



SUMARIO

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

PÁGINA

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Resolución de 12 de diciembre de 2013, del Instituto Andaluz de la Juventud, por la que se adjudica el puesto de trabajo de libre designación convocado por Resolución que se cita. 9

UNIVERSIDADES

Resolución de 10 de diciembre de 2013, de la Universidad de Córdoba, por la que se nombra Catedrática de Universidad a doña M.^a Carmen Quintero Ortega. 10

Resolución de 11 de diciembre de 2013, de la Universidad de Córdoba, por la que se cesa a don Manuel Torres Aguilar como miembro de su Equipo de Gobierno. 11

Resolución de 8 de noviembre de 2013, de la Universidad de Sevilla, por la que doña María Luisa Palma Martos se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad. 12

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

Resolución de 12 de diciembre de 2013, de la Vicesonsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo, por el sistema de libre designación. 13

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Resolución de 15 de octubre de 2013, conjunta de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud y de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios con plaza asistencial vinculada de Facultativo Especialista de Área. 15

Resolución de 15 de octubre de 2013, conjunta de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud y de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios con plaza asistencial vinculada de Facultativo Especialista de Área. 23

UNIVERSIDADES

Resolución de 4 de diciembre de 2013, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se convoca a concurso público un contrato para obra o servicio determinado de Titulado Superior de Apoyo a la Investigación. 31

3. Otras disposiciones**CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES**

Resolución de 25 de noviembre de 2013, Dirección Gerencia de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Bajo Guadalquivir, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de los de Sevilla, en el Procedimiento Abreviado núm. 378/2013, y se emplaza a terceros interesados. 39

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se concede una modificación de la autorización administrativa al centro de educación infantil «Arco Iris» de Sevilla. (PP. 3023/2013). 40

UNIVERSIDADES

Resolución de 5 de diciembre de 2013, 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. 41

Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación. 183

Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Ingeniería de Tecnologías Mineras. 187

Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Ingeniería Química Industrial. 191

Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Psicología. 195

Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Trabajo Social. 199

Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Gestión y Administración Pública.	203
Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del plan de estudios de Graduado en Educación Infantil.	207
Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Educación Primaria.	211
Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Geografía e Historia.	215
Resolución de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Finanzas y Contabilidad.	218
Resolución de 10 de diciembre de 2013, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se declara inhábil el período comprendido entre los días 23 y 31 de diciembre, a efectos del cómputo de plazos en los procedimientos de gestión propia de la Universidad.	221

4. Administración de Justicia

TRIBUNAL DE CUENTAS

Edicto de 2 de diciembre de 2013, de la Sección de Enjuiciamiento, Departamento 2.º, dimanante de procedimiento de reintegro por alcance núm. B-269/13, Entidades Locales.	222
--	-----

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Edicto de 7 de octubre de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Catorce de Málaga, dimanante de procedimiento verbal núm. 2192/2012. (PP. 2770/2013).	223
Edicto de 19 de junio de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Dieciocho de Sevilla, dimanante de procedimiento ordinario núm. 1060/2011. (PP. 2054/2013).	224

JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 2 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 701/2012.	227
Edicto de 3 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 953/2013.	228
Edicto de 3 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 951/2013.	229
Edicto de 3 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 952/2013.	230
Edicto de 10 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 212/2013.	231

Edicto de 4 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 274/2012.	232
Edicto de 10 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 753/2011.	234

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Resolución de 13 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de Córdoba del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación de las obras que se citan, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogido al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 3349/2013).	235
Resolución de 13 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de Córdoba del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación de las obras que se citan, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogido al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 3351/2013).	237
Resolución de 13 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de Córdoba del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación de las obras que se citan, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogido al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 3350/2013).	239
Anuncio de 11 de diciembre de 2013, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por el que se hace pública la formalización del contrato que se cita.	241

UNIVERSIDADES

Resolución de 2 de octubre de 2013, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de adjudicación del expediente de contratación que se cita.	242
---	-----

EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

Anuncio de 12 de diciembre de 2013, de Red Logística de Andalucía, S.A., por el que se convoca la licitación del contrato de servicios que se cita, por el procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación. (PD. 3348/2013).	243
--	-----

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Resolución de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámite relativos a expedientes sancionadores en materia de Consumo.	245
--	-----

Anuncio de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva, por el que se publican relación de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de protección al consumidor. 246

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 5 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales, por la que se autorizan tarifas de Transporte Urbano Colectivo del municipio de Chiclana de la Frontera. (PP. 2998/2013). 247

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

Anuncio de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, referente a notificación de diversos actos administrativos. 248

Anuncio de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos de inscripción de actos en el Registro de Cooperativas Andaluzas. 249

Anuncio de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Granada, por el que se notifican resoluciones de reintegro en materia de subvención del empleo asociado. 250

Anuncio de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social. 251

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Resolución de 22 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, mediante la que se hacen públicas las resoluciones de extinción por fallecimiento de las prestaciones económicas de dependencia, de aquellos beneficiarios con cuantías pendiente de atrasos y a cuyos herederos no ha sido posible la notificación. 252

Resolución de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, por la que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos. 253

Acuerdo de 5 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución de ratificación de desamparo y Resolución de acogimiento permanente con familia extensa que se cita. 256

Acuerdo de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución de cese de tutela por reintegración familiar que se cita. 257

Acuerdo de 11 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución de cambio de centro que se cita. 258

Acuerdo de 11 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto del trámite de audiencia que se cita. 259

Acuerdo de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de resolución de acogimiento familiar provisional preadoptivo que se cita.	260
Acuerdo de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución de ratificación de desamparo que se cita.	261
Acuerdo de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución definitiva de acogimiento familiar simple con familia extensa que se cita.	262
Acuerdo de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo y resolución provisional de desamparo que se cita.	263
Anuncio de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por el cual se da trámite de audiencia, previo al inicio del procedimiento de cancelación de la inscripción en el Registro General de Empresas Alimentarias y Alimentos de las industrias que se citan.	264
Anuncio de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por el que se comunica la cancelación de la inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos de la industria que se cita.	265
Anuncio de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de salud pública.	266
Anuncio de 11 de diciembre de 2013, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud.	267

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Anuncio de 11 de diciembre de 2013, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por el que se da publicidad a la propuesta de resolución provisional de concesión de subvenciones para las solicitudes presentadas en la Convocatoria 2013 de concesión de subvenciones, para la promoción del tejido profesional del flamenco en Andalucía.	268
--	-----

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Notificación de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, por la que se comunica acuerdo de inicio de expediente de cancelación de 21 de octubre de 2013, de la casa rural que se cita, en el Registro de Turismo de Andalucía.	269
Anuncio de 19 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, de resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.	270
Anuncio de 20 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, de resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.	272
Anuncio de 25 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, de resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.	274

Anuncio de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba, por el que se somete a información pública el expediente que se cita, con carácter previo a la declaración de interés social de la cobertura de necesidad de vivienda y de la necesidad de ocupación a efectos expropiatorios, conforme a la disposición adicional primera y disposición transitoria segunda de la Ley 4/2013, de 1 de octubre, de medidas para asegurar el cumplimiento de la función social de la vivienda.	276
Anuncio de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.	278
Anuncio de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.	279
Anuncio de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.	280
Anuncio de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.	281
Anuncio de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.	282
Anuncio de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.	283
Anuncio de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.	284
Anuncio de 11 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía en Almería, por el que se notifica Acuerdo de Inicio y Pliego de Cargos en expediente de desahucio administrativo sobre la vivienda de protección oficial de promoción pública que se cita.	285
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	
Resolución de 22 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Córdoba, por la que se somete al trámite de información pública el proyecto que se cita, en los términos municipales de Iznájar y Cuevas de San Marcos. (PP. 3179/2013).	286
Acuerdo de 29 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, por el que se somete a trámite de Información Pública el expediente de Autorización Ambiental Unificada que se cita, en Las Gabias (Granada). (PP. 3236/2013).	287
Anuncio de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan.	288

Anuncio de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan. 293

Anuncio de 25 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Huelva, sobre autorización de vertido, por el que se somete a información pública el expediente que se cita. (PP. 3174/2013). 294

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 11 de noviembre de 2013, del Ayuntamiento de Badolatosa, de convocatoria y bases para la provisión, mediante sistema de Oposición Libre, de una plaza de Policía Local. 295

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2013, del Instituto Andaluz de la Juventud, por la que se adjudica el puesto de trabajo de libre designación convocado por Resolución que se cita.

De conformidad con lo previsto en el art. 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y en el Capítulo V del Título III 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 (BOJA núm. 8, de 19 de enero de 2002), esta Dirección General, habiéndose observado el procedimiento debido y en virtud de las competencias que tiene atribuidas por dicho Decreto, acuerda adjudicar el puesto de trabajo de libre designación que a continuación se indica, convocado por Resolución de esta Dirección General de 6 de noviembre de 2013 (BOJA núm. 223, de 13 de noviembre), al funcionario que figura en el Anexo, el cual cumple los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el artículo 65, en relación con el artículo 51, del Decreto 2/2002, de 9 de enero, antes citado, tramitándose su inscripción ante el Registro General de Personal.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que suscribe, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, según disponen 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 recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, a elección de este último, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 12 de diciembre de 2013.- El Director General, Raúl Perales Acedo.

A N E X O

Denominación del puesto de trabajo adjudicado: Sv. Juventud.
Centro directivo y localidad: Dirección Provincial del Instituto Andaluz de la Juventud. Málaga.
Código del puesto de trabajo: 1785610.
DNI: 24798613J.
Primer apellido: Peláez.
Segundo apellido: Ávila.
Nombre: Juan Miguel.

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2013, de la Universidad de Córdoba, por la que se nombra Catedrática de Universidad a doña M.^a Carmen Quintero Ortega.

De conformidad con la propuesta de la Comisión Calificadora del concurso convocado por Resolución del Rectorado de la Universidad de Córdoba de fecha 2.8.2013 (BOE de 14.8.2013 y BOJA de 8.8.2013) para provisión de una plaza en el Cuerpo de Catedrático de Universidad del Área de Conocimiento de «Física Aplicada», de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, de 21 de diciembre (BOE de 24 de diciembre), y demás disposiciones concordantes.

Este Rectorado ha resuelto nombrar Catedrática de Universidad a doña M.^a Carmen Quintero Ortega del Área de Conocimiento de «Física Aplicada» del Departamento de «Física».

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante este Rectorado (arts. 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba (arts. 8.3 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Córdoba, 10 de diciembre de 2013.- El Rector, José Manuel Roldán Nogueras.

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 11 de diciembre de 2013, de la Universidad de Córdoba, por la que se cesa a don Manuel Torres Aguilar como miembro de su Equipo de Gobierno.

En virtud de las atribuciones que tengo conferidas por el art. 58.2 de los Estatutos de esta Universidad, promulgados por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma Andaluza, mediante Decreto 280/2003, de 7 de octubre (BOJA de 27.10.2003), he resuelto:

Cesar, con efectos económicos y administrativos del día 11.12.2013, a don Manuel Torres Aguilar como Vicerrector de Coordinación, Estudiantes y Cultura.

Córdoba, 11 de diciembre de 2013.- El Rector, José Manuel Roldán Noguerras.

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2013, de la Universidad de Sevilla, por la que doña María Luisa Palma Martos se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Habiendo obtenido la acreditación para el acceso al cuerpo de Profesor Titular de Universidad, con fecha 21.10.2013, en el marco de lo previsto en el artículo 57 de la L.O. 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la L.O. 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda de la L.O. 4/2007, de 12 de abril, antes citada.

Este Rectorado, en el uso de las atribuciones que le confieren los artículos 20.1 de la L.O. 6/2001, de Universidades, y 20.j) del Estatuto de la Universidad de Sevilla,

HA RESUELTO

Integrar a doña María Luisa Palma Martos en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, en su propia plaza de Profesora Titular de Escuela Universitaria, adscrita al Área de Conocimiento «Economía Aplicada» y Departamento de Economía e Historia Económica y acogido al régimen de dedicación a tiempo completo (DF004289).

El presente nombramiento será publicado en el BOE y en el BOJA, debiendo tomar posesión en el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente a la publicación.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, según establecen los artículos 116 de la Ley 4/1999, antes citada, y 46.1 y 8.3 de la Ley 29/98, de 13 de julio (BOE de 14 de julio), de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 8 de noviembre de 2013.- El Rector, Antonio Ramírez de Arellano López.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2013, de la Vicesonsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo, por el sistema de libre designación.

En virtud de lo dispuesto 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, esta Viceconsejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, en uso de la competencia conferida por la Orden de 5 de junio de 2013, de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 114, de 13 de junio), anuncia la provisión de puesto de trabajo, por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión del puesto de trabajo, por el sistema de libre designación, que se detalla en el Anexo de la presente Resolución.

Segunda. 1. Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros, de carácter general, exigidos por la legislación vigente.

2. El personal docente y sanitario podrá participar en la provisión de puestos de Administración Educativa o Sanitaria, respectivamente, conforme se indica en la relación de puestos de trabajo.

