Sra. Magistrado-Juez, doña Esperanza Brox Martorell.

En Fuengirola, a veinte de octubre de dos mil quince.

H E C H O S

Primero. En escrito de fecha 9.7.15, por el Procurador de los Tribunales, don Pablo Jesús Ábalos Guirado, en la representación ostentada de doña Zahra Buchamama, se solicitó se autorizase la expedición de pasaportes a los menores J.B. (n. 3.7.2002) y B.B. (n. 23.7.09), en el acto de ejercicio de la patria potestad únicamente por la progenitora que ostenta su guarda y custodia, doña Zahra Buchamama, con NIE X-6459260-D, sin necesidad de firma del progenitor que no la ostenta, el cual se halla en ignorado paradero.

Segundo. Por proveído de 13.7.15 se admitió a trámite la solicitud y se acordó oír a la contraparte y al Ministerio Fiscal.

Tercero. Transcurrido el plazo de audiencia otorgado por medio de edictos a don Ben Ahmed Boumait, sin que efectuase manifestación alguna, se dio traslado al Ministerio Fiscal.

Cuarto. Por el Ministerio Fiscal en informe recepcionado el 9.10.15 se manifestó que «No se opone a lo solicitado», entregándose los autos para resolver en el día de hoy.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Determina el art. 156 del Código Civil que «La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad.

En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quién, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre. Si los desacuerdos fueran reiterados o concurriera cualquier otra causa que entorpezca gravemente el ejercicio de la patria potestad, podrá atribuirle total o parcialmente a uno de los padres o distribuir entre ellos sus funciones. Esta medida tendrá vigencia durante el plazo que se fije, que no podrá nunca exceder de dos años.

En los supuestos de los párrafos anteriores, respecto de terceros de buena fe, se presumirá que cada uno de los progenitores actúa en el ejercicio ordinario de la patria potestad con el consentimiento del otro.

En defecto o por ausencia, incapacidad o imposibilidad de uno de los padres, la patria potestad será ejercida exclusivamente por el otro.

Si los padres viven separados, la patria potestad se ejercerá por aquel con quien el hijo conviva. Sin embargo, el Juez, a solicitud fundada del otro progenitor, podrá, en interés del hijo, atribuir al solicitante la patria

potestad para que la ejerzca conjuntamente con el otro progenitor o distribuir entre el padre y la madre las funciones inherentes a su ejercicio.»

Segundo. Solicita la madre de los menores J. y B. se le autorice a obtener sus pasaportes para poder salir de España, sin autorización paterna, dado el ignorado paradero del padre, del que viven separados. Consta en las actuaciones que con fecha 2.10.15 se dictó auto de medidas provisionales coetáneas a la pretensión de divorcio en que se atribuyó a doña Zahra su guarda y custodia, siendo su patria potestad compartida con el otro progenitor, don Ahmed.

El R.D. 411/2014, por el que se modificó el R.D. 896/2003, de 11 de junio, establece que para la expedición del pasaporte a los menores deberá constar expresamente el consentimiento de quien tenga atribuida la patria potestad, debiendo suplirse su falta con autorización judicial.

La madre interesa la autorización pretendida a fin de poder disfrutar del período vacacional con su familia en Marruecos y visitar a su madre, que dice se halla gravemente enferma.

Y a la vista de lo manifestado, ante la imposibilidad de que el padre otorgue el consentimiento preciso, éste se sule con la presente autorización judicial, otorgada en beneficio e interés de los menores.

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general y pertinente aplicación,

D I S P O N G O

Se autoriza la expedición de pasaporte a los menores J.B. (nacido el 3 de julio de 2002) y B.B. (nacido el 23 de julio de 2009), a solicitud de doña Zahra Buchamama, con NIE X6459260D, sin necesidad del consentimiento de don Ahmed Boumait, a los fines manifestados por la madre.

Así lo dispone doña Esperanza Brox Martorell, Magistrado-Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Fuengirola y su partido.

E/

A U T O

Ilma. Sra. Magistrado-Juez, doña Esperanza Brox Martorell.

En Fuengirola, a veinticinco de noviembre de dos mil quince.

H E C H O S

Primero. En los presentes autos de divorcio contencioso núm. 955/14 figuran:

- Como parte actora doña Zahra Buchamama.
- Como hijos de los litigantes:
 - J.B., nacido el 3.7.02.
 - B.B., nacido el 23.7.09.

Reflejándose así en las resoluciones dictadas tanto en estos autos principales (sentencia de 30.10.15) como en las piezas separadas incoadas:

- De medidas coetáneas (955.01/14): Auto 2.10.15, aclarado por el de 5.11.15.
- De autorización de expedición de pasaporte (955.02/14): Auto de 20.10.15.

Segundo. En escrito de 13.11.15 la parte actora ha puesto de manifiesto que los nombres correctos son:

- Doña Zahra Bouchamama.
- J.B., en vez de J.B.
- Que el menor B.B. nació el 23.7.09.

Acreditándolo.

Entregándose los autos para resolver en el día de hoy.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. El artículo 214 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, después de proclamar el principio de que los tribunales no podrán variar las resoluciones judiciales una vez firmadas, admite en su párrafo 2, sin

embargo, la posibilidad de aclarar algún concepto oscuro, de oficio o a petición de parte, siempre que tenga lugar en el breve plazo que señala el citado precepto.

Segundo. Consta de la documentación aportada que:

- El nombre correcto de la actora es doña Zahra Bouchamama (no Buchamama).
- Que su hijo nacido el 3.7.02 se llama J. y no J., con DNI: 79034645K.
- Que su hijo B. nació el 23.7.09, con DNI: 79163097H (tal y como se corrigió en auto de 5.11.15, dictado en la pieza 955.01/14).

Tercero. Procede así acceder a la corrección pretendida, tanto en los autos principales 955/14 como en las piezas separadas 955.01/14 y 955.02/14.

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general y pertinente aplicación,

D I S P O N G O

Corregir los errores detectados en los autos 955/14 (divorcio), 955.01/14 (pieza de medidas coetáneas) y 955.02/14 (pieza de autorización de expedición de pasaporte) y en las correspondientes resoluciones dictadas respectivamente, sentencia de 30.10.15, y autos de 2.10.15 y 20.10.15, dejando sin efecto el de corrección de error dictado el 5.11.15 en la pieza 955.01/14, en lo que respecta al nombre J., siendo el correcto J.

Dedúzcase testimonio de esta resolución en las correspondientes piezas separadas 955.01/14 y 955.02/14.

Así por este su auto, lo dispone doña Esperanza Brox Martorell, Magistrado-Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Fuengirola y su partido.

E/

Y encontrándose dicho demandado, don Ben Ahmed Boumait, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

En Fuengirola, a quince de diciembre de dos mil quince.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

«En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).»

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 18 de diciembre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Seis de Málaga, dimanante de Nulidad Matrimonial núm. 99/2014.

NIG: 2906742C20140002022.

Procedimiento: Familia. Nulidad Matrimonial 99/2014. Negociado: A.

Sobre: Nulidad Matrimonial.

De: Fiscalía Provincial de Málaga-Sección Civil.

Contra: Mike Chukwuma Areh y Eva Pérez Silvestre.

Procurador: Sr. José Carlos Jiménez Segado.

Letrada: Sra. María José Palma Nadales.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el procedimiento Familia. Nulidad Matrimonial 99/2014 seguido en el Juzgado de Primera Instancia núm. Seis de Málaga a instancia de Fiscalía Provincial de Málaga-Sección Civil contra don Mike Chukwuma Areh y doña Eva Pérez Silvestre sobre Nulidad Matrimonial, se ha dictado la sentencia que, copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

SENTENCIA NÚM. 1.078/15

En Málaga, a quince de diciembre de dos mil quince.

Vistos por la Ilma. Sra. doña Gloria Muñoz Rosell, Magistrada Juez del Juzgado de Primera Instancia núm. Seis (de familia) los autos de Nulidad Matrimonial núm. 99/15 promovidos por el Ministerio Fiscal, contra don Mike Chukwuma Areh y doña Eva Pérez Silvestre, representada esta última por el Procurador don José Carlos Jiménez Segado y asistida por la Letrada doña María José Palma Nadales, con los siguientes

F A L L O

Debo declarar y declaro nulo el matrimonio celebrado entre don Mike Chukwuma Areh y doña Eva Pérez Silvestre el tres de mayo de dos mil seis, en Málaga, inscrito en el Registro Civil de Málaga al Tomo 77, folio 183.

No es procedente hacer especial pronunciamiento sobre costas.

Comuníquese esta sentencia, firme que sea, al Registro Civil correspondiente para la inscripción correspondiente.

Esta sentencia no es firme y contra la misma cabe recurso de apelación ante la Ilma. Audiencia Provincial de Málaga a interponer ante este Juzgado en el plazo de veinte días desde su notificación, previa la consignación exigida por la legislación vigente.

Así lo pronuncio, mando y firmo.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al demandado, Mike Chukwuma Areh, extendiendo y firmo la presente en Málaga, a dieciocho de diciembre de dos mil quince.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

«En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).»

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 5 de marzo de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Siete de Málaga, dimanante de Juicio Verbal núm. 1144/2012. (PP. 2979/2015).

NIG: 2906742C20120024327.

Procedimiento: Juicio Verbal (250.2) 1144/2012. Negociado: 4.

Sobre: LPH verbal.

De: C.P. C/ Tejares, núm. 12.

Procurador Sr.: Don Javier Duarte Diéguez.

Letrado Sr.: Don Pablo A. de Gálvez Aranda.

Contra: Farah Escasua Jiménez.