Tercera. 1. Las solicitudes, dirigidas al Viceconsejero de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro General de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, sito en Sevilla, C/ Albert Einstein, s/n, Isla de la Cartuja, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud figurarán los datos personales acompañado de un currículum vitae en el que se hará constar el número de registro de personal, cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Cuarta. Con carácter previo al nombramiento, se recabará informe del Organismo a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.

Quinta. 1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para el solicitante, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el artículo 65 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, remitiéndose la documentación correspondiente, para su inscripción, al Registro General de Personal.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, artículo 117 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 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 12 de diciembre de 2013.- El Viceconsejero, Luis Nieto Ballesteros.

A N E X O

Consejería/Org. Autónomo: Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Centro directivo: Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

Centro de destino: Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

Código P.T.: 9349210.

Denominación del puesto: Coordinador S.E.R.C.L.A.

ADS: F.

Modo Accs.: PLD.

GR.: A1.

Cuerpo: A111.

Área funcional: Leg. Rég. Jurídico.

Área relacional: Régimen Laboral.

Nivel C.D.: 26.

C. Especifico: 15.666,48 euros.

Exp.: 3 años.

Titulación: Ldo. Derecho.

Localidad: Cádiz.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2013, conjunta de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud y de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios con plaza asistencial vinculada de Facultativo Especialista de Área.

Al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, modificado parcialmente 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, se suscribió el oportuno Convenio Marco entre las Consejerías de Salud y Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y las Universidades Andaluzas (Acuerdo de fecha 3 de octubre de 1995 del Consejo de Gobierno) y, en su desarrollo, el Concierto específico entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Cádiz (Acuerdo de 22 de julio de 1998), para la utilización de las Instituciones Sanitarias en la investigación y la docencia.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4.º, base octava, uno, del Real Decreto antes citado, las plazas vinculadas se proveerán mediante concurso, cuya convocatoria se efectuará conjuntamente por la Universidad y la Administración Pública responsable de la Institución Sanitaria concertada.

Atendiendo a la tasa de reposición de efectivos, fijada en un máximo del 10%, por el art. 23 Uno.2 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 (Boletín Oficial del Estado, de 28 de diciembre); igualmente por el art. 11.1 de la Ley 5/2012, de 26 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2013 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 31 de diciembre); así como a la Resolución de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud de 17 de julio de 2013, por la que se establece poner a disposición de las Universidades Públicas de Andalucía un máximo de quince plazas con cargo a la tasa de reposición del 10% del año 2013 del propio Servicio Andaluz de acuerdo con la propuesta de dotación de las Comisiones Mixtas de cada Universidad y, una vez obtenida la correspondiente autorización por Orden de 10 de octubre de 2013 de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en los términos establecidos en la legislación vigente, según lo dispuesto en el Decreto 54/2013, de 21 de mayo; conforme a los acuerdos adoptados en la Mixta de Seguimiento del Concierto entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Cádiz para la utilización de las Instituciones Sanitarias en la investigación y la docencia de 29 de julio de 2013, el Rector de la Universidad de Cádiz y la Directora General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud

R E S U E L V E N

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Boletín Oficial del Estado de 24 de diciembre), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (Boletín Oficial del Estado de 13 de abril); el Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre (Boletín Oficial del Estado, de 6 de octubre), y el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre (Boletín Oficial del Estado, de 8 de octubre), que regulan la acreditación nacional y el régimen de los concursos para el acceso a los cuerpos docentes universitarios; el Decreto 281/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz (BOJA 207, de 28 de octubre), convocar a concurso de acceso la plaza vacante que se detalla en el Anexo I de la presente Resolución, dotada en el estado de gastos del presupuesto de la Universidad de Cádiz, incluida en su vigente relación de puestos de trabajo con sujeción a las bases que acompañan a la presente Resolución.

Cádiz, 15 de octubre de 2013.- Por el SAS, la Directora General de Profesionales, M.ª Paz Martín Gómez; el Rector, P.D. de firma (Resolución de 27.9.2013), el Vicerrector de Ordenación Académica y Personal, Carlos Moreno Aguilar.

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. Al presente concurso le será de aplicación la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios

de Salud, en razón de las previsiones contenidas, respecto a las plazas vinculadas, en su Disposición Adicional Novena; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero; el Decreto 281/2003, de 7 octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento que regula los concursos de acceso entre acreditados a cuerpos de funcionarios docentes universitarios de la Universidad de Cádiz y la legislación general de funcionarios civiles del estado.

1.2. Las plazas convocadas son de la especialidad y el área asistencial al que está adscrito el Servicio Jerarquizado correspondiente, especificado en el Anexo I de la presente Resolución.

1.3. La dedicación del personal que obtenga plaza en virtud de la presente convocatoria será con carácter exclusivo a la actividad docente y al sistema sanitario público. El régimen de prestación de servicios asistenciales será el que tenga asignado en cada momento el Servicio al que se encuentre adscrito, pudiendo ser éste, indistintamente de mañana o tarde.

1.4. Las plazas de Cuerpos Docentes Universitarios de la Universidad de Cádiz convocadas quedan vinculadas orgánicamente al servicio jerarquizado correspondiente y funcionalmente al Área Asistencial al que esté adscrito dicho Servicio Jerarquizado.

1.5. La vinculación de las plazas de Cuerpos Docentes con el Servicio Andaluz de Salud será en la categoría de Facultativo Especialista de Área. En el caso de que el concursante que obtuviera la plaza se encontrase en ejercicio activo, en el momento de la toma de posesión, con una plaza de Jefe de Departamento, Servicio o Sección, obtenida a través de concurso-oposición, en el mismo Centro y especialidad de la plaza a concurso, se mantendrá en el cargo que viniese desempeñando. Para los que obtuvieron las plazas de Jefe de Servicio o Sección con posterioridad a la entrada en vigor de la Orden Ministerial de 5 de febrero de 1985 será de aplicación, para el mantenimiento del cargo, el sistema de provisión de cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud recogido en el Capítulo III del Decreto 75/2007, de 13 de marzo.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar 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/a para el cuerpo correspondiente de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 y disposiciones adicionales primera, segunda, tercera y cuarta del R.D. 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, o bien estar habilitado/a conforme a lo establecido en el R.D. 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a cuerpos de funcionarios docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos. Se entenderá que los habilitados para Catedráticos de Escuelas Universitarias lo están para Profesor Titular de Universidad. (Disposición adicional décima de la LOMLOU.) De acuerdo con

el artículo 62 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, a los Concursos de acceso podrán presentarse los funcionarios y funcionarias de los Cuerpos de Profesores Titulares de Universidad y de Catedráticos de Universidad.

b) No podrán participar en los concursos de acceso quienes ostenten la condición de profesor de una plaza de igual categoría y de la misma área de conocimiento en la misma o en otra Universidad, obtenida mediante concurso de acceso, salvo que se haya producido el desempeño efectivo de la misma durante al menos dos años de conformidad con el artículo 9.º del Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre.

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

2.3. En el caso de los nacionales de otros Estados, si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento del castellano, deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

Quedan eximidos de realizar la prueba quienes estén en posesión del diploma de español como lengua extranjera (nivel superior) regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado de aptitud.

2.4. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en los concursos de acceso, lo solicitarán al Rector de la Universidad de Cádiz, mediante solicitud debidamente cumplimentada, según Anexo II que se acompaña a la presente convocatoria, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, y podrán presentarse en el Registro General de la Universidad de Cádiz (C/ Ancha, 16, 11001, Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (Edificio junto a F. Ciencias de la Educación), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Administración de Campus –E. Politécnica Superior, 1.ª planta–) y Cádiz (Edificio Andrés Segovia), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la 4/1999, de 13 de enero.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de su certificación, tal y como señala el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente a la Universidad de Cádiz.

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

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

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar fotocopia del documento 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. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Copia compulsada de las certificaciones en las que se acredite el cumplimiento de los requisitos específicos que señala la base segunda para participar en el concurso de acceso.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

3.4. El domicilio que figure en las solicitudes se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación a la Universidad de Cádiz de cualquier cambio de dicho domicilio a efectos de notificación.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector dictará Resolución en el plazo de 15 días, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a los distintos concursos

de acceso. Dicha Resolución, junto con las listas completas de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión, se publicarán en el tablón de anuncios del Rectorado, C/ Ancha, núm. 10, y en la página web del Vicerrectorado competente de la Universidad de Cádiz.

Contra dicha Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación de la citada Resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, el Rector 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 la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la 4/1999, de 13 de enero.

5. Comisión juzgadora.

Las Comisiones estarán formadas por los miembros que figuran en el Anexo III de la convocatoria, nombrados de acuerdo con el procedimiento y condiciones establecidas en el artículo 62.3 y disposición final primera de la LOMLOU y el artículo 109 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

El nombramiento como miembro de una Comisión es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este caso, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Rector de la Universidad de Cádiz.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de actuar cuando concurra causa justificada de alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Una vez resuelto el escrito de renuncia, abstención o recusación que pudiera haberse presentado, los miembros afectados serán sustituidos por sus respectivos suplentes. En el supuesto excepcional de que también en el miembro suplente de que se trate concurriese alguna de las circunstancias de impedimento citadas anteriormente, su sustitución se hará por orden correlativo de nombramiento entre los miembros suplentes. Si tampoco fuera posible esta sustitución, el Rectorado procederá al nombramiento de nuevo titular y suplente al objeto de cubrir la vacante producida.

La Comisión deberá constituirse en el plazo de treinta días contados desde el siguiente al de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para ello, el Presidente titular de la Comisión convocará a los miembros titulares y en su caso a los suplentes para proceder al acto de constitución de la Comisión, fijando fecha y lugar de celebración. Asimismo, el Presidente de la Comisión dictará Resolución convocando a todos los candidatos admitidos para realizar el acto de presentación, con señalamiento de día, hora y lugar de celebración, que habrá de ser inmediatamente posterior al de constitución de la Comisión, y en el que habrá de hacerse entrega por los candidatos de la siguiente documentación:

- Historial académico docente, investigador y asistencial por quintuplicado, así como un ejemplar de las publicaciones y documentos acreditativos de lo consignado en el mismo.

- Proyecto docente e investigador, por quintuplicado, que el concursante se propone desarrollar en caso de serle adjudicada la plaza. En los Concursos de Acceso a plazas de Catedráticos de Universidad sólo se presentará el Proyecto Investigador, por quintuplicado.

Ambas Resoluciones habrán de ser notificadas a sus destinatarios con una antelación de 10 días hábiles, respecto de la fecha del acto para el que son convocados.

Tras su constitución, y antes del acto de presentación de los candidatos, la Comisión fijará los criterios para la resolución del concurso, y el Presidente fijará día, hora y lugar para la entrega de la documentación requerida a los candidatos. Entre los criterios para la resolución del concurso deberán figurar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 110 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, la calidad docente e investigadora de los candidatos, la calidad de sus trabajos y su adaptación al tipo de tareas que deban realizar. De estas circunstancias se dará publicidad para conocimiento de los candidatos.

Los aspirantes tendrán derecho a acceder a la documentación presentada por el resto de los candidatos y los informes o valoraciones efectuadas por los miembros de la Comisión.

6. Desarrollo del concurso.

Los concursos de acceso constarán de una única prueba, que será pública y que consistirá en la exposición oral de los méritos e historial académico, docente, asistencial e investigador, y en la defensa del proyecto docente e investigador, en un tiempo máximo de noventa minutos. En el caso de concursos de acceso a plazas de Catedráticos de Universidad, el proyecto y su defensa se limitarán al ámbito investigador.

Seguidamente la Comisión debatirá con el candidato sobre su historial y méritos alegados así como sobre el proyecto presentado durante un tiempo máximo de dos horas.

Finalizada la prueba, cada miembro de la Comisión entregará al presidente un informe razonado, ajustado a los criterios previamente establecidos por la Comisión, valorando los méritos, procediéndose a continuación a la votación, sin que sea posible la abstención.

La propuesta del candidato elegido se hará pública en el lugar donde se haya efectuado la prueba.

7. Propuesta de provisión.

7.1. La Comisión elevará al Rector, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la convocatoria, una propuesta motivada, y con carácter vinculante, en la que se relacionarán todos los candidatos por orden de preferencia para su nombramiento.

7.2. Junto con la propuesta, el Secretario de la Comisión, en el plazo de los 5 días hábiles siguientes al de finalización de las actuaciones, entregará en la Secretaría General de la Universidad toda la documentación relativa a las actuaciones de la Comisión, así como una copia de la documentación entregada por cada candidato, que una vez finalizado el concurso y firme la resolución del mismo, les podrá ser devuelta si así lo solicitan.

Transcurridos seis meses adicionales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

7.3. Los candidatos podrán acceder a los informes o valoraciones efectuadas por la Comisión y tendrán derecho a la expedición de las correspondientes copias.

7.4. Contra las propuestas de las Comisiones de los concursos de acceso, los concursantes podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dichas propuestas. Admitida a trámite la reclamación, se suspenderán los nombramientos hasta su resolución definitiva. La reclamación será valorada por la Comisión de Reclamaciones, que motivadamente, ratificará o no la propuesta reclamada, en el plazo máximo de 3 meses a partir de la recepción de aquélla. Las resoluciones de esta Comisión serán vinculantes para el Rector. La resolución del Rector agota la vía administrativa. En caso de no ratificarse la propuesta, se retrotraerá el expediente al momento en que se produjo el vicio, debiendo la Comisión evaluadora formular una nueva propuesta.