E D I C T O

En el presente procedimiento Juicio Verbal (250.2) 1144/2012 seguido a instancia de C.P. C/ Tejares, núm. 12, frente a Farah Escasua Jiménez se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

SENTENCIA NÚM. 43/2013

En Málaga, a 5 de marzo de 2013.

Vistos por mí, doña Araceli Catalán Quintero, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia núm. Siete de Málaga, los presentes autos de juicio verbal núm. 1144/12, seguidos a instancia de Comunidad de Propietarios Edificio C/ Tejares, 12, representada por el Procurador don Javier Duarte Diéguez y dirigida por el Letrado don Pablo A. de Gálvez Aranda, contra don/doña Farah Escasua Jiménez, declarado en rebeldía, versando los autos sobre reclamación de cantidad.

F A L L O

Que estimando la demanda presentada por el Procurador don Javier Duarte Diéguez, en nombre y representación de la Comunidad de Propietarios Edificio C/ Tejares, 12, contra don/doña Farah Escasua Jiménez, debo condenar a esta última a abonar a la actora la suma de mil seiscientos sesenta y cuatro euros (1.664 euros), más los intereses legales, y ello con imposición de las costas del juicio a la misma.

Conforme a la disposición transitoria única de la Ley 37/2011, de 10 octubre 2011, el 31.10.2011, esta resolución es firme y contra ella no cabe recurso alguno (artículo 455.1 LEC).

Notifíquese la misma a la parte demandada rebelde en la forma prevenida en el art. 497.2 de la LEC.

Inclúyase la misma en el libro de legajos, dejando testimonio bastante en los autos.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, la pronuncio, mando y firmo, doña Araceli Catalán Quintero, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia núm. Siete de Málaga.

Y encontrándose dicho demandado, don/doña Farah Escasua Jiménez, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Málaga, a cinco de marzo de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 20 de marzo de 2015, del Juzgado de Primera Instancia núm. Diez de Sevilla, dimanante de Juicio Verbal núm. 1631/2013. (PP. 3047/2015).

NIG: 4109142C20130056011.

Procedimiento: Juicio Verbal (250.2). Negociado: 1.

De: Don José Luis Díaz Rodríguez.

Procurador: Sr. don Pedro Martín Arlandis.

Contra: Don Antonio Sánchez Quiñones.

E D I C T O

En el presente procedimiento Juicio Verbal (250.2), 1631/2013, seguido a instancia de José Luis Díaz Rodríguez frente a Antonio Sánchez Quiñones, se ha dictado sentencia cuyo tenor literal es el siguiente:

Que estimando íntegramente la demanda promovida por don Pedro Martín Arlandis, Procurador de los Tribunales y de don José Luis Díaz Rodríguez, contra don Antonio Sánchez Quiñones, en situación procesal de rebeldía, condenándole a abonar al actor la suma de 1.277,37 euros, más los intereses en los términos recogidos en el fundamento de derecho tercero de la presente resolución, y costas.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma, informándole que no es firme, y contra ella cabe interponer recurso de apelación en los términos prevenidos en la Ley 1/2000.

Y encontrándose dicho demandado, Antonio Sánchez Quiñones, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

En Sevilla, a veinte de marzo de dos mil quince.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

EDICTO de 19 de octubre de 2015, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. Cinco de Linares, dimanante de autos núm. 328/2013. (PP. 3020/2015).

NIG: 2305542C20130001334.

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 328/2013. Negociado:

De: Don Esteban Guiza Delfa.

Procurador: Sr. don Manuel José Aguilera Jiménez.

Contra: Don Dalmacio Megías Risoto.

E D I C T O

En el presente procedimiento. Procedimiento Ordinario 328/2013, seguido a instancia de don Esteban Guiza Delfa frente a don Dalmacio Megías Risoto, se ha dictado sentencia cuyo tenor literal es el siguiente:

SENTENCIA NÚM. 18/2014

En Linares, a cinco de febrero de dos mil catorce.

Vistos y examinados los presentes autos núm. 328/13, de juicio ordinario, por doña Carmen de Torres Extremera, Juez del Juzgado de Primera Instancia número Cinco de Linares y su partido; seguidos a instancia de don Esteban Guiza Delfa, representado por el Procurador de los Tribunales Sr. Aguilera Jiménez y asistida del Letrado Sr. Rodrigo Arévalo, frente a don Dalmacio Megías Risoto, declarado en situación de rebeldía procesal.

F A L L O

Que debo estimar y estimo la demanda presentada por el Procurador de los Tribunales Sr. Aguilera Jiménez, en nombre y representación de don Esteban Guiza Delfa, contra don Dalmacio Megías Risoto, y debo condenar al demandado a otorgar Escritura Pública de elevación a público del documento privado de compraventa de fecha 19 de febrero de 1998 a favor del actor, respecto de las dos fincas rústicas vendidas en los términos redactados en dicho documento, ante la Notaría de Linares, en el plazo de un mes a contar desde la firmeza de la presente resolución, con el apercibimiento para el caso de que en dicho plazo el demandado no hiciere dicho otorgamiento, proceder al otorgamiento de dicha escritura de oficio y a sus expensas, y en los mismos términos expuestos en el documento privado de compraventa y a favor del actor, y todo ello con expresa imposición de las costas a la parte demandada.

Y encontrándose dicho demandado don Dalmacio Megías Risoto, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

En Linares, a 19 de octubre de dos mil quince.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Nueve de Málaga, dimanante de autos núm. 736/2015.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 736/2015. Negociado: 1.

NIG: 2906744S20150009897.

De: Don Pedro Ramírez Domínguez.

Abogada: M.^a de las Nieves Fernández Clavijo.

Contra: Servicios Globales de Integración Siglo XXI, S.L., Parque Selwo Aventura Estepona, Parques de la Naturaleza Selwo, S.L. y Kouken Servicios, S.L.

E D I C T O

Doña Sofía Frieyro Elícegui, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Nueve de Málaga.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 736/2015, se ha acordado citar a Kouken Servicios, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día veintiséis de enero de dos mil dieciséis a las 9,15 horas la conciliación en la Secretaría del Juzgado y a las 9,30 horas el juicio, en su caso, en la Sala de Vistas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Fiscal Luis Portero García (Ciudad de la Justicia de Málaga), planta 3.^a (los juicios se celebran en la Sala de Vistas que está en la planta baja), debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que, en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

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

Y para que sirva de citación a Kouken Servicios, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Málaga, a veintiuno de diciembre de dos mil quince.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1277/2014.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 1277/2014. Negociado: 5.

NIG: 4109144S20140013828.

De: Doña Nieves Rocio de la Rosa Medina.

Abogado: Doña Aurora Guerrero Navas.

Contra: Don Carles Angles Crau y Fogasa.

E D I C T O

Don Alejandro Cuadra García, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1277/2014 se ha acordado citar a Carles Angles Crau como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 4 de febrero de dos mil dieciséis, a las 10,20 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira, núm. 26, Edif. Noga, 5.ª planta, 41018, Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que, en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

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

Y para que sirva de citación a Carles Angles Crau, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla, a veintiuno de diciembre de dos mil quince.- El Letrado de la Administración de Justicia.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1213/2014.

Procedimiento: Social Ordinario 1213/2014. Negociado: 5.

NIG: 4109144S20140013119.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Contra: Cosmoby, S.L.

E D I C T O

Don Alejandro Cuadra García, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1213/2014 se ha acordado citar a Cosmoby, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 20 de enero de dos mil dieciséis a las 9,10 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. La Buhaira, núm. 26, Edif. Noga, 5.ª planta, 41018, Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que, en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

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

Y para que sirva de citación a Cosmoby, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla, a veintiuno de diciembre de dos mil quince.- El Letrado de la Administración de Justicia.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 21 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 1197/2014.

Procedimiento: Social Ordinario 1197/2014. Negociado: 5.

NIG: 4109144S20140012947.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Contra: Proalca Viviendas, S.L.

E D I C T O

Don Alejandro Cuadra García, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1197/2014, se ha acordado citar a Proalca Viviendas, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 20 de enero de dos mil dieciséis, a las 10,00 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira, núm. 26, Edif. Noga, 5.ª planta, 41018, Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

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

Y para que sirva de citación a Proalca Viviendas, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla, a veintiuno de diciembre de dos mil quince.- El Letrado de la Administración de Justicia.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 15 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 324/2013.

Procedimiento: Social Ordinario 324/2013. Negociado: 4i.

NIG: 4109144S20130003498.

De: Don Manuel Vega Noriega.

Contra: Fogasa y Esabe Vigilancia, S.A.

E D I C T O

Doña María Amparo Atares Calavia, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 324/2013 a instancia de la parte actora don Manuel Vega Noriega contra Fogasa y Esabe Vigilancia, S.A., sobre Social Ordinario se ha dictado Resolución de fecha 22.6.15, del tenor literal siguiente:

Diligencia de Ordenación Secretario Judicial Sra. doña María Amparo Atares Calavia.

En Sevilla, a veintidós de junio de dos mil quince.

Por presentado el anterior escrito únanse a los autos de su razón. Se tiene por ampliada la demanda frente Forensic Solution, S.L.P., manteniéndose la fecha del juicio, señalado para el día 25 de abril de 2016, a las 10,40 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas núm. 10 de este Juzgado, sito en Avda. de la Buhaira, núm. 26, 1.ª planta, Edificio Noga, de Sevilla, y la conciliación a celebrar en la sede del Juzgado, sito en la 5.ª planta de este mismo edificio a las 10,10 horas para acreditación de las partes y de su representación procesal ante el Secretario Judicial, conforme lo dispuesto en el art. 89.7 de la Ley 36/2011 de RJS.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días hábiles, siguientes a su notificación ante el/la Secretario Judicial que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

El/La Secretario Judicial.