8. Presentación de documentos y nombramientos.

8.1. Los candidatos propuestos para la provisión de plazas deberán presentar en la Secretaría General de la Universidad, en los veinte días hábiles siguientes al de conclusión de las actuaciones de la Comisión, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI o documento equivalente, de ser su nacionalidad distinta de la española.
- b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad con plaza asistencial vinculada.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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.

d) Documentación acreditativa de reunir los requisitos específicos señalados en el Apartado 2 de la Convocatoria.

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 y Organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

8.2. El nombramiento como funcionario docente de carrera será efectuado por el Rector y la persona titular de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, con posterioridad a que el

candidato propuesto haya dado cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en el punto anterior. El nombramiento especificará la denominación de la plaza: Cuerpo, Área de Conocimiento y su código de plaza en la Relación de Puestos de Trabajo, así como su vinculación asistencial en la categoría de Facultativo Especialista de Área. Los nombramientos serán comunicados al correspondiente Registro a efectos de otorgamiento del número de Registro de Personal e inscripción en los Cuerpos respectivos, publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y comunicados a la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria.

8.3. En el plazo máximo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de 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 de carrera del cuerpo docente que corresponda, con los derechos y deberes que le son propios.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZA CONVOCADA

CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD

Núm. de plazas: 1.

Código: DF4063.

Cuerpo: Catedráticos de Universidad.

Rama del conocimiento: Ciencias de la Salud.

Área de Conocimiento: Medicina.

Departamento: Medicina.

Centro: Facultad de Medicina.

Centro asistencial: Hospital Universitario Puerta del Mar.

Perfil docente: Docencia en Área de Medicina.

Perfil asistencial: Medicina Interna.

Línea de investigación preferente: Medicina Interna. Aterosclerosis.

ANEXO II

COMISIÓN JUZGADORA

1. CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE MEDICINA (DF4063)

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. don Jesús Millán Núñez-Cortés, CU, Universidad Complutense de Madrid.

Secretario: Prof. Dr. don Francisco Gómez Rodríguez, CU, Universidad de Cádiz.

Vocal: Prof. Dr. D. Juan Carlos Pedro-Botet Montoya, CU, Universidad Autónoma de Barcelona.

Vocal: Dra. doña M.^a Amparo Mogollo Galván, Facultativo Especialista del Área de Medicina Interna en el Hospital Universitario Puerta del Mar de Cádiz.

Vocal: Dra. doña Francisca Guerrero Sánchez, Facultativo Especialista del Área de Medicina Interna en el Hospital Universitario Puerta del Mar de Cádiz.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. don Francisco Pérez Jiménez, CU, Universidad de Córdoba.

Secretario: Prof. Dr. don José Antonio Girón González, CU, Universidad de Cádiz.

Vocal: Prof. Dr. don José Villar Ortiz, CU, Universidad de Sevilla.

Vocal: Dr. don José Carlos Escribano Moriana, Jefe de Servicio de Medicina Interna en el Hospital Universitario Puerta del Mar de Cádiz.

Vocal: Dra. doña Beatriz Sainz Vera, Facultativo Especialista del Área de Medicina Interna en el Hospital Universitario de Puerto Real.



Vicerrectorado de Ordenación Académica y Personal
Área de Personal

ANEXO III

Sr. Rector Magfco.:

Convocado Concurso de acceso a Cuerpos Docentes de esa Universidad con plaza asistencial vinculada de Facultativo Especialista de Área, solicito ser admitido/a como aspirante para su provisión.

I. DATOS DE LA PLAZA CONVOCADA A CONCURSO DE ACCESO			
Cuerpo Docente de:			
Área de conocimiento:			
Actividades docentes e investigadoras a realizar:			
Actividad asistencial a realizar:			
Centro asistencial:			
Fecha de Resolución de convocatoria:		(B.O.E.)	
Nº Plaza:			
Minusvalía	En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma		
II. DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Provincia Nacimiento	N.I.F.
Domicilio			Teléfono
Municipio	Código Postal	Provincia	
Caso de ser Funcionario Público de Carrera			
Denominación del Cuerpo o Plaza	Organismo	Fecha de ingreso	Nº Reg. Personal
Activo <input type="checkbox"/>			
Situación			
Excedente <input type="checkbox"/> Voluntario <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>			
Otras.....			



III. DATOS ACADÉMICOS	
Títulos	Fecha de obtención
Docencia Previa	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:	

EL/LA ABAJO FIRMANTE D./D.^a

S O L I C I T A:

Ser admitido/a al Concurso de acceso a la plaza de, en el área de Conocimiento de (DF.....), vinculada en la categoría de Facultativo Especialista de Área, comprometiéndose, caso de superarlo, a formular juramento o promesa de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

D E C L A R A:

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 todas las necesarias para el acceso a la Función Pública, así como que conoce y acepta los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

En,.....a de de

Firmado

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2013, conjunta de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud y de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios con plaza asistencial vinculada de Facultativo Especialista de Área.

Al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, modificado parcialmente 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, se suscribió el oportuno Convenio Marco entre las Consejerías de Salud y Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y las Universidades Andaluzas (Acuerdo de fecha 3 de octubre de 1995 del Consejo de Gobierno) y, en su desarrollo, el Concierto específico entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Cádiz (Acuerdo de 22 de julio de 1998), para la utilización de las Instituciones Sanitarias en la investigación y la docencia.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4.º, base octava, uno, del Real Decreto antes citado, las plazas vinculadas se proveerán mediante concurso, cuya convocatoria se efectuará conjuntamente por la Universidad y la Administración Pública responsable de la Institución Sanitaria concertada.

Atendiendo a la tasa de reposición de efectivos, fijada en un máximo del 10%, por el art. 23 Uno.2 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 (Boletín Oficial del Estado, de 28 de diciembre); igualmente por el art. 11.1 de la Ley 5/2012, de 26 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2013 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 31 de diciembre); así como a la Resolución de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud de 17 de julio de 2013, por la que se establece poner a disposición de las Universidades Públicas de Andalucía un máximo de quince plazas con cargo a la tasa de reposición del 10% del año 2013 del propio Servicio Andaluz de acuerdo con la propuesta de dotación de las Comisiones Mixtas de cada Universidad y, una vez obtenida la correspondiente autorización por Orden de 10 de octubre de 2013 de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en los términos establecidos en la legislación vigente, según lo dispuesto en el Decreto 54/2013, de 21 de mayo; conforme a los acuerdos adoptados en la Mixta de Seguimiento del Concierto entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Cádiz para la utilización de las Instituciones Sanitarias en la investigación y la docencia de 29 de julio de 2013, el Rector de la Universidad de Cádiz y la Directora General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud

R E S U E L V E N

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Boletín Oficial del Estado de 24 de diciembre), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (Boletín Oficial del Estado de 13 de abril); el Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre (Boletín Oficial del Estado, de 6 de octubre), y el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre (Boletín Oficial del Estado, de 8 de octubre) que regulan la acreditación nacional y el régimen de los concursos para el acceso a los cuerpos docentes universitarios; el Decreto 281/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz (BOJA 207, de 28 de octubre), convocar a concurso de acceso la plaza vacante que se detalla en el Anexo I de la presente Resolución, dotada en el estado de gastos del presupuesto de la Universidad de Cádiz, incluida en su vigente relación de puestos de trabajo con sujeción a las bases que acompañan a la presente Resolución.

Cádiz, 15 de octubre de 2013.- Por el SAS, la Directora General de Profesionales, M.ª Paz Martín Gómez; el Rector, por delegación de firma (Resolución UCA/R133REC/2013, de 27.9), el Vicerrector de Ordenación Académica y Personal, Carlos Moreno Aguilar.

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. Al presente concurso le será de aplicación la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios

de Salud, en razón de las previsiones contenidas, respecto a las plazas vinculadas, en su Disposición Adicional Novena; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero; el Decreto 281/2003, de 7 octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento que regula los concursos de acceso entre acreditados a cuerpos de funcionarios docentes universitarios de la Universidad de Cádiz y la legislación general de funcionarios civiles del estado.

1.2. Las plazas convocadas son de la especialidad y el área asistencial al que está adscrito el Servicio Jerarquizado correspondiente, especificado en el Anexo I de la presente Resolución.

1.3. La dedicación del personal que obtenga plaza en virtud de la presente convocatoria será con carácter exclusivo a la actividad docente y al sistema sanitario público. El régimen de prestación de servicios asistenciales será el que tenga asignado en cada momento el Servicio al que se encuentre adscrito, pudiendo ser éste, indistintamente de mañana o tarde.

1.4. Las plazas de Cuerpos Docentes Universitarios de la Universidad de Cádiz convocadas quedan vinculadas orgánicamente al servicio jerarquizado correspondiente y funcionalmente al Área Asistencial al que esté adscrito dicho Servicio Jerarquizado.

1.5. La vinculación de las plazas de Cuerpos Docentes con el Servicio Andaluz de Salud será en la categoría de Facultativo Especialista de Área. En el caso de que el concursante que obtuviera la plaza se encontrase en ejercicio activo, en el momento de la toma de posesión, con una plaza de Jefe de Departamento, Servicio o Sección, obtenida a través de concurso-oposición, en el mismo Centro y especialidad de la plaza a concurso, se mantendrá en el cargo que viniese desempeñando. Para los que obtuvieron las plazas de Jefe de Servicio o Sección con posterioridad a la entrada en vigor de la Orden Ministerial de 5 de febrero de 1985 será de aplicación, para el mantenimiento del cargo, el sistema de provisión de cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud recogido en el Capítulo III del Decreto 75/2007, de 13 de marzo.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar 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/a para el cuerpo correspondiente de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 y disposiciones adicionales primera, segunda, tercera y cuarta del R.D. 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, o bien estar habilitado/a conforme a lo establecido en el R.D. 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a cuerpos de funcionarios docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos. Se entenderá que los habilitados para Catedráticos de Escuelas Universitarias lo están para Profesor Titular de Universidad. (Disposición adicional décima de la LOMLOU.) De acuerdo con

el artículo 62 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, a los Concursos de acceso podrán presentarse los funcionarios y funcionarias de los Cuerpos de Profesores Titulares de Universidad y de Catedráticos de Universidad.

b) No podrán participar en los concursos de acceso quienes ostenten la condición de profesor de una plaza de igual categoría y de la misma área de conocimiento en la misma o en otra Universidad, obtenida mediante concurso de acceso, salvo que se haya producido el desempeño efectivo de la misma durante al menos dos años, de conformidad con el artículo 9.º del Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre.

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

2.3. En el caso de los nacionales de otros Estados, si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento del castellano, deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

Quedan eximidos de realizar la prueba quienes estén en posesión del diploma de español como lengua extranjera (nivel superior) regulado por el Real Decreto 1137/2002 de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado de aptitud.

2.4. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en los concursos de acceso, lo solicitarán al Rector de la Universidad de Cádiz, mediante solicitud debidamente cumplimentada, según Anexo II que se acompaña a la presente convocatoria, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, y podrán presentarse en el Registro General de la Universidad de Cádiz (C/ Ancha, 16, 11001, Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (Edificio junto a F. Ciencias de la Educación), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Administración de Campus –E. Politécnica Superior, 1.ª planta–) y Cádiz (Edificio Andrés Segovia), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la 4/1999, de 13 de enero.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de su certificación, tal y como señala el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente a la Universidad de Cádiz.

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

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

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar fotocopia del documento 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. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Copia compulsada de las certificaciones en las que se acredite el cumplimiento de los requisitos específicos que señala la base segunda para participar en el concurso de acceso.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

3.4. El domicilio que figure en las solicitudes se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación a la Universidad de Cádiz de cualquier cambio de dicho domicilio a efectos de notificación.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector dictará Resolución en el plazo de 15 días, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a los distintos concursos

de acceso. Dicha Resolución, junto con las listas completas de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión, se publicarán en el tablón de anuncios del Rectorado, C/ Ancha, núm. 10, y en la página web del Vicerrectorado competente de la Universidad de Cádiz.

Contra dicha Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación de la citada Resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, el Rector 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 la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la 4/1999, de 13 de enero.

5. Comisión juzgadora.

Las Comisiones estarán formadas por los miembros que figuran en el Anexo III de la convocatoria, nombrados de acuerdo con el procedimiento y condiciones establecidas en el artículo 62.3 y disposición final primera de la LOMLOU y el artículo 109 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

El nombramiento como miembro de una Comisión es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este caso, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Rector de la Universidad de Cádiz.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de actuar cuando concurra causa justificada de alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Una vez resuelto el escrito de renuncia, abstención o recusación que pudiera haberse presentado, los miembros afectados serán sustituidos por sus respectivos suplentes. En el supuesto excepcional de que también en el miembro suplente de que se trate concurriese alguna de las circunstancias de impedimento citadas anteriormente, su sustitución se hará por orden correlativo de nombramiento entre los miembros suplentes. Si tampoco fuera posible esta sustitución, el Rectorado procederá al nombramiento de nuevo titular y suplente al objeto de cubrir la vacante producida.