Y para que sirva de notificación al demandado, Esabe Vigilancia, S.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a quince de diciembre de dos mil quince.- La Letrada de la Administración de Justicia.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 17 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 130/2015.

NIG: 4109144S20140005680.

Procedimiento: 528/14.

Ejecución núm.: 130/2015. Negociado: 2E.

De: Don Pedro Luis Reyes Pinto.

Contra: Dolores Rodríguez Romero, S.L.

E D I C T O

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en este Juzgado se sigue la ejecución núm. 130/2015, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de don Pedro Luis Reyes Pinto contra Dolores Rodríguez Romero, S.L., en la que con fecha 17.12.15, se ha dictado Auto y Decreto que sustancialmente dicen lo siguiente:

A U T O

En Sevilla, a diecisiete de noviembre de dos mil quince.
Dada cuenta y;

H E C H O S

Primero. En los autos de referencia, seguidos a instancia de don Pedro Luis Reyes Pinto, contra Dolores Rodríguez Romero, S.L., se dictó resolución judicial en fecha 10.4.15, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: «1. Estimar la demanda que en materia de despido ha interpuesto don Pedro Luis Reyes Pinto, contra Dolores Rodríguez Romero, S.L., debo declarar y declaro la improcedencia del despido del que fue objeto la actora el día 19.3.14, condenando al demandado a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta resolución, opte entre readmitir al trabajador en las mismas condiciones que tenía antes del despido o abonar al actor en concepto de indemnización la cantidad de cuatrocientos dos con sesenta euros (402,60 €). De optar por la indemnización y proceder a su pago, no se devengarán salarios de tramitación quedando la relación laboral extinguida a fecha del despido; de optarse por la indemnización y no proceder a su abono, o de optarse por la readmisión, el demandado deberá abonar los salarios de tramitación devengados desde la fecha del despido a la fecha de notificación de sentencia a razón de 36,67 euros diarios. Se advierte expresamente al demandado que, de no efectuar la opción en el plazo indicado, expresamente por escrito o comparecencia en el Juzgado, y sin necesidad de esperar a la firmeza de esta sentencia, se entenderá que opta por la readmisión y deberá abonar los salarios posteriores a la fecha de la notificación de sentencia. 2. Estimar la demanda que en materia de reclamación de cantidad ha interpuesto don Pedro Luis Reyes Pinto contra Dolores Rodríguez Romero, S.L., y condenar a ésta última a que abone al actor la cantidad de 1.793,12 €».

Asimismo, se ha dictado auto de fecha 10.11.15, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: «Que debo declarar y declaro extinguida la relación laboral que ligaba a las partes con obligación de la empresa condenada Dolores Rodríguez Romero, S.L., de indemnizar a don Pedro Luis Reyes Pinto, en la cantidad de 1.981,38 €. Asimismo, debo condenar y condeno a la parte demandada a que abone a la parte actora los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido (19.3.14), hasta la de esta resolución, esto es, un total de 237 días a razón de 32,75 euros/día descontando los periodos trabajados para otras empresas supone un total de 7.761,75 euros por este concepto.»

Segundo. Dicha resolución judicial es firme.

Tercero. Que se ha solicitado la ejecución de la resolución por la vía de apremio, toda vez que por la demandada no se ha satisfecho el importe de la cantidad líquida, objeto de la condena.

Cuarto. La demandada se encuentra en paradero desconocido.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución Española y artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 239 y siguientes de la LRJS, y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, siempre que sea firme una sentencia o resolución judicial ejecutable o título se procederá a su ejecución, únicamente a instancia de parte, por el Magistrado que hubiere conocido del asunto en primera instancia, y, una vez solicitada, se llevará a efecto por todos sus trámites, dictándose de oficio todos los proveídos necesarios en virtud del artículo 239.3 de la LOPJ, asimismo lo acordado en conciliación ante el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, tendrá fuerza ejecutiva para las partes intervinientes, sin necesidad de ratificación ante el Juzgado de lo Social; tendrá fuerza ejecutiva lo acordado en conciliación ante este Juzgado (artículo 84.5 de la LRJS).

Tercero. Encontrándose la ejecutada en paradero desconocido, procede de conformidad con lo dispuesto en el artículo 250 de la LRJS, librar oficio a los pertinentes organismos y registros públicos a fin de que faciliten la relación de todos los bienes y derechos del deudor de los que tengan constancia y dése audiencia al Fondo de Garantía Salarial a fin de que inste las diligencias que a su derecho interesen de conformidad con lo previsto en el artículo 276 de la LRJS.

PARTE DISPOSITIVA

- S.S.^a Ilma. Dijo: Precédase a despachar ejecución frente a Dolores Rodríguez Romero, S.L., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 11.536,25 euros en concepto de principal (1.981,38 € de indemnización, 7.761,75 € por salarios de tramitación y 1.793,12 € de reclamación de cantidad), más la de 2.307,25 euros calculados provisionalmente para intereses y costas sin perjuicio de posterior liquidación.

- Una vez dictado por el Secretario Judicial el correspondiente Decreto, de conformidad con lo previsto en el artículo 551.3 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, notifíquese este auto al ejecutado, junto con copia de demanda ejecutiva y documentos con ella aportados, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, entendiéndose con él, en tal caso, las ulteriores actuaciones.

Dése audiencia al Fondo de Garantía Salarial para que, en el plazo de quince días insten las diligencias que a su derecho interesen.

Notifíquese la presente Resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso reposición ante este Juzgado en el plazo de los tres días siguientes al de su notificación, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiere incurrido la presente resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a la constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución (artículos 239 y concordantes de la LRJS).

Así por este Auto, lo acuerda, manda y firma la Ilma. Sra. doña María Amelia Lerdo de Tejada Pagonabarraga, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada-Juez.

La Letrada de la Admón. de Justicia.

D E C R E T O

Secretario Judicial doña Amparo Atares Calavia. En Sevilla, a dieciseis de diciembre de dos mil quince.

H E C H O S

Primero. En los presentes autos, en el día de la fecha, se ha despachado ejecución por la vía de apremio toda vez que no se ha satisfecho, voluntariamente por la demandada, la cantidad líquida objeto de condena.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Si la sentencia condenare al pago de cantidad determinada y líquida, se procederá siempre, y sin necesidad de previo requerimiento personal al condenado, al embargo de sus bienes en la forma y por el orden prevenido en el art. 592 de la LEC, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 249.1 de la LRJS, el ejecutado está obligado a efectuar, a requerimiento del Órgano Judicial, manifestación sobre sus bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades, indicando a su vez las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes y de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de éste que puedan interesar a la ejecución, todo ello de conformidad con el artículo 249.1 de la LRJS.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 239 de la LRJS y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, siempre que sea firme una sentencia se procederá a su ejecución, únicamente a instancia de parte, por el Magistrado que hubiere conocido del asunto en primera instancia, y, una vez solicitada, se llevará a efecto por todos sus trámites, dictándose de oficio todos los proveídos necesarios en virtud del artículo 239.3 de la LOPJ, asimismo lo acordado en conciliación ante el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, tendrá fuerza ejecutiva para las partes intervinientes, sin necesidad de ratificación ante el Juzgado de lo Social; tendrá fuerza ejecutiva lo acordado en conciliación ante este Juzgado (art. 84.5 de la LRJS).

Tercero. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 250 de la LRJS, si no se tuviere conocimiento de la existencia de bienes suficientes, el Secretario Judicial, deberá dirigirse a los pertinentes organismos y registros públicos a fin de obtener relación de los bienes o derechos del deudor de los que tenga constancia, tras la realización por éstos, si fuere preciso, de las averiguaciones legalmente posibles. Igualmente podrá el Secretario Judicial, dirigirse o recabar la información precisa para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que ejecute de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

Cuarto. De conformidad con los artículos 583 y 585 de la LEC, el ejecutado podrá evitar el embargo pagando o consignando la cantidad por la que se hubiere despachado ejecución.

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo: De conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito en 1998 por el Consejo General del Poder Judicial y los organismos públicos A.E.A.T., I.N.S.S., T.G.S.S., I.N.E., INEM. y I.S.M. con el fin de obtener información contenida en los ficheros automatizados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 250 de la LRJS, y para satisfacción de la deuda objeto del procedimiento a cargo del deudor, recábase directamente por este Juzgado de la base de datos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la información necesaria sobre el patrimonio del deudor y con su resultado se acordará.

Visto su resultado y de conformidad con lo establecido en el artículo 239 de la LRJS, se decreta el embargo sobre cualquier cantidad que exista en cuentas corrientes, a plazo, de crédito, libretas de ahorro, o cualquier otro producto bancario que el ejecutado Dolores Rodríguez Romero, S.L., mantenga con las entidades bancarias correspondientes y sobre cantidades que puedan resultar a su favor ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Procédase a ordenar telemáticamente los embargos acordados en la base de datos puesta a disposición del Juzgado.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso directo de revisión, en el plazo de tres días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en la que se hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo.

La Letrada de la Admon. de Justicia.

Y para que sirva de notificación en forma a Dolores Rodríguez Romero, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 17 de diciembre de 2015, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 967/2014.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 967/2014. Ejecución 284/15 Negociado: 2E.

NIG: 4109144S20140010432

De: Don Isaías Carvajal Pineda.

Contra: Paforama, S.L.

E D I C T O

Doña María Amparo Atares Calavia, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 967/2014 a instancia de la parte actora doña Isaías Carvajal Pineda contra Paforama, S.L., sobre Despidos/Ceses en general, se ha dictado auto y diligencia de ordenación de fecha 17.12.15 del tenor literal siguiente:

A U T O

En Sevilla, a diecisiete de diciembre de dos mil quince. Dada cuenta y;

H E C H O S

Primero. En los autos de referencia, seguidos a instancia de Isaías Carvajal Pineda, contra Paforama, S.L., se dictó resolución judicial en fecha 28.7.15, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: «Que estimando la demanda en reclamación por despido presentada por Isaías Carvajal Pineda contra Paforama, S.L., debo declarar y declaro la improcedencia del despido del que fue objeto el actor el día 2.9.2014, condenando al demandado a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta resolución, opte entre readmitir al trabajador en las mismas condiciones que tenía antes del despido o abonar al actor en concepto de indemnización la cantidad de 3.573,90 euros. De optar por la indemnización, no se devengarán salarios de tramitación quedando la relación laboral extinguida a fecha del despido. En caso de optar por la readmisión, el demandado deberá abonar los salarios de tramitación devengados desde la fecha del despido a la fecha de notificación de sentencia a razón de 43,32 euros diarios. Se advierte expresamente al demandado que, de no efectuar la opción en el plazo indicado, expresamente por escrito o comparecencia en el Juzgado, y sin necesidad de esperar a la firmeza de esta sentencia, se entenderá que opta por la readmisión y deberá abonar los salarios posteriores a la fecha de la notificación de sentencia. Que estimando la demanda en reclamación de cantidad presentada por Isaías Carvajal Pineda contra Paforama, S.L., debo condenar y condeno a la demandada a que abone al demandante la cantidad de 9.405,90 euros más el 10% en concepto de interés por mora. No se hace especial pronunciamiento respecto del Fondo de Garantía Salarial».

Segundo. Dicha resolución judicial es firme.

Tercero. Que se ha solicitado la ejecución de la resolución, instando la extinción de la relación laboral que unía a las partes.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las Leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución Española y artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 280 y siguientes de la LRJS, «Instada la ejecución del fallo, por el competente se dictará auto conteniendo la orden general de ejecución y despachando

la misma. Seguidamente el Secretario citará de comparecencia a las partes ante el Juez dentro de los cuatro días siguientes»

Vistos los artículos citados y demás disposiciones vigentes y de pertinente aplicación.

PARTE DISPOSITIVA

S.S.^a Dispone: Despachar ejecución a instancia de don Isaías Carvajal Pineda frente a Paforama, S.L.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso alguno, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse de conformidad con lo dispuesto en el art. 556 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Así por este Auto, lo acuerda, manda y firma la Ilma. Sra. doña María Amelia Lerdo de Tejada Pagonabarraga, Magistrada del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada. La Letrada de la Admón. de Justicia.

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DEL SECRETARIO/A SRA. DOÑA MARÍA AMPARO ATARES CALAVIA

En Sevilla, a diecisiete de diciembre de dos mil quince.

Visto el contenido del anterior auto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 280 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, cítese de comparecencia a las partes para el próximo día siete de marzo de 2015 a las 9,45 horas de su mañana, previniendo a las mismas que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, advirtiéndose a la parte actora que, de no comparecer por sí o persona que la represente, se la tendrá por decaída de su petición y que, de no hacerlo la demandada por sí o representante legal, se celebrará el acto sin su presencia.

Notifíquese la presente resolución a las partes, sirviendo la misma de citación en forma.

Contra la presente resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación y citación al demandado Paforama, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a diecisiete de diciembre de dos mil quince.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

RESOLUCIÓN de 11 de diciembre de 2015, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga, por la que se hace pública la formalización del contrato que se cita.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Provincial de la Consejería de Justicia e Interior, Sección de Contratación.
 - c) Número de expediente: SJI 7/15.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Suministro de víveres con destino a los grupos de convivencia educativa de la provincia de Málaga (Exp SJI 7/15).
 - b) Lote: No.
 - c) Lugar de ejecución: Málaga y provincia.
 - d) Plazo de ejecución: Veinticuatro meses a contar desde el 25 de febrero de 2016, inclusive.
 - e) Boletín y fecha de publicación de la licitación: BOJA núm. 177, de fecha 10 de septiembre de 2015.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
4. Presupuesto base de licitación: 139.426,56 euros (IVA al 4%, 10% y 21% excluidos).
5. Adjudicación.
 - a) Fecha de adjudicación: 17.11.2015.
 - b) Fecha de formalización: 11.12.2015.
 - c) Contratista: Masilba, S.L.
 - d) Nacionalidad: Española.
 - e) Precio del contrato: 111.320,40 (IVA excluido).

Málaga, 11 de diciembre de 2015.- El Delegado del Gobierno, José Luis Ruiz Espejo.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2015, de la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía, por la que se hace pública la rectificación de la publicación del anuncio de licitación para la contratación que se cita, en lo relativo a la inclusión de la cofinanciación del Programa Operativo (P.O. FEDER de Andalucía 2007-013) (BOJA núm. 180, de 15.9.2015).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Régimen Jurídico y Contratación.

c) Número de expediente: 2015/000095.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Suministro.

b) Descripción del objeto: Contratación por lotes de un cromatógrafo de líquidos de alta resolución equipado con un espectómetro de masas para el Laboratorio de Control de Calidad de los Recursos Pesqueros en Cartaya (Huelva) y un analizador automático de leche para componentes físico-químicos y células somáticas para el Laboratorio de Producción y Sanidad animal de Santa Fe (Granada). División por lotes: Sí, dos lotes.

c) Habiéndose omitido información sobre la financiación europea en el objeto del contrato se rectifica el presente anuncio, quedando como sigue:

Donde dice: 4. Presupuesto base de licitación 619.834,71 € (IVA excluido) correspondiendo a esta cantidad un IVA 130.165,29 €, por lo que el importe total IVA incluido, asciende a la cantidad de 750.000,00 €.

Financiado con Fondos Europeos. Porcentaje de financiación 80%.

Debe decir: 4. Presupuesto base de licitación 619.834,71 € (IVA excluido) correspondiendo a esta cantidad un IVA 130.165,29 €, por lo que el importe total IVA incluido, asciende a la cantidad de 750.000,00 €.

Financiado con Fondos Europeos. Porcentaje de financiación 80%. Tipo de Fondo: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y el Programa Operativo (P.O. FEDER de Andalucía 2007/2013).

Sevilla, 23 de diciembre de 2015.- El Director Gerente, José Pliego Cubero.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO

ANUNCIO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, por el que se notifica acto administrativo relativo a procedimiento de inscripción en el Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.

Intentada la notificación del acto administrativo que se indica a continuación sin haberse podido practicar, por medio del presente Anuncio se procede a su notificación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para el conocimiento íntegro del mismo, el interesado podrá comparecer en el plazo de diez días en la sede de esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, Servicio de Comercio, sita en Avda. de la Aurora, núm. 47, Edf. de Usos Múltiples, 8.ª planta, Málaga.

Interesado: Zhan Liang Jun (X 0349132S).

Expediente: N/Ref: MA20151108.

Acto notificado: Resolución de inadmisión de la comunicación de inscripción en el Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales.

Domicilio: C/ Padre José Vera, 4, bj. K, Marbella (Málaga).

Fecha: 18 de noviembre de 2015.

Recursos: Alzada, ante la persona titular de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio. En el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, M.ª Francisca Montiel Torres.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, por el que se notifican diversos actos administrativos por infracciones en materia de industria, energía y minas.

Intentada sin efecto la notificación a los interesados de los actos administrativos de los procedimientos sancionadores, que a continuación se relacionan, en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifican los mismos, para cuyo conocimiento íntegro podrán acudir a la sede de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, Servicio de Industria, Energía y Minas, sita en Avda. Juan XXIII, núm. 82.

Expediente: MA-128/2014.

Interesado: Tau Tres, S.L.

Acto: Notificación de Resolución de procedimiento sancionador.

Plazo de interposición de Recurso: Un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de esta Resolución.

Expediente: MA-28/2015.

Interesado: Ultragas, S.L.

Infracción: Leve. Artículo 31.3.f) de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, modificada por la Ley 32/2014, de 22 de diciembre de Metrología.

Sanción: 2.500,00 euros.

Acto: Notificación de Acuerdo de Inicio de procedimiento sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este Acuerdo de inicio.

Expediente: MA-65/2015.

Interesado: Recauchutados BM 2002, S.L.

Infracción: Grave. Artículo 31.2.f) de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.

Sanción: 3.005,07 euros.

Acto: Notificación de Resolución de procedimiento sancionador.

Plazo de interposición de Recurso: Un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de esta Resolución.

Expediente: MA-116/2015.

Interesado: Talleres Ruiz Muñoz, S.L.

Infracción: Grave. Artículo 31.2.l) de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.

Sanción: 3.005,07 euros.

Acto: Notificación de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este Acuerdo de Inicio.

Málaga, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, María Francisca Montiel Torres.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANUNCIO de 23 de diciembre de 2015, de la Gerencia Provincial en Granada de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Guadix, para ser notificado por comparecencia.