La Comisión deberá constituirse en el plazo de treinta días contados desde el siguiente al de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para ello, el Presidente titular de la Comisión convocará a los miembros titulares y en su caso a los suplentes para proceder al acto de constitución de la Comisión, fijando fecha y lugar de celebración. Asimismo, el Presidente de la Comisión dictará Resolución convocando a todos los candidatos admitidos para realizar el acto de presentación, con señalamiento de día, hora y lugar de celebración, que habrá de ser inmediatamente posterior al de constitución de la Comisión, y en el que habrá de hacerse entrega por los candidatos de la siguiente documentación:

- Historial académico docente, investigador y asistencial por quintuplicado, así como un ejemplar de las publicaciones y documentos acreditativos de lo consignado en el mismo.

- Proyecto docente e investigador, por quintuplicado, que el concursante se propone desarrollar en caso de serle adjudicada la plaza. En los Concursos de Acceso a plazas de Catedráticos de Universidad sólo se presentará el Proyecto Investigador, por quintuplicado.

Ambas Resoluciones habrán de ser notificadas a sus destinatarios con una antelación de 10 días hábiles, respecto de la fecha del acto para el que son convocados.

Tras su constitución, y antes del acto de presentación de los candidatos, la Comisión fijará los criterios para la resolución del concurso, y el Presidente fijará día, hora y lugar para la entrega de la documentación requerida a los candidatos. Entre los criterios para la resolución del concurso deberán figurar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 110 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, la calidad docente e investigadora de los candidatos, la calidad de sus trabajos y su adaptación al tipo de tareas que deban realizar. De estas circunstancias se dará publicidad para conocimiento de los candidatos.

Los aspirantes tendrán derecho a acceder a la documentación presentada por el resto de los candidatos y los informes o valoraciones efectuadas por los miembros de la Comisión.

6. Desarrollo del concurso.

Los concursos de acceso constarán de una única prueba, que será pública y que consistirá en la exposición oral de los méritos e historial académico, docente, asistencial e investigador, y en la defensa del proyecto docente e investigador, en un tiempo máximo de noventa minutos. En el caso de concursos de acceso a plazas de Catedráticos de Universidad, el proyecto y su defensa se limitarán al ámbito investigador.

Seguidamente la Comisión debatirá con el candidato sobre su historial y méritos alegados así como sobre el proyecto presentado durante un tiempo máximo de dos horas.

Finalizada la prueba, cada miembro de la Comisión entregará al presidente un informe razonado, ajustado a los criterios previamente establecidos por la Comisión, valorando los méritos, procediéndose a continuación a la votación, sin que sea posible la abstención.

La propuesta del candidato elegido se hará pública en el lugar donde se haya efectuado la prueba.

7. Propuesta de provisión.

7.1. La Comisión elevará al Rector, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la convocatoria, una propuesta motivada, y con carácter vinculante, en la que se relacionarán todos los candidatos por orden de preferencia para su nombramiento.

7.2. Junto con la propuesta, el Secretario de la Comisión, en el plazo de los 5 días hábiles siguientes al de finalización de las actuaciones, entregará en la Secretaría General de la Universidad toda la documentación relativa a las actuaciones de la Comisión, así como una copia de la documentación entregada por cada candidato, que una vez finalizado el concurso y firme la resolución del mismo, les podrá ser devuelta si así lo solicitan.

Transcurridos seis meses adicionales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

7.3. Los candidatos podrán acceder a los informes o valoraciones efectuadas por la Comisión y tendrán derecho a la expedición de las correspondientes copias.

7.4. Contra las propuestas de las Comisiones de los concursos de acceso, los concursantes podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dichas propuestas. Admitida a trámite la reclamación, se suspenderán los nombramientos hasta su resolución definitiva. La reclamación será valorada por la Comisión de Reclamaciones, que motivadamente, ratificará o no la propuesta reclamada, en el plazo máximo de 3 meses a partir de la recepción de aquélla. Las resoluciones de esta Comisión serán vinculantes para el Rector. La resolución del Rector agota la vía administrativa. En caso de no ratificarse la propuesta, se retrotraerá el expediente al momento en que se produjo el vicio, debiendo la Comisión evaluadora formular una nueva propuesta.

8. Presentación de documentos y nombramientos.

8.1. Los candidatos propuestos para la provisión de plazas deberán presentar en la Secretaría General de la Universidad, en los veinte días hábiles siguientes al de conclusión de las actuaciones de la Comisión, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI o documento equivalente, de ser su nacionalidad distinta de la española.
- b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad con plaza asistencial vinculada.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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.

d) Documentación acreditativa de reunir los requisitos específicos señalados en el apartado 2 de la Convocatoria.

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 y Organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

8.2. El nombramiento como funcionario docente de carrera será efectuado por el Rector y la persona titular de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, con posterioridad a que el

candidato propuesto haya dado cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en el punto anterior. El nombramiento especificará la denominación de la plaza: Cuerpo, Área de Conocimiento y su código de plaza en la Relación de Puestos de Trabajo, así como su vinculación asistencial en la categoría de Facultativo Especialista de Área. Los nombramientos serán comunicados al correspondiente Registro a efectos de otorgamiento del número de Registro de Personal e inscripción en los Cuerpos respectivos, publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y comunicados a la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria.

8.3. En el plazo máximo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de 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 de carrera del cuerpo docente que corresponda, con los derechos y deberes que le son propios.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZA CONVOCADA PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD

Número de plazas: 1

Código: DF2207.

Cuerpo: Profesor Titular de Universidad.

Rama del conocimiento: Ciencias de la Salud.

Área de conocimiento: Obstetricia y Ginecología.

Departamento: Materno-Infantil y Radiología.

Centro: Facultad de Medicina.

Centro asistencial: Hospital Universitario Puerta del Mar.

Perfil docente: Docencia en Obstetricia y Ginecología

Perfil asistencial: Obstetricia y Ginecología

Línea de investigación preferente: Endoscopia Ginecológica. Metabolismo energético en el embarazo normal y patológico.

ANEXO II

COMISIÓN JUZGADORA

1. PROFESOR TITULAR DEL ÁREA DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA (DF2207)

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. don Rafael Comino Delgado, CU, Universidad de Cádiz.

Secretario: Prof. Dr. don Juan Antonio Micó Segura, CU, Universidad de Cádiz.

Vocal: Prof. Dr. don José Luis Bartha Rasero, CU, Universidad Autónoma de Madrid.

Vocal: Dr. don José Eduardo Arjona Berral, Facultativo Especialista del Área de Obstetricia y Ginecología en el Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba.

Vocal: Dra. doña M.^a Ángeles Martínez Maestre, Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología en el Hospital Universitario Virgen del Rocío de Sevilla.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. don Antonio Pellicer Martínez, CU, Universidad de Valencia.

Secretario: Prof. Dr. don Jesús Florido Navío, CEU, Universidad de Granada.

Vocal: Prof. Dr. don Guillermo Antiñolo Gil, TU, Universidad de Sevilla.

Vocal: Dr. don Luis Miguel Cándor Muñoz, Personal vinculado con Facultativo Especialista del Área de Obstetricia y Ginecología en el Hospital Universitario Virgen de la Victoria de Málaga.

Vocal: Dr. don Francisco Montoya Ventoso, Jefe de Servicio.



Vicerrectorado de Ordenación Académica y Personal
Área de Personal

ANEXO III

Sr. Rector Magfco.:

Convocado Concurso de acceso a Cuerpos Docentes de esa Universidad con plaza asistencial vinculada de Facultativo Especialista de Área, solicito ser admitido/a como aspirante para su provisión.

I. DATOS DE LA PLAZA CONVOCADA A CONCURSO DE ACCESO			
Cuerpo Docente de:			
Área de conocimiento:			
Actividades docentes e investigadoras a realizar:			
Actividad asistencial a realizar:			
Centro asistencial:			
Fecha de Resolución de convocatoria:		(B.O.E.)	
Nº Plaza:			
Minusvalía	En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma		
II. DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido		Nombre
Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Provincia Nacimiento	N.I.F.
Domicilio			Teléfono
Municipio	Código Postal		Provincia
Caso de ser Funcionario Público de Carrera			
Denominación del Cuerpo o Plaza	Organismo	Fecha de ingreso	Nº Reg. Personal
Activo <input type="checkbox"/>			
Situación			
Excedente <input type="checkbox"/>	Voluntario <input type="checkbox"/>	Especial <input type="checkbox"/>	
Otras.....			



III. DATOS ACADÉMICOS	
Títulos	Fecha de obtención
Docencia Previa	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:	

EL/LA ABAJO FIRMANTE D./D.^a

S O L I C I T A:

Ser admitido/a al Concurso de acceso a la plaza de, en el área de Conocimiento de (DF.....), vinculada en la categoría de Facultativo Especialista de Área, comprometiéndose, caso de superarlo, a formular juramento o promesa de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

D E C L A R A:

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 todas las necesarias para el acceso a la Función Pública, así como que conoce y acepta los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

En,.....a de de

Firmado

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 4 de diciembre de 2013, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se convoca a concurso público un contrato para obra o servicio determinado de Titulado Superior de Apoyo a la Investigación.

En desarrollo del Proyecto de Investigación denominado «Telepresence Reinforcement-Learning Social Agent (TERESA)», al amparo del 7.º Programa Marco de la Comisión Europea.

Vista la propuesta formulada por don Luis Merino Cabañas, Investigador Principal del proyecto citado anteriormente, en la que solicita la contratación de un Titulado Superior de Apoyo a la Investigación que colabore en la definición, elaboración y desarrollo de los fines, objetivos y actuaciones de dicho Proyecto.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y en el 48 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Considerando el informe favorable emitido por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Tecnología de esta Universidad.

La Universidad Pablo de Olavide ha resuelto:

Primero. Convocar, con arreglo a las normas que se contienen en los Anexos de esta Resolución, la contratación para obra o servicio determinado de un Titulado Superior de Apoyo a la Investigación, de referencia CIC1309, que colabore en la ejecución del Proyecto citado anteriormente, al que se adscribe el contrato indicado.

Segundo. Este contrato estará financiado con cargo al crédito presupuestario 20.10.30.2203 541A 649.05.08 del Presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide (Expte. núm.: 2013/3420).

Tercero. Esta Resolución pone fin a la vía administrativa; contra ella cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al recibo de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio), sin perjuicio de que alternativamente pueda presentarse recurso de reposición contra esta Resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero).

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- El Rector, Vicente C. Guzmán Fluja.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en:

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

- El «Reglamento sobre contratación de personal con cargo a créditos de Investigación», aprobado por la Comisión Gestora de la Universidad Pablo de Olavide en su sesión número 41.ª de fecha 19.2.2002 (Acta 2/2002, punto 9.º).

- Las demás normas vigentes que sean de aplicación y, en particular, por las normas específicas contenidas en la Resolución de la propia convocatoria y sus Anexos.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Tecnología. Las solicitudes serán resueltas y notificadas en el plazo máximo de tres meses contados a partir del

día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Una vez transcurrido este último plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados estarán legitimados para entender desestimadas sus solicitudes.

1. Solicitantes.

Podrán solicitar tomar parte en la presente convocatoria los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

1.1.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 en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y también de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

c) Quienes no estando incluidos en los apartados anteriores se encuentren residiendo en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente y quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar, así como los que tengan la condición de refugiados.

1.2. Tener cumplidos los dieciocho años y no haber cumplido la edad de jubilación. Estas dos circunstancias deberán estar acreditadas durante todo el periodo de contratación.

1.3. Estar en posesión de las condiciones académicas o de titulación requeridas en el Anexo II de esta Resolución. Los títulos conseguidos en el extranjero o en Centros Españoles no estatales, deberán estar homologados o reconocidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

1.4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

1.5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

1.6. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano.

1.7. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la adjudicación de los correspondientes contratos.

2. Cuantía del contrato.

2.1. La dotación económica del contrato será la especificada en el Anexo II.

2.2. Las contrataciones implicará, además, el alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

3. Efectos del contrato.

Una vez reunida la Comisión Evaluadora correspondiente y seleccionado el contratado, el contrato surtirá efecto en alguno de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la resolución por la que se adjudique el contrato por la Universidad Pablo de Olavide.

4. Duración del contrato.

La duración del contrato vendrá determinada por la duración y disponibilidad presupuestaria de la obra o servicio. Será, además, la especificada en el Anexo II y podrá prorrogarse sin que, en ningún caso, la duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas, puedan superar la duración del proyecto, contrato o convenio de investigación que lo soporta.

5. Solicitudes.

5.1. Los candidatos deberán presentar su solicitud en los quince días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

5.2. Las solicitudes se formalizarán en el impreso normalizado, conforme al modelo recogido en el Anexo III de esta Resolución, y se presentarán, dirigidas al Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología, en el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, sita en Carretera de Utrera, km 1, 41013, Sevilla, o por cualquier otro de los métodos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero), debiendo, en ese caso, comunicar tal circunstancia a la Universidad Pablo de Olavide (Área de Investigación), mediante fax (al número 954 349 193) o telegrama.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

En caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

5.3. A la solicitud, que podrán recoger en el área de Investigación (Edificio núm. 44) de esta Universidad, se adjuntará la siguiente documentación:

- Currículum vitae del solicitante
- Título (o resguardo de haberlo solicitado) y certificación académica oficial.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente del solicitante.
- Resto de méritos debidamente documentados, según los requisitos de la convocatoria.
- Anexos IV y V de esta convocatoria, debidamente formalizados.