OTROS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
Y2721623R	POULSEN, LASSE KAAE	NOTIFICA-EH1806-2015/1974	P101180917634	PROP.LIQ. TRANSMISIONES. GEST.	ITPAJDOL-EH1806-2015/1010	Of. Liquid. de GUADIX
02233623R	JIMENEZ HERNANDEZ ANTONIO	NOTIFICA-EH1806-2015/1971	A251180163686	ACUERDO INICIO EXPTE. SANCION.	SANCIOL-EH1806-2014/24	Of. Liquid. de GUADIX
02233623R	JIMENEZ HERNANDEZ ANTONIO	NOTIFICA-EH1806-2015/1971	P251180155316	PROP.LIQ. IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH1806-2014/24	Of. Liquid. de GUADIX
23648318V	JIMENEZ GONZALEZ EMILIA	NOTIFICA-EH1806-2015/1973	A251180164237	ACUERDO INICIO EXPTE. SANCION.	SANCIOL-EH1806-2013/975	Of. Liquid. de GUADIX
23648318V	JIMENEZ GONZALEZ EMILIA	NOTIFICA-EH1806-2015/1973	P251180155815	PROP.LIQ. IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH1806-2013/975	Of. Liquid. de GUADIX
23648319H	JIMENEZ GONZALEZ PILAR	NOTIFICA-EH1806-2015/1972	A251180164246	ACUERDO INICIO EXPTE. SANCION.	SANCIOL-EH1806-2013/976	Of. Liquid. de GUADIX
23648319H	JIMENEZ GONZALEZ PILAR	NOTIFICA-EH1806-2015/1972	P251180155824	PROP.LIQ. IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH1806-2013/976	Of. Liquid. de GUADIX
75156087E	JIMENEZ HERNANDEZ ROBERTO CARLOS	NOTIFICA-EH1806-2015/1970	A251180163713	ACUERDO INICIO EXPTE. SANCION.	SANCIOL-EH1806-2014/27	Of. Liquid. de GUADIX
75156087E	JIMENEZ HERNANDEZ ROBERTO CARLOS	NOTIFICA-EH1806-2015/1970	P251180155343	PROP.LIQ. IMPOS. SANCION	SANCIOL-EH1806-2014/27	Of. Liquid. de GUADIX

Granada, 23 de diciembre de 2015.- El Gerente, Enrique Amador Ballesteros.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANUNCIO de 24 de diciembre de 2015, de la Gerencia Provincial en Granada de la Agencia Tributaria de Andalucía, de notificación en procedimiento de aplicación de los tributos por actos dictados por la Oficina Liquidadora de Alhama, para ser notificado por comparecencia.

PETICIÓN DATOS						
NIF	Nombre	R.U.E.	Documento	Descripción	R.U.E. origen	Tramitación
24122060M	DEL RIO FERNANDEZ ANTONIO	NOTIFICA-EH1803-2015/693	0322180098974	REQUERIMIENTO GENERAL	CONPREOL-EH1803-2015/14	Of. Liquid. de ALHAMA

Granada, 24 de diciembre de 2015.- El Gerente, Enrique Amador Ballesteros.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio de procedimiento de acogimiento familiar y acuerdo de ampliación de plazo resolución de desamparo que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18 de Málaga (CP 29001), para la notificación del contenido íntegro del acuerdo de inicio de procedimiento de Acogimiento Familiar y ampliación de plazo de resolución de Desamparo a don Rafael del Valle Serrano, de fechas 7 y 27 de agosto de 2015, respectivamente, respecto del menor L.DV.G., expediente número 352-2015-00002304-1.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de archivo del procedimiento de acogimiento familiar permanente que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado. Podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18, de Málaga (CP 29001), para la notificación del contenido íntegro de la resolución de archivo del procedimiento de acogimiento familiar permanente a doña Ana Luque García, de fecha 22 de octubre de 2015, relativa al menor M.P.L., expediente número 352-2014-000484-1, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de archivo del procedimiento de acogimiento familiar permanente que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado. Podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18, de Málaga (CP 29001), para la notificación del contenido íntegro de la resolución de archivo del procedimiento de acogimiento familiar permanente a don Pedro Luis Pozo Padilla y a doña Desiré Jiménez Céspedes, de fecha 22 de octubre de 2015, relativa al menor M.P.L., expediente número 352-2014-000484-1, significándoles que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio del procedimiento de acogimiento familiar temporal que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18, de Málaga (CP 29001), para la notificación del contenido íntegro del acuerdo de inicio de procedimiento de acogimiento familiar temporal, de fecha 22 de octubre de 2015, a don Jaime Fernández Segura, respecto de la menor K.F.A., expediente número 352-2014-0004641-1

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio del procedimiento de extinción de acogimiento familiar que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18, de Málaga (C.P. 29001), para la notificación del contenido íntegro del acuerdo de inicio del procedimiento de extinción de acogimiento familiar a doña Manuela Heredia Núñez y don Rafael Vargas Campos, de fecha 29 de octubre de 2015, relativa a la menor M.V.H., expediente número 352-2003-000455-1.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio del procedimiento de desamparo que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18, de Málaga (C.P. 29001), para la notificación del contenido íntegro del acuerdo de inicio del procedimiento de desamparo a don David Soto Santiago, de fecha 23 de octubre de 2015, relativa a las/os menores M.S.S., Y.S.S., expedientes números 352-2012-0001964-1 y 352-2005-001106-1, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de modificación del régimen de relaciones familiares que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18, de Málaga (C.P. 29001), para la notificación del contenido íntegro de la resolución de modificación de relaciones familiares a doña Francisca Expósito Sánchez, de fecha 12 de noviembre de 2015, relativa a la menor N.M.E., expediente número 352-2009-000004-1, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de revocación de medidas de protección que se cita.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por encontrarse en paradero desconocido, o ser desconocido o estar ausente del domicilio que figura en el expediente incoado, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en calle Tomás de Heredia, núm. 18, de Málaga (C.P. 29001), para la notificación del contenido íntegro de la resolución de revocación de medidas de protección a don Razvan Sava y a doña María Claudia Ciuperca, de fecha 18 de noviembre de 2015, relativa al menor A.S., expediente número 352-2014-00001956-1, significándoles que contra esta resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, Victoria Begoña Tundidor Moreno.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

Resoluciones dictadas por la Delegación Territorial de, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, mediante las cuales se conceden a las unidades familiares representadas por las personas relacionadas a continuación, la medida de Ingreso Mínimo de Solidaridad.

Núm. Expte.	Nombre y apellidos:
(DTSE)-551-2014-25060-1	María Nieves Castro Galán.
(DTSE)-551-2014-67132-1	Manuela Hurtado Pereira.
(DTSE)-551-2014-74031-1	Antonio Delgado García.
(DTSE)-551-2015-13575-1	Patricia Domínguez García.

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente Anuncio se notifica a las personas interesadas los actos administrativos que se indican.

El texto íntegro de los mencionados actos se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 87-89, de Sevilla.

Las resoluciones mencionadas no agotan la vía administrativa, por lo que los interesados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Sociales y Atención a las Drogodependencias de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107.1, 110, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

Acuerdos del titular de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, por los que se inician procedimientos de extinción y se suspende el pago del Ingreso Mínimo de Solidaridad, concediéndole a los interesados un plazo no superior a 10 días hábiles para que aleguen y presenten la documentación y justificaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo establecido en el art. 84.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Núm. Expte.	Nombre y apellidos
(DTSE)-551-2014-25060-1	María Nieves Castro Galán.
(DTSE)-551-2014-37043-1	María de la O Fernández Tuda.
(DTSE)-551-2014-51265-1	Isabel María Marncheño Macías.
(DTSE)-551-2014-56457-1	Esperanza Carmona Hernández.
(DTSE)-551-2014-67132-1	Manuela Hurtado Pereira.
(DTSE)-551-2014-74031-1	Antonio Delgado García.
(DTSE)-551-2015-13575-1	Patricia Domínguez García.

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente Anuncio se notifica a las personas interesadas los actos administrativos que se indican.

El texto íntegro de los mencionados actos se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 87-89, de Sevilla.

Sevilla, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

Requerimiento, para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos. Transcurrido el plazo concedido, sin que se hubieran subsanado las faltas y/o aportado la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su petición, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Núm. Expte.	Nombre y apellidos:
(DPSE) 551-2015-21995-1	Francisca García Rodríguez.
(DPSE) 551-2015-27343-1	Francisco Andrés Arias Hernández.
(DPSE) 551-2015-37027-1	Rosa María Jiménez Bermúdez.
(DPSE) 551-2015-37393-1	Encarnación Rivas García.
(DPSE) 551-2015-37604-1	Carmen Molina de la Flor.
(DPSE) 551-2015-37945-1	Casta Reina Morales.
(DPSE) 551-2015-37967-1	Henry John Iñaguazo Baculima.
(DPSE) 551-2015-38215-1	Ángeles Fernández Solís.
(DPSE) 551-2015-38221-1	Juan Antonio Moreno Márquez.
(DPSE) 551-2015-38255-1	Estrella Alonso Domínguez.
(DPSE) 551-2015-38261-1	Alejandra Buiza Fernández.
(DPSE) 551-2015-38271-1	Noelia Montaña Garrido.
(DPSE) 551-2015-38314-1	María Molina Suárez.
(DPSE) 551-2015-38542-1	Manuel Sánchez Guardia.
(DPSE) 551-2015-38603-1	Eloísa Melián Martínez.
(DPSE) 551-2015-38639-1	Rocío Mayolín Álvarez.
(DPSE) 551-2015-38765-1	José Carlos González Salguero.
(DPSE) 551-2015-38807-1	Ana Domínguez Gutiérrez.
(DPSE) 551-2015-38901-1	Francisco Fernández Torres.
(DPSE) 551-2015-38904-1	Carmen Santiago Bermúdez.
(DPSE) 551-2015-39106-1	María Begonia Caraballo Román.
(DPSE) 551-2015-39294-1	Aliuska Driggs García.
(DPSE) 551-2015-39323-1	Margarita Monge Rodríguez.
(DPSE) 551-2015-39330-1	Antonio de Juan Jurado.
(DPSE) 551-2015-39633-1	Soledad Luna Pérez.
(DPSE) 551-2015-39714-1	Patricia Castro García.
(DPSE) 551-2015-39769-1	Norica Papar.
(DPSE) 551-2015-39800-1	María del Carmen Martínez Torres.
(DPSE) 551-2015-39881-1	Nicolás Luque Losquiño.
(DPSE) 551-2015-40048-1	Mohamed Ali Azza Llamas.
(DPSE) 551-2015-40090-1	Paula López Domínguez.
(DPSE) 551-2015-41838-1	Carlota Pedrazas Zambrana.

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente anuncio se notifica a las personas interesadas los actos administrativos que se indican.

El texto íntegro de los mencionados actos se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 87-89, de Sevilla.

Contra los requerimientos de documentación y trámites de audiencia publicados en el presente Anuncio, por ser actos de mero trámite, no procede recurso alguno.

Sevilla, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

Resolución dictada por la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, mediante la cual se acuerda extinguir los efectos de la resolución de concesión de la medida de Ingreso Mínimo de Solidaridad.

NÚM. EXPTE	NOMBRE Y APELLIDOS
(DTSE)-551-2014-680-1	ANTONIO RODRÍGUEZ RIEGO
(DTSE)-551-2014-779-1	JOAQUIN JOSÉ ORDOÑEZ RUIZ
(DTSE)-551-2014-1912-1	ISABEL GONZÁLEZ DELGADO
(DTSE)-551-2014-1930-1	ENCARNACIÓN MARTÍN GARCÍA
(DTSE)-551-2014-2591-1	EVA MARÍA MARTÍNEZ RUIZ
(DTSE)-551-2014-3176-1	DAVID TORO GIRÓN
(DTSE)-551-2014-4263-1	MARÍA DEL CARMEN SUÁREZ MUÑOZ
(DTSE)-551-2014-4769-1	GUADALUPE REGINA GARCÍA MORENO
(DTSE)-551-2014-5408-1	EVA MARÍA SÁNCHEZ PASTOR
(DTSE)-551-2014-6107-1	FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ
(DTSE)-551-2014-6400-1	ANA MARÍA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
(DTSE)-551-2014-6561-1	DRISS ELJAOUHARI ZEBADDI
(DTSE)-551-2014-6781-1	VERÓNICA POZO PIZARRO
(DTSE)-551-2014-7139-1	SILVIA ALMANSA MARÍN
(DTSE)-551-2014-7879-1	JESSICA GAVILÁN SÁNCHEZ
(DTSE)-551-2014-7980-1	ANTONIA MARÍA RAMÍREZ DELGADO
(DTSE)-551-2014-8066-1	FRANCISCA MARÍN MORALES
(DTSE)-551-2014-8081-1	FRANCISCO JOSÉ JIMÉNEZ MONTERO
(DTSE)-551-2014-8507-1	ROSA RODRÍGUEZ MEDINA
(DTSE)-551-2014-8652-1	JOSÉ MANUEL RUBIO ANTUNEZ
(DTSE)-551-2014-8890-1	MARÍA JESÚS BREA AMADOR
(DTSE)-551-2014-8928-1	LUISA NOGUERA GARCÍA
(DTSE)-551-2014-10213-1	SARA GRANADO RAPELA
(DTSE)-551-2014-10922-1	MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
(DTSE)-551-2014-12384-1	ANGEL FLORES MONTE
(DTSE)-551-2014-14160-1	XAVIER VALLS SÁNCHEZ
(DTSE)-551-2014-16399-1	MANUELA MONTES RODRÍGUEZ
(DTSE)-551-2014-17323-1	CAROLINA LARA BECERRA
(DTSE)-551-2014-22311-1	LAURA CARRILLO MARQUEZ
(DTSE)-551-2014-23454-1	ROCIO MALDONADO MALDONADO
(DTSE)-551-2014-26689-1	PURIFICACIÓN ZAMORA PAEZ
(DTSE)-551-2014-34741-1	MARÍA LOURDES JOVE PÉREZ
(DTSE)-551-2014-35416-1	IRENE YERPES VECES
(DTSE)-551-2014-37554-1	RAQUEL PEREILA RODRÍGUEZ
(DTSE)-551-2014-38865-1	RAMONA CANO CAMPOS

NÚM. EXPTE	NOMBRE Y APELLIDOS
(DTSE)-551-2014-40949-1	FELIX BARRO MULERO
(DTSE)-551-2014-41504-1	JOY OSADEBA EBMOTEMEN PETER
(DTSE)-551-2014-73454-1	ELISABET REINA RUIZ

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente Anuncio se notifica a las personas interesadas los actos administrativos que se indican.

El texto íntegro de los mencionados actos se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 87-89, de Sevilla.

Las resoluciones mencionadas no agotan la vía administrativa, por lo que los interesados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Sociales y Atención a las Drogodependencias de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107.1, 110, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica a las personas interesadas acuerdo de inicio en expediente de protección de menores.

Intentada la notificación en el domicilio a efectos de notificaciones que consta en el expediente de protección, sin que se haya podido practicar la misma; y en virtud de lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este anuncio a la notificación a doña Rafaela Camargo Durán, del acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo de fecha 9 de octubre de 2015 con respecto a el/la menor I.C.D., conforme a lo que dispone 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 en expediente de protección de menores 352-2014-4387-1.

Para conocer el texto íntegro de la notificación podrán comparecer las personas interesadas en la Sede de esta Delegación Territorial, Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Luis Montoto, núm. 89, en horario de atención al público, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación.

Sevilla, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se publica resolución de desistimiento de la solicitud de inscripción básica en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma que no ha podido ser notificada a los interesados.

Núm. Expediente: (DPSE) 387-2015-5612.

Núm. Proc: (DPSE) 382-2015-5297.

Interesados: Jhoana Lizbeth Pereira Encinas y John Alejandro López Mejía.

Asunto: Resolución de 23.11.2015 por el que se acuerda tener por desistidos de su solicitud de inscripción básica, en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma, en el procedimiento administrativo que se reseña.

Para conocer el contenido íntegro del acto podrán comparecer en la sede de esta Delegación Provincial, sita en la Avda. Luis Montoto, 87-89, de Sevilla.

Contra la anterior resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, ante la Consejera de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, de conformidad con los artículos 114 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sita en Avda. de Hytasa, núm. 14, Edif. Junta de Andalucía, 41071, Sevilla, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será determinante a los efectos de su notificación ».

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE SALUD

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

Requerimiento, para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos. Transcurrido el plazo concedido, sin que se hubieran subsanado las faltas y/o aportado la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su petición, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 en relación con el art. 42.5.a) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

NÚM. EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS
(DPSE)551-2014-16750-1	ANA RODRÍGUEZ PÉREZ
(DPSE)551-2014-33359-1	PATRICIA RAMOS MORANTE
(DPSE)551-2014-37562-1	ANA MARÍA CARMONA CARMONA
(DPSE)551-2014-38441-1	ELISABETH SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ
(DPSE)551-2014-64263-1	RAFAEL VILLARREAL ANDRADES
(DPSE)551-2014-73962-1	ROCÍO GONZÁLEZ GIRÁLDEZ

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente anuncio se notifica a las personas interesadas los actos administrativos que se indican.

El texto íntegro de los mencionados actos se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Sevilla, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 87-89, de Sevilla.

Contra los requerimientos de documentación y trámites de audiencia publicados en el presente anuncio, por ser actos de mero trámite, no procede recurso alguno.

Sevilla, 28 de diciembre de 2015.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 30 de noviembre de 2015, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, Dirección de los Servicios Jurídicos y Contratación, de información pública de solicitud para la ocupación de dominio público marítimo-terrestre que se cita, en las playas de San José, la Fabriquilla y el Palmeral, dentro del ámbito del Parque Natural de Cabo de Gata-Níjar. (PP. 2978/2015).

El Director de Puertos de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía ha acordado con fecha 9 de noviembre de 2015:

La Agencia Pública de Puertos de Andalucía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y artículo 152.8 del Reglamento de la ley aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, somete a Información Pública la documentación presentada por María Francisca de Juan Molinos para la ocupación de dominio público marítimo-terrestre para desarrollar la actividad de rutas guiadas de piraguas, paddel surf y artefactos náuticos en las playas de San José, la Fabriquilla y el Palmer, por un período de cuatro años a partir de 13 de abril de 2016, dentro del ámbito del Parque Natural de Cabo de Gata-Níjar.

El plazo de exposición a Información Pública es de veinte días contados desde el día siguiente al de inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

La documentación presentada por el solicitante y la Memoria de la Información Pública estarán disponibles a examen durante el plazo de exposición, de 9,30 a 14,00 horas, días laborables de lunes a viernes, en las oficinas de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía sitas en Sevilla (Avda. San Francisco Javier, núm. 20, 2.ª planta, 41018), y en las oficinas del Puerto de Roquetas de Mar (Almería).

Las consideraciones que estimen oportunas y/o alegaciones que se deseen realizar sobre el asunto habrán de ser presentadas, dentro del plazo de admisión señalado, en el Registro General de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía en Sevilla y en el Registro existente en la oficina del Puerto de Roquetas de Mar, en el horario y dirección señalados anteriormente. Dentro del mismo plazo podrán enviarse por correo, pero solo a la dirección de Avda. San Francisco Javier, núm. 20, 2.ª planta, 41018, Sevilla.

Documentación a presentar: Se presentará la documentación que se especifica en la memoria de la información pública.

Sevilla, 30 de noviembre de 2015.- El Director de los Servicios Jurídicos y Contratación, Ignacio Ortiz Poole.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTE

ANUNCIO de 21 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por el que se hace pública la cancelación de la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia «Viajes Belle Tour».

Resolución de 3 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, por la que se cancela la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia «Viajes Belle Tour».