5.4. Los méritos que se aleguen tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidos en cuenta para la evaluación de las solicitudes de los candidatos.

5.5. El candidato seleccionado deberá presentar los originales de la documentación aportada en su solicitud, para la correspondiente formalización del contrato.

5.6. Una vez finalizado el proceso selectivo, los aspirantes no seleccionados podrán solicitar por escrito la devolución de la documentación aportada que, en caso de no solicitarse su devolución, podrá ser destruida en un plazo no inferior a dos meses contados a partir de la fecha de la propuesta de contratación de la Comisión Evaluadora. En ningún caso serán devueltas a los interesados las copias cotejadas por esta Universidad para la participación de aquéllos en el presente procedimiento selectivo.

6. Admisión de candidatos.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución administrativa, en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación expresa de la causa de exclusión. Esta resolución, así como todas las comunicaciones posteriores del procedimiento referidas a la presente convocatoria, serán publicadas en el Tablón Electrónico Oficial (TEO) de esta Universidad.

6.2. Los candidatos excluidos o que no figuren en la relación de admitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución del párrafo 6.1, para subsanar el defecto que causare la exclusión o la omisión.

6.3. Los candidatos que no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, lo que justificaría su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento de selección. Por lo que, a estos efectos, los candidatos deberán comprobar, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

6.4. La Resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

7. Selección de las solicitudes.

7.1. La convocatoria será resuelta por el Rector de la Universidad Pablo de Olavide o Vicerrector en quien delegue, según la propuesta que realice la Comisión Evaluadora nombrada al efecto y cuya composición se determina más adelante. En la resolución se incluirá el candidato al que se le adjudica el contrato, entendiéndose desestimadas el resto de las solicitudes presentadas.

7.2. La Comisión Evaluadora seleccionará las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria y, posteriormente, elevará al Rector propuesta de contratación de los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación. No obstante, la Comisión podrá proponer la no-provisión de alguna o todas las plazas convocadas si, en la evaluación de los candidatos, observara que ninguno de ellos reúne las condiciones del perfil y/o los requisitos mínimos solicitado en la convocatoria.

8. Criterios de Selección.

8.1. La Comisión Evaluadora valorará con carácter general las siguientes particularidades referidas a los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y el perfil del contrato establecidos en el Anexo II de Condiciones Particulares:

- Expediente, títulos y formación: considerando la calidad y relación del expediente académico del candidato con el proyecto de investigación en curso se otorgará hasta un máximo de tres (3) puntos por este concepto.

Se obtendrá la nota media del expediente académico correspondiente a la titulación exigida en el Anexo II de esta convocatoria como requisito mínimo indispensable de los candidatos.

Para realizar esta baremación se aplicará la siguiente fórmula: suma de los créditos obtenidos por el candidato, multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan (dicho valor se describe en la tabla que figura a continuación); el resultado así obtenido se dividirá por el número de créditos totales obtenido por el candidato, lo que dará como resultado la nota media del expediente académico.

En caso de que el expediente esté distribuido por asignaturas (en vez de créditos), se sumará el valor de cada una de ellas (dicho valor se describe en la tabla que figura a continuación), el resultado así obtenido se dividirá por el número de asignaturas computadas, lo que dará como resultado la nota media del expediente académico.

- Aprobado:	1.
- Notable:	2.
- Sobresaliente:	3.
- Matrícula de Honor:	4.

- Experiencia profesional y/o investigadora relacionada con los requisitos de la convocatoria específica: se otorgarán hasta una valoración máxima de tres (3) puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado en puestos de la misma o superior categoría, siempre que se acredite la realización, a jornada completa, de las funciones que se determinan en el Anexo II. En caso de acreditarse la experiencia en puestos desarrollados en jornada reducida, la puntuación por este concepto se verá reducida en la misma proporción que dicha jornada.

- Adecuación de los méritos, capacidad y experiencia del candidato a las necesidades de la labor a realizar: valorado hasta un máximo de tres (3) puntos.

- Otros méritos que específicamente vengan determinados en los correspondientes anexos y que habrán de acreditarse documentalmente: valorados hasta un máximo de un (1) punto.

- Si la Comisión Evaluadora lo cree conveniente, los solicitantes podrán ser convocados a la realización de una entrevista y/o prueba práctica directamente relacionadas con las funciones a desempeñar. En este caso, la entrevista será valorada con un máximo de tres (3) puntos y la prueba práctica con un máximo de cinco (5) puntos.

8.2. La Comisión no valorará los méritos de aquellos candidatos que no cumplan con los requisitos mínimos y perfil del contrato establecidos en el Anexo II.

9. Comisión Evaluadora de las solicitudes.

9.1. Esta Comisión estará integrada por:

- El Sr. Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología que actuará como Presidente; en caso de ausencia le sustituirá el Sr. Vicerrector de Planificación Docente y Profesorado.

- El vocal titular de la Comisión de Investigación de la Universidad Pablo de Olavide que ostente en la misma la representación departamental más afín al perfil del contrato, en caso de ausencia le sustituirá el vocal suplente en la misma Comisión.

- Un miembro propuesto por los delegados de personal laboral de la Universidad.

- El Director del Área de Investigación que actuará como Secretario, con voz pero sin voto; en caso de ausencia le sustituirá un funcionario de ese Área.

9.2. Esta Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Estos asesores colaborarán con la Comisión, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas. En todo caso, podrán asistir a la Comisión como especialistas:

- El Investigador responsable del proyecto, grupo, contrato o convenio de Investigación objeto del contrato.

- Un Doctor propuesto por el Investigador Principal, con experiencia en la investigación a realizar por los contratados/as.

10. Incompatibilidades.

Para la formalización del contrato, el contratado deberá formular declaración de no poseer o ejercer, en el momento de su contratación, empleo público o privado incompatible con las funciones a desempeñar.

El Secretario levantará acta de la sesión y recogerá, explícitamente, el orden priorizado de los solicitantes a efectos de su posible sustitución en caso de renuncias o reclamaciones.

Efectuada la selección del candidato o candidatos, se elevará propuesta de contratación al Sr. Rector Mgfc de la Universidad Pablo de Olavide.

ANEXO II

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONVOCATORIA

Número de contratos: 1.

Referencia de la Convocatoria: CIC1309.

Proyecto de Investigación: «Telepresence Reinforcement-Learning Social Agent (TERESA)».

Responsable del Proyecto de Investigación: Don Luis Merino Cabañas.

Representante/s en la Comisión Evaluadora: Don Luis Merino Cabañas.

Perfil del contrato: El candidato seleccionado deberá acreditar documentalmente que cuenta con los siguientes conocimientos y/o experiencia:

- Algoritmos para la navegación social de robots.
- Procesos de Decisión de Markov y algoritmos de aprendizaje basados en Reinforcement Learning.
- Programación en C++ y ROS (Robot Operating System).

Requisitos mínimos de los candidatos:

- Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a ó equivalente.
- Master Oficial.

Condiciones del contrato:

- Definición del puesto: Titulado Superior de Apoyo a la Investigación.
- Retribución mensual íntegra (incluido el prorrateo de pagas extraordinarias): 1.860,00 €.
- Horas semanales: Tiempo Completo.
- Duración: Hasta el 3 de diciembre de 2014.

Otros méritos a valorar:

- Ingeniero en Informática, Telecomunicación o similar.
- Master en Informática Industrial, Automática, Robótica o similar.
- Experiencia de programación en MATLAB.
- Inglés, nivel B2.
- Desarrollo de algoritmos para robótica de servicio.
- Experiencia en proyectos de investigación.



**SOLICITUD DE CONTRATO
DE COLABORACIÓN CON
CARGO A CRÉDITOS DE
INVESTIGACIÓN**

ANEXO III

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE
Vicerrectorado de Investigación y T.T. Referencia de la Convocatoria (Ver Anexo II) _____

1. DATOS PERSONALES		
N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE	
DOMICILIO (durante el periodo de contratación si va a ser distinto del domicilio familiar)		TELÉFONO
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA
MUNICIPIO, PROVINCIA Y PAIS DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO (familiar)		TELÉFONO
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA

2. DATOS ACADÉMICOS			
TITULACIÓN		UNIVERSIDAD o CENTRO (donde obtuvo el Título)	
CALIFICACIONES DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO ¡ADVERTENCIA IMPORTANTE!: Si tiene usted asignaturas aprobadas por créditos, consígnelos en la tercera columna, utilizando exclusivamente las dos primeras columnas para asignaturas no superadas por créditos.			
	Nº Asignaturas Anuales	Nº Asignaturas Cuatrimestrales	Nº de Créditos
Aprobados			Año de inicio de los estudios: _____ Año de fin. de los estudios: _____
Notables			
Sobresalientes			
Matrículas de Honor			
A. Convalidadas			

3. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	
TÍTULO	
FINALIDAD DEL TRABAJO	
¿El trabajo de investigación para el que solicita este contrato está orientado a la realización de tesis doctoral?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

4. DIRECTOR DEL PROYECTO (rellenar los datos conocidos)		
APELLIDOS Y NOMBRE	CATEGORÍA	TELÉFONO
CENTRO	DEPARTAMENTO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos reseñados arriba son ciertos y me comprometo a cumplir los requisitos de la convocatoria en el caso de que me adjudiquen el contrato que solicito.

En Sevilla, a _____ de _____ de 20__.

Firma del Solicitante:



ANEXO IV

Don/Doña _____ con
domicilio en _____

y documento nacional de identidad número _____ a efectos de ser
contratado/a como _____ de la Universidad
Pablo de Olavide de Sevilla, declara bajo juramento o promete, que no ha sido separado/a del
servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el
ejercicio de las correspondientes funciones.

En Sevilla, a _____ de _____ de _____



ANEXO V

Don/Doña _____ con
domicilio en _____

y documento nacional de identidad número _____ a efectos de ser
contratado/a como _____ de la Universidad
Pablo de Olavide de Sevilla, declara bajo juramento o promete que no posee o ejerce, en el
momento de su nombramiento, empleo público o privado incompatible con las funciones a
desempeñar.

En Sevilla, a _____ de _____ de _____

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2013, Dirección Gerencia de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Bajo Guadalquivir, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de los de Sevilla, en el Procedimiento Abreviado núm. 378/2013, y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de los de Sevilla se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al Procedimiento Abreviado número 378/2013, interpuesto por doña M.^a de los Ángeles Mosquera Ferreiro, obrando en nombre y representación del Sindicato de Enfermería SATSE-Sevilla, contra la Resolución de 12 de julio de 2013, de la Dirección Gerencia de la Agencia Sanitaria Bajo Guadalquivir, por la que se convoca proceso de selección interno para la cobertura del puesto de coordinador de la Unidad de Gestión Clínica del Aparato Locomotor del Hospital de Alta Resolución de Utrera, y contra la desestimación por silencio administrativo del recurso de reposición interpuesto contra la anterior.

Por dicho Órgano Judicial se ha señalado para la celebración de la vista el día 15 de abril de 2015, a las 11,20 horas.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del Procedimiento Abreviado número 378/2013, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de los de Sevilla, y ordenar la remisión del expediente administrativo al citado órgano judicial.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía emplazando a los posibles interesados para que, de conformidad con el artículo 78 en relación con el 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho Juzgado en legal forma, haciéndoles saber que de personarse fuera del indicado plazo se les tendrá por parte para los trámites no precluidos y que, de no hacerlo oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación alguna.

Utrera, 25 de noviembre de 2013.- El Director Gerente, Manuel Huerta Almendro.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se concede una modificación de la autorización administrativa al centro de educación infantil «Arco Iris» de Sevilla. (PP. 3023/2013).

Examinado el expediente incoado a instancia de doña Ana Sánchez Silva, representante de «Arco Iris La Plata, S.L.», entidad titular del centro de educación infantil «Arco Iris», en solicitud de redistribución de los espacios existentes en el mismo para 2 unidades de primer ciclo.

Resultando que el mencionado centro tiene autorización administrativa para 2 unidades del primer ciclo de educación infantil, por Resolución de 14 de abril de 2004 de la entonces Delegación Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Sevilla, teniendo suscrito con esta Consejería de Educación, Cultura y Deporte el convenio de financiación al que se refiere el artículo 51 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Sevilla y de la Gerencia Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos en dicha provincia.

Vistos 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); el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE de 12 de marzo); el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA de 15 de mayo); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); el Decreto 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (BOJA de 10 de mayo), y demás disposiciones aplicables.