A fin de resolver sobre la cancelación de la inscripción de la agencia de viajes que se cita a continuación, se instruyó el correspondiente expediente en el que se acreditaba la falta de regularización de la situación administrativa de la agencia, al no constar constituida la fianza que garantizaba los posibles riesgos de su responsabilidad exigida reglamentariamente por el artículo 11 del Decreto 301/2002, de 17 de diciembre, de Agencias de Viajes (BOJA núm. 150, de 21 de diciembre), modificado por el Decreto 80/2010, de 30 de marzo.

Se ha notificado al interesado el correspondiente acuerdo de inicio del expediente de cancelación, concediéndole el plazo legalmente establecido para regular su situación.

Se ha cumplido con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, no habiéndose formulado alegación alguna al respecto.

Encontrándose la agencia que se cita incumpliendo el artículo 11 del Decreto 301/2002, de 17 de diciembre, de Agencias de Viajes, procede cancelar la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía conforme al artículo 14 del Decreto 143/2014, de 21 de octubre, sin perjuicio de la sanción que pudiera imponerse por la comisión de una infracción grave, contemplada en el artículo 71.4 de la Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía (BOJA núm. 255, de 31 de diciembre).

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía (BOJA núm. 255, de 31 de diciembre) y el Decreto 301/2002, de 17 de diciembre, de Agencias de Viajes, modificado por el Decreto 80/2010, de 30 de marzo,

R E S U E L V O

Cancelar la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la agencia de viajes citada al pie de esta Resolución, con todas las consecuencias inherentes a la misma, sin perjuicio, en todo caso, del pago de salarios o indemnizaciones que procedan y de las responsabilidades económicas contraídas en el ejercicio de su actividad, en los términos legalmente prevenidos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Turismo y Deporte, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Agencia de viajes que se cita

Persona física: Lourdes de los Santos Ortiz, que actúa con la denominación comercial «Viajes Belle Tour».
Código identificativo: AN-112098-2.
Domicilio: Avenida del Ejército, 15, 4.ºE, La Línea de la Concepción (Cádiz).

Sevilla, 21 de diciembre de 2015.- La Directora General, M.ª del Carmen Arjona Pabón.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 15 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera, por el que se notifica el acto administrativo que se cita.

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, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en el expediente, por el presente anuncio se notifica a la persona interesada que figura en el Anexo adjunto, el acto administrativo que se indica.

El texto íntegro del mencionado acto se encuentra a disposición de la persona interesada en el lugar que se indica en el Anexo, en donde podrá comparecer en el plazo de diez días a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio para el conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se le dará por notificado en el día siguiente al de publicación del presente anuncio.

Sevilla, 15 de diciembre de 2015.- El Director General, Rafael Olvera Porcel.

A N E X O

Procedimiento: Ayudas por la utilización de los servicios de asesoramiento, convocatoria 2012.

Identificación del acto a notificar: «Resolución del Director General de la Producción Agrícola y Ganadera, por la que se estima la solicitud de cambio de titularidad de las ayudas para la utilización del servicio de asesoramiento a las explotaciones agrarias en Andalucía».

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

Acceso al texto íntegro: Servicio de Seguros Agrarios y Adversidades Climáticas de la Dirección General de la Producción Agrícola y Ganadera, de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en c/ Tabladilla, s/n, 41017, Sevilla.

NOMBRE	APELLIDOS	NIF	EXPEDIENTE
MARÍA DEL CARMEN	BUSSION MARTÍNEZ	26450561D	201223001151

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Cádiz, por el que se notifica a las personas interesadas resoluciones recaídas en determinados procedimientos administrativos sancionadores incoados en materia de pesca marítima profesional en aguas interiores y marisqueo (Inspección Pesquera) y modelos de liquidación de sanciones.

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, intentada sin efecto la notificación del acto que se indica, esta Delegación Territorial ha acordado la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, para que sirva de notificación a las personas interesadas, a cuyo fin se les comunica que el expediente se encuentra a su disposición en la Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de esta Delegación Territorial, sita en Ronda de los Alunados, s/n, de Jerez de la Frontera, donde podrán comparecer para conocimiento del texto íntegro:

Nombre y apellidos/razón social: Don Carlos Pardal Burrieza.

NIF/CIF: 31701313E.

Procedimiento: Expte. Sancionador núm. CA/0224/15.

Identificación del acto a notificar: Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, de fecha 30 de noviembre de 2015 y modelo de liquidación de sanción núm. 0482110042936.

Recursos: Contra dicho acto, podrá interponerse recurso de alzada, ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Nombre y apellidos/razón social: Don Esteban Villa Sánchez.

NIF/CIF: 49072627B.

Procedimiento: Expte. Sancionador núm. CA/0283/15.

Identificación del acto a notificar: Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, de fecha 30 de noviembre de 2015 y modelo de liquidación de sanción núm. 0482110042985.

Recursos: Contra dicho acto, podrá interponerse recurso de alzada, ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Cádiz, 28 de diciembre de 2015.- El Delegado, José Manuel Miranda Domínguez.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Cádiz, por el que se notifica a las personas interesadas trámites de audiencia relativos a determinados procedimientos administrativos sancionadores incoados en materia de pesca marítima profesional en aguas interiores y marisqueo (Inspección Pesquera).

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, intentada sin efecto la notificación del acto que se indica, esta Delegación Territorial ha acordado la inserción del presente anuncio en el del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, para que sirva de notificación a las personas interesadas, a cuyo fin se les comunica que el expediente se encuentra a su disposición en la Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de esta Delegación Territorial, sita en Ronda de los Alunados, s/n, de Jerez de la Frontera, donde podrán comparecer para conocimiento del texto íntegro:

- Nombre y apellidos/razón social: Don José María Gago Aguirre.
- NIF/CIF: 31629421M.
- Procedimiento: Expte. Sancionador núm. CA/0361/15.
- Identificación del acto a notificar: Trámite de Audiencia de procedimiento sancionador, de fecha 25.11.2015.
- Recursos o plazo de alegaciones: Contra dicho acto podrán interponerse alegaciones ante la persona responsable de la instrucción del expediente en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

- Nombre y apellidos/razón social: Don Jesús María Gago Prieto.
- NIF/CIF: 32068235W.
- Procedimiento: Expte. Sancionador núm. CA/0362/15.
- Identificación del acto a notificar: Trámite de Audiencia de procedimiento sancionador, de fecha 10.12.2015.
- Recursos o plazo de alegaciones: Contra dicho acto podrán interponerse alegaciones ante la persona responsable de la instrucción del expediente en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Cádiz, 28 de noviembre de 2015.- El Delegado, José Manuel Miranda Domínguez.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 23 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Córdoba, por el que se notifica comunicación de baja de unidad productiva porcina que se cita.

Anuncio de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Córdoba, por el que se notifica comunicación de baja de unidad productiva porcina, identificada con el código núm. ES140370000324.

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 una vez intentada, sin efecto, la notificación, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, que en la Oficina Comarcal Agraria Subbética, sita en la Avda. de la Guardia Civil, s/n, de Lucena (Córdoba), se encuentra a su disposición la documentación que seguidamente se señala:

Nombre y apellidos: Ramón Ruiz Granados

DNI/NIF: 30914071-R.

Procedimiento/núm. Expte.: Comunicación baja de unidad productiva porcina código núm. ES140370000324.

Fecha e identificación del acto a notificar: Comunicación de baja de fecha 9.11.2015.

Recursos o plazo de alegaciones: 15 días.

Córdoba, 23 de diciembre de 2015.- El Delegado, Francisco José Zurera Aragón.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 21 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Jaén, por el que se notifica a la persona interesada acto administrativo relativo a determinados procedimientos sancionadores incoados en materia de sanidad animal.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.5 (según redacción actual, art. 25.1 Ley 15/2014, de 16 de septiembre) y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, intentada sin efecto la notificación del acto que se indica, esta Delegación Territorial ha acordado la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, a cuyo fin se comunica que el expediente se encuentra a su disposición en la Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de esta Delegación Territorial, sita en Avenida de Madrid, núm. 19, en Jaén, donde podrán comparecer para el conocimiento del texto íntegro:

Interesado: Don Alfonso Romero Romero.

NIF/CIF: 27236469-F.

Expediente: JA/160/2015.

Acto notificado: Resolución del procedimiento sancionador y modelo de liquidación de la sanción núm. 0482230026821.

Recursos: Contra dicho acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto.

Jaén, 21 de diciembre de 2015.- El Delegado, Juan Balbín Garrido.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de Agricultura y Pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial, Avda. de la Aurora 47, planta 5, puerta 7.

Interesado: Sophie Marie Gooding.

NIF: X5026153-D.

Expediente: MA/0554/15.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesado: Miguel Francisco Gaspar Pino.

NIF: 24892636-N.

Expediente: MA/0555/15.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesado: Sergio Corpas Fortado.

NIF: 31030507-B.

Expediente: MA/0567/15.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesado: Francisco Javier Gil Sánchez.

NIF: 27333196-L.

Expediente: MA/0569/15.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesado: Juan Luis Molero Benítez.

NIE: 31696271-V.

Expediente: MA/0572/15.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesado: Antonio Orozco García.

NIF: 25586718-T.

Expediente: MA/0590/15.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesado: José Luis Macías Navarro.

NIE: 32015407-M.

Expediente: MA/0602/15.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Málaga, 29 de diciembre de 2015.- El Secretario General Provincial, Juan Manuel Jiménez León.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de Agricultura y Pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7.

Interesado: Iván Rodríguez Sánchez.

NIF: 76874004T.

Expediente: MA/0402/15.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, desde el día siguiente al de notificación de esta Propuesta de Resolución.

Interesado: Oliver Montero Sánchez.

NIF: 77192799S.

Expediente: MA/0511/15.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, desde el día siguiente al de notificación de esta Propuesta de Resolución.