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

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

D I S P O N G O

Primero. Conceder una modificación de la autorización administrativa por redistribución de los espacios existentes al centro de educación infantil «Arco Iris», promovida por «Arco Iris La Plata, S.L.», como entidad titular del mismo, con código 41015950, ubicado en C/ Azorín, 171-B, de Sevilla, quedando configurado con 2 unidades de primer ciclo para 35 puestos escolares.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, 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, 9 de octubre de 2013

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Educación, Cultura y Deporte

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 5 de diciembre de 2013, 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 27 de noviembre de 2013, 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. GABINETE DE COMUNICACIÓN Y SECRETARIADO DE DOCUMENTACIÓN, EDICIÓN E INFORMACIÓN
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. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
20. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN
21. OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES
22. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN UNIVERSITARIA AL DESARROLLO
23. ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO
24. SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES
25. SERVICIO DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIOS
26. COMEDORES UNIVERSITARIOS
27. CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
28. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
29. EDITORIAL UNIVERSITARIA
30. PREVENCIÓN
31. ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO
32. RESIDENCIAS DE INVITADOS Y COLEGIO MAYOR
33. SERVICIOS JURÍDICOS
34. DEPARTAMENTOS
35. LABORATORIOS
36. 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 2014.

Granada, 5 de diciembre de 2013.- El Rector, Francisco González Lodeiro.

ANEXO I

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Biblioteca universitaria. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Biblioteca universitaria de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

La Biblioteca Universitaria de Granada es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

La Biblioteca Universitaria de Granada tiene como misión la gestión de los recursos bibliográficos, documentales y de información necesarios para que la Comunidad Universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, estudio, investigación y extensión universitaria.

La finalidad principal de la Biblioteca es facilitar el acceso y la difusión de todos los recursos de información que forman parte del patrimonio de la Universidad, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento.

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.

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 y referencia.

Orientación en el uso de los recursos de información.

Orientación personalizada, presencial y remota en las áreas de conocimiento del usuario.

Información presencial y remota sobre la Biblioteca, sus servicios y sus recursos.

Asesoramiento para buscar y localizar información tanto en la Biblioteca Universitaria como en otras bibliotecas.

2. Formación de usuarios.

Sesiones formativas sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos.

3. Consulta y biblioteca digital.

Consulta de materiales originales y reproducidos.

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.

Digitalización, acceso y consulta de las tesis doctorales leídas en la Universidad.

Acceso y consulta remota, a través de la red informática de la Universidad de Granada, a los recursos de información electrónicos contratados y suscritos por la Biblioteca.

4. Préstamo a domicilio.

De los documentos existentes en la Biblioteca.

Renovar los préstamos.

Reservar materiales prestados.

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.

7. Reproducción de documentos.

Reproducir, con las restricciones que disponga la legislación vigente, los documentos existentes en sus colecciones.

8. Actividades de extensión.

Exposiciones, recepción del estudiante, visitas a la Biblioteca, etc.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad: Biblioteca universitaria de la Universidad de Granada.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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 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 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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 los usuarios 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, adecuadas 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 los demás usuarios (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 BUG 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: Biblioteca universitaria 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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 del Servicio de los Recursos electrónicos: derechos@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 6, 9 y 22 Campus Universitario de Cartuja: Líneas urbanas C, 8, U y 20D Campus Universitario de Fuentenueva: Líneas urbanas 5 y U Campus Universitario en el zona del centro de Granada: Líneas urbanas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 33, C y F. Campus Universitario de Ceuta: Autobús núm. 7 (Frontera) Campus Universitario de Melilla: Autobús núms. 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 2 días laborables a las consultas realizadas a través del formulario web (http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_responde/comentarios).

2. Realizar al menos 100 acciones formativas que respondan a las necesidades de los diferentes tipos de usuarios.

3. Disponer en la biblioteca de al menos 1 ordenador de consulta por cada 120 miembros de la comunidad universitaria.

4. Mantener el sistema online de renovación de préstamos, durante al menos el 95% del tiempo.

5. Responder al 85% 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 un aparato de reproducción de documentos en cada centro (fotocopiadora, escáner).

8. Participar en al menos 20 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. Ratio ordenadores / miembros de la comunidad universitaria.
 4. Porcentaje de disponibilidad online del sistema de renovación de préstamos.
 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 un aparato de reproducción de documentos (fotocopiadora, escáner).
 8. Número de actividades culturales con participación de la Biblioteca.
- Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 períodos 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.

ANEXO II

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA DE LA UNIVERSIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Archivo Universitario de Granada. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad: Archivo Universitario de Granada de la Universidad de Granada.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Ley 3/1984, de 9 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Archivo Universitario de Granada 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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.

Tif.: 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 5, U y 12. Parada Fuentenueva. Líneas urbanas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 31, 33, 34, C. 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 periodos comprendidos entre el 15 de junio al 15 de septiembre y en los periodos 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.»

ANEXO III

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por

la unidad: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones 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.

El Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada es un Servicio que depende del Delegado del Rector para Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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:

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. Adquirir, preparar y repartir el material ofimático para administración UGR.

s.8.1. Asesorar en la adquisición de material informático.

s.8.2. Gestionar pedidos, instalación y puesta en funcionamiento de equipos.

s.8.3. Gestionar reparaciones.

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 el Servidor de archivos para administración UGR.
- S.11. Gestionar la Secretaría virtual UGR (acceso identificado).
- S.12. Administrar y prestar servicio de Supercomputación.
- S.13. Gestionar Incidencias y Averías de los equipos de administración (GIA).
- S.14. Seguridad informática preventiva y proactiva.
- S.15. Gestionar, administrar y dar soporte de Redes y Servicios de Telefonía Fija.
- S.16. Proporcionar servicio de Videoconferencias.
- S.17. Distribuir software comercial y controlar sus licencias.
- S.18. Gestionar denuncias de seguridad informática.
- S.19. Servicio de resolución de nombres de dominio y de ordenadores (DNS y direccionamiento IP).
- S.20. Gestionar el préstamo de dispositivos electrónicos (Tableta PC, portátiles, proyectores,...).
- S.21. Proporcionar servicio de lectura óptica de marcas para la corrección de exámenes y lectura de formularios estadísticos.
- S.22. Gestionar y mantener el sistema de control de accesos electrónicos.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad:

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Normativa de uso de los recursos informáticos de la Universidad de Granada.

Real Decreto 195/2000, de 11 de febrero, por el que se establece el plazo para implantar las medidas de seguridad de los ficheros automatizados previstas por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Reglamento de protección de datos de carácter personal de la Universidad de Granada, de 4 de diciembre de 2012.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones 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 Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones 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: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones 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 del Rector, 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: 958241010.

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, s/n, 18071, Granada.

Sede Santa Lucía C/ Santa Lucía, s/n, 18071, Granada.

Sede Cartuja Facultad de Filosofía y Letras. Campus Universitario de la Cartuja, s/n, 18071, Granada.

Sede Derecho Facultad de Derecho. Plaza de la Universidad, 1, 18071, Granada.

Sede Medicina Facultad de Medicina. Avda. de Madrid, 11, 18071, Granada.

Sede Fuentenueva Edificio Mecenas. Campus de Fuentenueva, 18071, Granada.

Sede Hospital Real Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada.

Sede Melilla Campus Universitario 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 U, 5, 10, 11, 21 y 22.

Sede Santa Lucía: Líneas 1, C, F, 3, 4, 6, 8, 11 y 13.

Sede Hospital Real: Líneas C y 8.

Sede Melilla: Líneas 3 y 5.

Sede Cartuja: Líneas U, C, 8 y 20.

Sede Medicina: Líneas 1, C, 8 y 13.

Sede Derecho: Líneas 5 y U.

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 Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones 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 periodo 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. Tramitar el 90% de las solicitudes de adquisición, preparación y reparto de material ofimático de administración como máximo en 7 días.
9. Resolver al menos el 95% de las peticiones de salvaguarda y recuperación de información de usuario/a realizadas.
 - 10.1. Mantener el servidor de archivos de administración UGR activo al menos el 95% del tiempo.
 - 10.2. Garantizar que el 100% de los ordenadores de la Red Administrativa con Windows XP, contienen un mínimo de 5 aplicaciones de software libre.
 - 12.1. Garantizar la disponibilidad del proceso de Supercomputación el 95% del tiempo.
 - 12.2. Facilitar el acceso a los Servicios de Supercomputación al 100% de los grupos de investigación de universidades andaluzas que lo soliciten.
 - 13.1. Resolver las incidencias recibidas por los equipos de administración como máximo en 3 días en el 94% de los casos.
 - 13.2. Resolver las averías hardware de los equipos de administración en un máximo de 15 días en el 95% de los casos.
 14. Resolver el 90% de las incidencias de seguridad preventiva y proactiva en un máximo de 5 días.
 15. Resolver el 95% de las averías en telefonía fija en un máximo de 10 días.
 16. Resolver al menos el 94% de las demandas de videoconferencia solicitadas.
 17. Entregar el software solicitado en menos de 7 días en el 98% de los casos.
 19. Mantener el servicio DNS (servidor de nombres de dominio) activo con al menos el 66% de los servidores durante el 98% del tiempo.
 20. Garantizar el préstamo de dispositivos electrónicos para al menos el 90% de las solicitudes.

II. INDICADORES

II.1. Indicadores de calidad.

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por la unidad: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones 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 500MB 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. Porcentaje de solicitudes de adquisición, preparación y reparto de material ofimático tramitadas en un máximo de siete días.
9. Porcentaje de resolución de peticiones de salvaguarda y recuperación de información realizadas por el PAS/PDI.
- 10.1. Porcentaje de disponibilidad del servidor de archivos.
- 10.2. Porcentaje de ordenadores de la Red Administrativa con Windows XP que contienen como mínimo 5 aplicaciones de software libre.
- 12.1. Porcentaje de disponibilidad del proceso de supercomputación.
- 12.2. Porcentaje de solicitudes de acceso al Servicio de Supercomputación concedidas a los grupos de investigación de Universidades Andaluzas.
- 13.1. Porcentaje de incidencias de los equipos de administración resueltas en un máximo de 3 días.
- 13.2. Porcentaje de averías hardware de los equipos de administración resueltas en un máximo de 15 días.
- 14.1. Porcentaje de incidencias de seguridad preventiva y proactiva resueltas en un máximo de 5 días.
15. Porcentaje de averías de telefonía fija resueltas en un máximo de 10 días.
16. Porcentaje de demandas de videoconferencia resueltas.
17. Porcentaje de peticiones de entrega de software resueltas en menos de 7 días.
19. Porcentaje de disponibilidad del servicio DNS.
20. Porcentaje de solicitudes de préstamo de dispositivos electrónicos atendidas.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. HORARIOS Y OTROS DATOS DE INTERÉS

I.1. 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 24x7 para los servicios críticos del CSIRC.

I.2. 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 del Delegado del Rector para las TIC, 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.

ANEXO IV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD CENTROS ACADÉMICOS (SECRETARÍAS Y CONSERJERÍAS) DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Centros Académicos (Secretarías y conserjerías) de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Centros Académicos (Secretarías y conserjerías). Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Centros Académicos (Secretarías y conserjerías) de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Centros Académicos (Secretarías y conserjerías) 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.

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.

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.

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, cuyos links aparecen enumerados en la página web de la Unidad Funcional, en la siguiente dirección: <http://www.ugr.es/~ufcentrosacademicos/>. Dicha información también se especifica en el Anexo I.

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, tableros 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. Homologación de 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

La normativa reguladora de los servicios prestados por los Centros Académicos puede consultarse en el siguiente enlace:

http://www.ugr.es/~ufcentrosacademicos/contenidos/NORMATIVA_CENTROS_ACADEMICOS.pdf.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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 (Secretarías y conserjerías) 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 (Secretarías y conserjerías) 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: Centros Académicos (Secretarías y conserjerías) 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Centros Académicos (Secretarías y conserjerías) 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 del Rector, 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:

Ver Anexo I (Directorio de Centros Académicos).

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 desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Acceso al Campus de Fuentenueva: Líneas U, 5, 10, 11, 21 y 22.

Acceso al Campus Centro: líneas U, 4, 5 y 6.

Acceso al Campus de Cartuja: C, U y 8.

Acceso al Campus de Aynadamar: 6, 9 y 22.

Acceso al Campus Ceuta: Plaza de la Constitución-Barriada del Morro.

Acceso al Campus de Melilla: Línea 3 General Marina-Barrio del Real.

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 (Secretarías y conserjerías) 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 90% de las resoluciones sobre equivalencias parciales de estudios antes del 31 de enero.
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. Entregar el 100% de certificados de expedición del título en el momento de la justificación de su abono por la persona solicitante.
5. Remitir el 95% de los certificados académicos oficiales a las Universidades de destino antes del 31 de enero.
6. Tramitar el 95% de las facturas autorizadas por el Responsable de Gasto que no presenten incidencias en un plazo no superior a 15 días desde su aprobación.
7. Distribuir el 90% de los documentos registrados en un plazo máximo de un día hábil.
8. 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 (Secretarías y conserjerías) 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 a los interesados antes del 31 de enero.
3. Porcentaje de certificaciones personales disponibles en el plazo establecido.
4. Porcentaje de certificados de expedición del título entregados en el plazo establecido.
5. Porcentaje de certificados académicos oficiales remitidos en el plazo establecido.
6. Porcentaje de facturas tramitadas dentro del plazo establecido.
7. Porcentaje de documentos registrados distribuidos en el plazo establecido.
8. Porcentaje de los títulos puestos a disposición de los estudiantes dentro del plazo establecido.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 períodos vacacionales).

ANEXO V

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Secretaría General. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Secretaría General de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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 encuestas 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 el directorio telefónico general, previa solicitud.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Secretaría General 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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.

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:

Parada Gran Vía 3 (Instituto Padre Suárez): 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 33, 34 y C

Parada Av. Constitución 1 (Jardines del Triunfo): 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 33, C y F

Parada Ancha de Capuchinos 2 (Esq. Hospital Real): 8 y C

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. Resolver el 95% de las solicitudes de modificación de datos del directorio telefónico en un plazo de tres días laborables.

7. 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.

8. 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 solicitudes de modificación de datos en el directorio telefónico resueltas en plazo.
7. Porcentaje de legislación de interés universitario incorporada en la web en plazo.
8. Porcentaje de correos solicitando información, respondidos en plazo.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 periodo 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.

ANEXO VI

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD GABINETE DE COMUNICACIÓN Y GABINETE DE DOCUMENTACIÓN,
EDICIÓN E INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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.

El Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información es una Unidad Administrativa que depende de la Secretaría General en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

El Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información tienen 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.

El Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información 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.

Las personas usuarias de los servicios que prestan el Gabinete de Comunicación y el Gabinete de Documentación, Edición e Información, 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://canalugr.es>.
- Correo electrónico: 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:

Al Gabinete de Comunicación y al Gabinete de Documentación, Edición e Información 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.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información de la Universidad de Granada.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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 Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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 del Rector, 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 Comunicación y del Gabinete de Documentación, Edición e Información, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Dirección postal: C / Acera de San Ildefonso, s/n, 18071, Granada.

Gabinete de Comunicación:

Teléfono: + 34 958 248 488 Fax: 958 246 130.

Correo-electrónico: gabcomunicacion@ugr.es.

Página web: <http://canal.ugr.es>

Gabinete de Documentación, Edición e Información:

Teléfono: +34 958 240 971. Fax: + 34 958 246 130.

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:

Líneas urbanas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 21, 23, 30, 33 y C parada Constitución 1.

Líneas urbanas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 21, 23, 30, 31, 32, 33, 34 y C 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: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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, difundir y publicar en medios propios los resúmenes de prensa en un 90% de los días laborables del año.

3. Elaborar, editar y difundir el 80% 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: Gabinete de Comunicación y Gabinete de Documentación, Edición e Información 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, difundidos y publicados 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 9,00 h a 14,00 h, 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.

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Unidad Económica. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Unidad Económica de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

La Unidad Económica de la Universidad de Granada es una Unidad que depende de Gerencia, a excepción de la Oficina de Control Interno, que depende del Rector, según el artículo 224 de los Estatutos de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad:

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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 Ministerial de 6 de mayo de 1994, que aprueba el Plan General de Contabilidad Pública. (BOE núm. 120, de 20.5.94, rectificado por BOE núm. 143, de 16.6.94).

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.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Unidad Económica 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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: 958 244 060 Inventario: 958243048 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: Tlfns. 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.
Tlfns. 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 Instituto Padre Suárez (Gran Vía 1, dirección Recogidas) 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 17, 21, 23, 31, 32, 33, 34, F Parada Triunfo (Gran Vía 1, dirección Avd. Constitución) 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 23, 24, 33, F Parada Ancha Capuchinos (Hospital Real, dirección Recogidas) C, 8.

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 90% de las órdenes de pago antes de 5 días laborables, desde su recepción hasta su cargo efectivo en el banco.

2. Emisión del 95% de los documentos de pago de anticipos antes de 4 días laborables desde la recepción de la petición, siempre y cuando si es requerido sean conformados por intervención en menos de 1 día.

3. Realización y tramitación correcta del 87% de los justificantes de gasto realizados en la administración de Servicios Centrales.

4. Tramitar el 85% de los documentos de la primera fase de los procedimientos de negociado en un plazo máximo de 10 días laborables, desde la recepción de la solicitud de inicio hasta su remisión a la unidad siguiente.

5. Tramitación del 85% 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 90% 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 antes de 5 días laborables, desde su recepción hasta su cargo efectivo en el banco.

2. Porcentaje de documentos de pago emitidos antes de 4 días laborables, siempre y cuando sean conformados en menos de 1 día por intervención.

3. Porcentaje de justificantes de gasto tramitados correctamente en la administración de Servicios Centrales.

4. Porcentaje de trámites de primera fase de procedimientos negociado realizados antes de 10 días laborables, desde la recepción de las solicitudes de inicio hasta su remisión a la unidad siguiente.

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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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».

ANEXO VIII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD SERVICIO DEL 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 del 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio del Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio del Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio del 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.

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.

El Servicio del 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:

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 específica de los servicios prestados por la unidad:

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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).

Ley 7/07, de 12 de abril, 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 1/1995, de 24 de marzo, 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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 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 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 del 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 del 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: Servicio del Personal de Administración y Servicios y del Gabinete de Recursos Humanos y Organización 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio del 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 del Rector, 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: formaciónpas@ugr.es, rrhh@ugr.es.

Dirección web: http://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio del Personal de Administración y Servicios y al Gabinete de Recursos Humanos y Organización se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

- C/ Gran Vía de Colón:
- Dirección Avda. de la Constitución: Líneas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 23, 33, C.
- Dirección C/ Recogidas: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 17, 21, 23, 31, 32, 33, 34, C.
- Plaza del Triunfo: Líneas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 23, 33, C, F.
- C/ Ancha de Capuchinos: Líneas C, 8.

Podrá obtener más información en la siguiente dirección: 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 del 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.
9. Incorporar al expediente personal de formación (EPF) del PAS las acciones formativas externas acreditadas en un plazo máximo de 7 días laborables el 90% de las solicitudes presentadas.

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 del 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.
9. Porcentaje de EPF incorporados en plazo.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 8,00 h a 15,00 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.

ANEXO IX

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad:

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Servicio de Personal Docente e Investigador 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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: Líneas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 23, 33, C, F.

- Dirección C/ Recogidas: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 17, 21, 23, 31, 32, 33, 34, C, F.

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 procesos selectivos, 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 laborables 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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).

ANEXO X

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Habilitación y Seguridad Social de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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, 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.

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 Servicio (funcionario, laboral fijo, y eventual), personal docente (funcionario, contratado administrativo, contratado laboral, y plazas vinculadas, es decir, aquellas en las que se desarrollan funciones docentes, investigadoras y de asistencia sanitaria), 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.

6. Atención al usuario, tanto presencial como telefónica y a través de la página web del Servicio.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad:

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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, 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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, núm. 8 (Edificio Santa Lucía), 18071, Granada. Teléfono: +34 958 244 059. Fax: 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:

Gran Vía de Colón:

- Dirección La Caleta: Líneas 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 33, C.
- Dirección Centro: 1, 3, 6, 7, 8, 9, 21, 23, C, F.

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.

2. Elaborar el 80% de las nóminas complementarias mensuales de los meses de febrero a noviembre como máximo el día 20 y las del mes de diciembre como máximo el día 12.

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 2 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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-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 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). 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.

ANEXO XI

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Gabinete de Acción Social. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Gabinete de Acción Social de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

El Gabinete de Acción Social es un Servicio de Apoyo a la Comunidad Universitaria que depende de la Gerencia en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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: 958244311/958240989/958-249384.

Fax: 958 246 131.

Correo: gas@ugr.es.

Página web: <http://gas.ugr.es/>.

Buzón de sugerencias/Quejas: <http://gas.ugr.es/> o 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Gabinete de Acción 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 17, 20, 33, F (Puerta Real/Fargue), C (Fontiveros/Ciencias de la Educación).

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 Habilidadación un 80% de las resoluciones de situaciones extraordinarias en 5 días laborables.
2. Comunicar a Habilidadación 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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

ANEXO XII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD SERVICIO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Asistencia Estudiantil. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Asistencia Estudiantil de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de 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.

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.

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 carné y 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.

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 Carné Universitario.

Gestión de incidencias del Credibús Universitario.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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 de 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 de 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: Servicio de Asistencia Estudiantil 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de 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 del Rector, 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.

Tf.: 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 5 y U (parada Severo Ochoa).

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 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.
 5. Gestionar el 95% de las incidencias asociadas al carné universitario realizadas telemáticamente a través de la misma vía para evitar desplazamientos.
- *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.1. 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 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.
5. Porcentaje de incidencias realizadas telemáticamente resueltas por la misma vía.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. HORARIOS Y OTROS DATOS DE INTERÉS

I.1. 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.2. 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.

ANEXO XIII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Becas. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Becas de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

El Servicio de Becas es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Estudiantes en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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

Teléfono: 958 243 136-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 para estudiantes de Grado, Primer y Segundo Ciclo y Masteres Oficiales.

b) Becas de Apoyo a la Información y Participación Universitaria.

c) Becas de Apoyo a la Automatricula.

d) Premios Mejores Expedientes Académicos.

e) Becas de Convenio con Marruecos y Países del Este.

f) Ayudas Sociales.

g) Premios de Olimpiadas.

h) Programa Universitario de Mayores.

i) Ayudas de matricula 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 para Cursos de la Unidad de Formación Continua.

l) Becas para el Programa de Adaptación al EEES.

m) Becas del Aula Permanente de Formación Abierta.

n) Ayudas para la realización de cursos de esquí para los estudiantes de los campus 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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 personalizadas. 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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.

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: Servicio de Becas 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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. Tfno 958 243 136. 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: Línea 5 - Línea U.

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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

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 DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Alumnos. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

El Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Estudiantes y del Coordinador General de Acceso en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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.

- 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 LOGSE, para mayores de 45, 40 y 25 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, así como para el ingreso en los segundos ciclos de las enseñanzas universitarias reguladas con anterioridad al Real Decreto 56/2005, de Estudios Oficiales de Posgrado.

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 Universidad de Granada 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 específica de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Alumnos de la Universidad de Granada.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Servicio de Alumnos 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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:

1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 33, C Parada de autobús 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: 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 los estudiantes APTOS.

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 estos estudiantes dispongan de 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 periodo de tiempo.

4. Publicar las listas de adjudicación de alumnos en los procesos de preinscripción en la Universidad de Granada antes de la fecha y hora establecidos en la normativa.

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.1. 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 a los alumnos 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. Publicación de la lista antes de la fecha y 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. HORARIOS Y OTROS DATOS DE INTERÉS

I.1. Horarios de atención al público.

I.1. Horarios de atención al público.

9,00 a 14,00 horas.

I.11. 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».

El Servicio de Alumnos a fecha de 2 de febrero 2009, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, con número de certificado ES09/6565. Alcance: «Gestión en la realización de las Pruebas de Acceso a la Universidad para los alumnos procedentes del 2.º de Bachillerato LOGSE y para mayores de 25 años, así como la Prueba Lingüística, conforme a la normativa aplicable. Recepción, comprobación y validación de las solicitudes de admisión de alumnos que desean ser admitidos en estudios universitarios oficiales de primer Ciclo o de Primer y Segundo Ciclo en la Comunidad Andaluza. Realizar la recepción, comprobación y validación de las solicitudes de admisión de alumnos que desean ser admitidos en estudios universitarios oficiales de Segundo Ciclo en la Comunidad Andaluza. Gestión de demandas de carácter académico de alumnos matriculados en la Universidad de Granada, además de todos los asuntos relacionados con otras Instituciones y las demás unidades administrativas internas de Gerencia y centros Universitarios. Gestión del traslado del expediente de acceso de aquellos interesados que, habiendo realizado las pruebas de acceso en la Universidad de Granada, han obtenido plaza en la Universidad, ya sea en Centros propios de la Universidad de Granada o en cualquier Universidad del estado español.

ANEXO XV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Centro de Promoción de Empleo y Prácticas. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

El Centro de Promoción de Empleo y Prácticas es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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:

- Cumplimentando las encuestas de satisfacción que se realizan sobre los servicios prestados.
- Cumplimentando 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 poner en práctica los conocimientos obtenidos en los estudios, a través del programa de Junior Empresas.
- 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 Ferias y foros de Empleo para Universitarios.
- Informar sobre oportunidades de trabajo o estancias prácticas en el extranjero.
- Informar del acceso a la función pública.
- 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Orientación Profesional:

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 22 de enero de 2004, por la que se establecen las normas reguladoras de concesión de ayudas del Programa de Orientación Profesional y se regula el Programa de Itinerarios de Inserción, establecidos por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción laboral de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 22, 3.2.2004).

Orden de 12 de julio de modificación de la de enero de 2004, por la que se establecen las normas reguladoras de concesión de ayudas del Programa de Orientación Profesional, y se regula el programa de Itinerarios de Inserción (BOJA núm. 162, 22.8.2006).

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.

Orden de 28 de abril de 2011, por la que se aprueba el Programa Integral de Empleo para Personas Jóvenes en Andalucía y se modifican las Órdenes que se citan.

Prácticas para estudiantes:

Real Decreto 1497/1981, sobre Programas de Cooperación Educativa, de 19 de junio de 1981.

Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por la que se actualiza el R.D. 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.

Normativa Interna de Prácticas en Empresa (Resoluciones).

Agencia de Colocación:

Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por la que se regulan las agencias de colocación.

Experiencias Profesionales para el Empleo. Prácticas para titulados/as.