Interesado: Caihua Wu.

NIF: X1926119F.

Expediente: MA/0516/15.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, desde el día siguiente al de notificación de esta Propuesta de Resolución.

Málaga, 29 de diciembre de 2015.- El Secretario General Provincial, Juan Manuel Jiménez León.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Málaga, por el que se notifica procedimiento relativo a resolución de inactivación de explotación en el Registro de Explotaciones Ganaderas de Andalucía.

La Oficina Comarcal Agraria de Vélez-Málaga (Axarquía/Costa de Málaga) ha emitido resolución en la tramitación del expediente 087MA00013 de inactivación de una explotación en el Registro de Explotaciones Ganaderas. Se comunica a don Francisco Peña Bravo, con DNI 24976332B que intentada la notificación, ésta no se ha podido llevar a cabo.

Por consiguiente, y de acuerdo con lo previsto 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, se comunica que, para que la persona interesada tenga conocimiento del contenido íntegro del acto mencionado y pueda interponer recurso de alzada ante la Excm. Consejera de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, puede comparecer en las dependencias de la Oficina Comarcal Agraria de Vélez-Málaga, sita en C/ Huerto Carrión, número 22, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

Málaga, 29 de diciembre de 2015.- El Secretario General Provincial, Juan Manuel Jiménez León.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ACUERDO de 15 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Granada, por el que se hace público el trámite de Información Pública en el procedimiento de Obras en Zona de Policía en el expediente que se cita. (PP. 3100/2015).

Expediente: GR-26998.

Asunto: Obras en Zona de Policía (construcción invernadero).

Peticionario: José Domingo Fernández.

Cauce: Bco. del Chairo.

Termino municipal: Albuñol (Granada).

Lugar: El Chairo, Polígono 3, Parcela 158.

Plazo de presentación: Un mes.

Lugar de exposición: Avda. Joaquina Eguaras, 2, 18071 Granada.

Granada, 15 de diciembre de 2015.- La Delegada, María Inmaculada Oria López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 23 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Huelva, notificando Resolución definitiva de los expedientes sancionadores que se citan.

Nombre, apellidos, DNI: George Enache, Y0029195E.

Expedientes sancionadores en materia de caza, pesca y conservación, núm. HU/2014/791/G.C./PES.

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la Resolución Definitiva de los expedientes sancionadores HU/2014/791/G.C./PES, por la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Huelva, este organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y 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.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes a contar desde el día de su notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, Decreto 216/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, y en la Orden de 25 de enero de 2012, por la que se delegan competencias y se establece la composición de las mesas de contratación.

Acceso al texto íntegro: Sección de Informes y Sanciones de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Huelva, en C/ Los Emires, núm. 2-A, 21071-Huelva.

Huelva, 23 de diciembre de 2015.- La Delegada, Rocío Jiménez Garrochena.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Jaén, de notificación por edicto de declaración de caducidad del expediente de deslinde parcial del monte público «El Puntal», código de la Junta de Andalucía JA-10086-JA, así como la reapertura del mismo, disponiendo la conservación de actos del procedimiento inicialmente caducado.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos desconocidos, a aquellos respecto de quienes se ignora su paradero y a los que intentada la correspondiente notificación no se ha podido practicar la misma. Se hace público para conocimiento de los siguientes interesados:

APELLIDOS-NOMBRE	CP-MUNICIPIO
LÓPEZ COBOS JOSÉ MARÍA	BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)
MARQUES CAMPO GINO	LA CAROLINA (JAÉN)
S N CENTENILLO SILVES LEAD MINES, C.L.	LA CAROLINA (JAÉN)

El Consejero de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía y los artículos 59 y 63 del Reglamento Forestal de Andalucía que la desarrolla y, en uso de las competencias atribuidas por el Decreto 216/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, mediante Resolución de 30 de julio de 2015, ha acordado la caducidad del expediente de deslinde parcial MO/01319/2011 y el reinicio del mismo instruyéndolo como Expte. MO/00087/2015, del monte público «El Puntal», propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sito en el término municipal de La Carolina, provincia de Jaén, cuya parte dispositiva es la siguiente:

«Primero. Declarar la caducidad del procedimiento de deslinde instruido por la Delegación Territorial de Jaén del monte público “El Puntal”, código de la Junta de Andalucía JA-10086-JA, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía y ubicado en el término municipal de La Carolina, provincia de Jaén.

Segundo. Se proceda al inicio del expediente de deslinde del monte público “El Puntal”, código de la Junta de Andalucía JA-10086-JA, si bien instruyéndolo con número de expediente MO/00087/2015.

Tercero. La conservación de los trámites procedimentales correctamente realizados, y cuyo contenido no se haya visto alterado por el transcurso del tiempo.

Cuarto. Se mantenga el nombramiento como técnicos responsables (ingenieros operadores) de la redacción del proyecto y la ejecución de los trabajos del mismo a don Manuel Burell López, como titular, y don Diego González Montes, como suplente.

Quinto. De conformidad con lo dispuesto en el art. 37 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía, y el art. 63.2 del Reglamento Forestal de Andalucía aprobado por Decreto de 9 de septiembre de 1997, se comunicará a los interesados la caducidad y la incoación del expediente de deslinde así como sus efectos.

Contra el acto de caducidad cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación ante el mismo órgano que la dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y

del Procedimiento Administrativo Común, y 10.1.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para el general conocimiento y efectos oportunos.

José Gregorio Fiscal López
Consejero de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.»

Se advierte a los colindantes con el monte público o aquellos que tengan interés legítimo que hacer valer en el expediente, de la necesidad de presentar toda la documentación al respecto, a efectos de poder formar criterio sobre las fincas afectadas por el deslinde.

El plazo normativamente establecido para la resolución de este expediente es de dos años, transcurrido el cual sin que haya recaído resolución expresa, se producirá su caducidad.

A fin de no causar indefensión a terceros, se comunica que en caso de transmisión de algún derecho de los que integren la pretensión de titularidad, deberá comunicarse a esta Delegación Territorial, informando de la tramitación del presente expediente al nuevo titular.

Para cualquier tipo de aclaración, se deberá llamar al teléfono 953 711 765. Asimismo, se ruega concertar cita para la consulta del expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 29 de diciembre de 2015.- El Delegado, Juan Eugenio Ortega Rodríguez.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Jaén, de inicio de las operaciones materiales (apeo) del deslinde parcial del monte público «El Puntal»

Expte. MO/00087/2015.

El Consejero de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, mediante Resolución de 30 de julio de 2015, resuelve la caducidad del expediente de deslinde parcial MO/01319/2011 así como el reinicio del expediente de deslinde del monte público «El Puntal», código de la Junta de Andalucía JA-10086-JA, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, situado en el término municipal de La Carolina, provincia de Jaén, instruyéndose con el número de Expte. MO/00087/2015.

Por parte de esta Delegación Territorial, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía, se procede a fijar la fecha de las operaciones materiales de deslinde el próximo día 16 de febrero de 2016, a las 10,00 de la mañana en el Edificio del Ayuntamiento situado en la calle Santa Bárbara, núm. 8, de la Aldea «El Centenillo», del término municipal de Baños de la Encina, en el cual se hará referencia a las fechas previsibles para las distintas sesiones de apeo, fijando la nueva convocatoria en la sesión de apeo anterior.

Se advierte, a quienes se conceptúen como colindantes con el monte público u ostente algún interés legítimo que hacer valer en el expediente, de la necesidad de presentar toda la documentación que obre en su poder en el plazo de treinta días siguientes a la recepción de esta notificación. Dicha documentación deberá ser presentada en la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio a efectos de tener formado mejor criterio sobre las fincas afectadas de cara a las jornadas de apeo.

A fin de no causar indefensión a terceros, se comunica que en caso de transmisión de algún derecho de los que integren la pretensión de titularidad, deberá comunicarse a esta Delegación Territorial, informando de la tramitación del presente expediente al nuevo titular.

Contra el presente acto de trámite, que no impide continuar el procedimiento, no cabe recurso en vía administrativa pudiendo los interesados oponerse al mismo en los recursos procedentes frente a la Resolución que ponga fin al procedimiento (art. 107 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

No obstante, se podrán efectuar las alegaciones que se consideren oportunas o mejor convengan a su derecho, en esta Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

Para cualquier tipo de aclaración, se deberá llamar al teléfono 953 711 765, así como concertar cita para la consulta del expediente.

Jaén, 29 de diciembre de 2015.- El Delegado, Juan Eugenio Ortega Rodríguez.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANUNCIO de 23 de diciembre de 2015, de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en Málaga, por el que se someten a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionadores en materia de legislación medioambiental.

Intentada la notificación y en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Territorial, Paseo de Reding, 20, 29016, Málaga.

Interesado: Emilio José Villegas Madrid.

DNI: 74723654N.

Expediente: MA/2015/384/GC/ENP

Acto notificado: Acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador.

Fecha: 29.10.2015.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de la notificación de este acuerdo de inicio.

Interesado: José Antonio Díaz Moreno.

DNI: 10521875L.

Expediente: MA/2015/410/AGMA/INC.

Acto notificado: Acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador.

Fecha: 20.11.2015.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de la notificación de este acuerdo de inicio.

Interesado: Ralf Vorderbruggen.

NIE: Y2151635E.

Expediente: MA/2015/416/AGMA/INC.

Acto notificado: Acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador.

Fecha: 23.11.2015.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de la notificación de este acuerdo de inicio.

Málaga, 23 de diciembre de 2015.- El Delegado, Adolfo Moreno Carrera.

«La presente notificación se hace al amparo de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, y con carácter previo a su preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, que será la determinante a los efectos de su notificación.»