Orden de 26 de diciembre de 2007, por la que se desarrollan los Programas de Orientación Profesional, Itinerarios de Inserción, Acciones Experimentales, Estudios y Difusión sobre el Mercado de Trabajo, Experiencias Profesionales para el Empleo y Acompañamiento a la Inserción, establecidos por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, y se determinan las bases reguladoras de concesión de ayudas para su ejecución.

Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establece los programas para la inserción laboral de la Junta 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Centro de Promoción de Empleo y Prácticas 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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.
- Teléfonos: Oficina de Prácticas para estudiantes: (+34) 958 243 135, 958 249 326.

Orientación Laboral: (+34) 958 248 044.

Agencia de Colocación: (+34) 958 249 938, 958 248 383.

Erasmus Prácticas: (+34) 958 244 066, 958 248 384.

- Información sobre Prácticas Transnacionales y acceso a la Función Pública: <http://empleo.ugr.es/publico.asp>; <http://empleo.ugr.es/2.0>.

- Fax: (+34) 958 244 107.

- Dirección de internet: <http://empleo.ugr.es/>.

- Correo electrónico: agencia1@ugr.es.

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:

- Gran Vía 3 (Inst. Padre Suárez): Líneas núm.: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 21, 23, 31, 32, 33, 35, C.

- Avda. Constitución 1 (Jardines del Triunfo): Líneas núm.: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 24, 33, C, F.

- Ancha Capuchinos 2: Líneas núm.: 8, 35, C.

- Hospital Real: Línea núm.: 31.

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

I. COMPROMISOS DE CALIDAD

I.I. Niveles de compromisos de calidad ofrecidos.

La relación de servicios prestados por 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. Que en el 85% de las semanas lectivas se pongan a disposición de los universitarios al menos 12 h de entrevistas personalizadas a través del Chat de la Plataforma de Teleorientación.
2. Proporcionar de forma continuada ocho puestos de consulta tutelados en la sala de autoorientación.
3. Que el número de candidatos/as propuestos para cada oferta sea igual o mayor a 5, en el 85% de las ofertas gestionadas.
4. Programar y realizar con recursos propios al menos 10 actividades grupales (talleres) al año para la búsqueda de empleo.
5. 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.
6. Realizar al menos 3 sesiones de introducción a la Función Pública 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 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. Porcentaje de semanas con al menos 12 horas de entrevistas disponibles.
2. Número de puestos de consulta en la Sala de Autoorientación.
3. Porcentaje de las ofertas gestionadas cuyo número de candidatos/as propuestos es igual o superior a 5.
4. Número de talleres realizados anualmente.
5. Porcentaje de becas cubiertas respecto las concedidas.
6. Número de sesiones de introducción a la Función Pública.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

Información sobre Prácticas Transnacionales y acceso a la Función Pública.

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».

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Unidad Central de Servicios. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Unidad Central de Servicios de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Unidad Central de Servicios 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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 249300 | 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:

Parada Avda. Constitución 1 (Jardines del Triunfo):

Líneas núm.: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 24, 33, C, F.

Parada Ancha Capuchinos 2: Líneas núm.: 8, 35, C

Parada Profesor Emilio Orozco: Línea núm. 31, 32, 34.

- Palacio de la Madraza:

Parada Gran Vía 1: Líneas núm.: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 30, 31, 32, 33, 34, 35, C.

- Casa de Porras:

Parada Gran Vía 1: Líneas núm.: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 30, 31, 32, 33, 34, 35, C.

- Santa Lucía:

Parada Gran Vía 2: Líneas núm.: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 31, 32, 33, 35, C.

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 periodo 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.

6. Realizar al menos 20 inspecciones al mes a la empresa concesionaria del servicio de vigilancia y seguridad, excepto en periodo vacacional.

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 periodo 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 los distintos centro de control.

6. Número de inspecciones al mes a la empresa concesionaria del servicio de vigilancia y seguridad.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 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 DE LA UNIDAD CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

PRÓLOGO

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Centro de Instrumentación Científica. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Centro de Instrumentación Científica de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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.

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 Ossorio, 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Centro de Instrumentación Científica 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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: Campus de Fuentenueva. Paseo Prof. Juan Ossorio, s/n, Campus Univ. de Fuentenueva.
2. Sede en Cartuja: Sede Cartuja II: Facultad de Farmacia, Campus Universitario de Cartuja.
3. Sede Parque Tecnológico de la Salud: Centro de Investigación Biomédica.
4. Sede de Aynadamar: CITIC, Campus de Aynadamar.

Teléfono y fax:

1. Sede Central: 958 243 402; Fax: 958 243 391.
2. Sede en Cartuja: Facultad de Farmacia: Teléfono 958 240 607.
3. Sede Parque Tecnológico de la Salud: Teléfonos: 958 241 000. Extensiones: 41373, 20199, 20227, 20398, 20413.
4. Sede Aynadamar: 958 248 885, 690 944 362.

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:

Líneas 11 y 21 para el Campus de Fuentenueva.

Líneas U, C y 8 para el Campus de Cartuja.

Línea 8 para el Parque Tecnológico de la Salud.

Líneas 6, 9 y 22 para el Campus de Aynadamar.

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 indicadas a pie del documento.

4. Ofrecer como mínimo el 40% de Unidades Instrumentales en régimen de autoservicio.

5. Realizar un mínimo de 14 acciones formativas y de asesoramiento al año.

Nota: Microscopía SEM (F. Farmacia), Citometría de Flujo (CIBM y Fuentenueva), Análisis de Alimentos (CIBM), Información Genética (Fuentenueva), Espectroscopía Fotoelectrónica de Rayos X (Fuentenueva), Fluorescencia de Rayos X (Fuentenueva), Microscopio Electrónico (CIBM), Laboratorio de Preparación de Muestras Biológicas (Fuentenueva), Espectrometría de Masas con Fuente de Plasma de Acoplamiento Inductivo (Fuentenueva), Cromatografía y Espectrometría de Masas (Fuentenueva) y Termoanálisis (Fuentenueva).

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. Porcentaje 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 de trabajo en el plazo previsto.

4. Porcentaje de Unidades Instrumentales ofrecidas en autoservicio.

5. Número de acciones formativas y de asesoramiento realizadas al año.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Unidad Técnica. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Unidad Técnica de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

La Unidad Técnica es una Unidad Funcional que depende de Vicerrectorado de Infraestructura y Campus en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Unidad Técnica 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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 240530 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 C/ Gran Vía 2 y Jardines del Triunfo: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 33, C, F.

Parada C/ Ancha de Capuchinos 2: 8 y C.

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 80% 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 Vicerrectorado de Infraestructura y Campus, de entrega de Informes y/o Memorias Valoradas.

3. Publicar en la página web el diseño sobre plano de la distribución de las especies vegetales de los distintos emplazamientos de la UGR, como mínimo una vez al semestre.

4. Responder en un 90% a las solicitudes de trabajos extraordinarios procedentes del Vicerrectorado de Infraestructura y Campus, Centros y/o Facultades en un plazo de 3 semanas desde su recepción; emitiendo un informe y/o presupuesto.

5. Responder en un 80% 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.

6. Realización del 90% de visitas en el plazo de 7 días hábiles desde la recepción de las solicitudes de equipamiento por el Vicerrectorado de Infraestructura y Campus.

7. Entregar el 90% de los Informes de Prescripciones Técnicas/Informe Económico 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. Número de publicaciones en la web al semestre (Área de Jardinería).

4. Porcentaje de solicitudes de trabajos extraordinarios respondidos en plazo (Área de Jardinería).

5. Porcentaje de respuestas en el plazo establecido (Área de Mantenimiento).

6. Porcentaje de visitas in situ, en el plazo establecido (Área de Equipamiento).

7. Porcentaje de informes entregados en plazo (Área Equipamiento).

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

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 UNIDAD SERVICIO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Gestión de Investigación de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Gestión de Investigación. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Gestión de Investigación de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Gestión de 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.

El Servicio de Gestión de Investigación es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

El Servicio de Gestión de Investigación tiene como misión promover, coordinar y gestionar las actividades de investigación, desarrollo e innovación en los programas propio, andaluz, nacional y europeo, 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.

El Servicio de Gestión de Investigación 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.

Las personas usuarias de los servicios que presta el Servicio de Gestión de 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 del Vicerrectorado y depositándolo en el buzón situado en esta área.

- Vía telefónica 958 243 008.

- Encuestas de satisfacción disponibles en el Vicerrectorado de Investigación y en la web periódicamente.

- Participando en las jornadas que organiza el Servicio de Gestión de Investigación.

II. SERVICIOS

II.I. Relación de Servicios que presta:

Al Servicio de Gestión de Investigación le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Dar información general y difusión de las oportunidades y ayudas relacionadas con la Investigación.

Gestionar la ejecución del Plan Propio de Investigación de la UGR.

Gestionar los grupos y proyectos de Investigación.

Gestionar la selección del personal con créditos de investigación.

Gestionar el personal investigador en formación y contratados.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

- Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

- Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (2007-2013).

- Normas Generales de Aplicación a todos los programas del Plan propio, aprobadas en 2008 por acuerdo del Consejo de Gobierno.
- R.D. 1201/2005, de 10 de octubre, sobre protección de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos.
- Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009
- 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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.

- Además, son derechos del personal investigador en formación, con carácter general:

Obtener de los organismos, centros o instituciones a los que se adscriba la colaboración y el apoyo necesarios para el desarrollo normal de sus estudios y programas de investigación.

Estar integrados en los departamentos o institutos en los que lleven a cabo la investigación.

Participar, en la forma prevista en los estatutos de la universidad de Granada, en sus órganos de gobierno y representación.

Participar en las convocatorias de ayudas complementarias para asistencia a reuniones científicas o para estancias de formación y perfeccionamiento en centros diferentes a los de adscripción.

Ejercer los derechos de propiedad intelectual derivados de su propia actividad formativa en la investigación y de acuerdo con su contribución, conforme a lo establecido en el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril. Los citados derechos serán independientes, compatibles y acumulables con otros derechos que pudieran derivarse de la investigación realizada, sin perjuicio de los condicionantes derivados de la obra colectiva cuando el personal investigador en formación participe o esté vinculado a un proyecto colectivo de investigación.

Disfrutar de los demás derechos reconocidos en las respectivas convocatorias.

IV. SUGERENCIAS Y QUEJAS

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Servicio de Gestión de 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: Servicio de Gestión de 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: Servicio de Gestión de Investigación 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Gestión de 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 del Rector, 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 Gestión de Investigación, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Hospital Real Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada (España). Edificio H. Real: 2.º patio de la izquierda, 1.ª planta.

Teléfono: 958 243 008. Fax: 958 244 312.

Correo electrónico: investigacion@ugr.es.

Web: <http://investigacion.ugr.es/>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Gestión de Investigación se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Parada «Jardines Triunfo»: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 33, C, F.

Parada «Ancha Capuchinos 2»: 8, C.

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 Gestión de 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 el Servicio de Gestión de Investigación.

3. Realizar al menos 2 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. Comunicar a las personas usuarias del Plan Propio a través de su publicación en la web del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación, el 85% de las adjudicaciones de becas, contratos o ayudas, en tres días laborables desde que se produzca el Acuerdo de Consejo de Gobierno, excepto en el mes de Agosto.

6. Enviar al menos 10 notas informativas al año por e-mail a la comunidad universitaria para difundir las novedades del Servicio y otra información de interés.

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 Gestión de 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 tramitado en el plazo establecido.

2. Porcentaje de proyectos de investigación en vigor activos en el Portal del Investigador.
3. Número de jornadas informativas destinadas a responsables de grupos y proyectos.
4. Porcentaje de meses en los que se publica una convocatoria de contratos con cargo a grupos y proyectos de investigación.
5. Porcentaje de adjudicaciones de becas, contratos y ayudas publicadas o comunicadas en el plazo establecido.
6. Número de notas informativas enviadas al año.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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/>.

El servicio de 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.

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI). Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) está integrada orgánicamente en la Delegación del Rector para la Transferencia, Innovación y Empresa.

I.II. Misión de la unidad.

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) tiene como misión la difusión, la valorización, protección y la 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.

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.

La OTRI dispone además de una dirección de correo electrónico donde poder remitir aspectos relacionados con los servicios prestados por la Oficina: 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 Basadas en el Conocimiento (EBCs) surgidas de la investigación 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.

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, y elaborar y difundir material informativo sobre convocatorias públicas y privadas y 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.

Detectar resultados y capacidades de los grupos de investigación con potencial para ser transferidos; elaborar y promocionar la Oferta de I+D de la UGR, así como atender a las expresiones de interés surgidas de esta actividad por parte de empresas e instituciones, y de los 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 certificados administrativos para el personal de la Universidad en el ámbito de la transferencia de conocimiento (contratos, convenios, proyectos...).

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Orden de 16 de febrero de 1996 (BOE de 23 de febrero), 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 incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Real Decreto 598/1985 de 30 de abril.

Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

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.

Resolución del Rectorado, de 24 de marzo de 1997, sobre la unificación del porcentaje de sobrecostos que se aplican a proyectos, contratos y convenios de investigación.

Resolución del Rectorado de 2 de marzo de 2001, sobre costes indirectos.

Resolución de 24 de marzo de 2006 de la Universidad de Granada referente a la gestión de los contratos de investigación a través de la Fundación Empresa Universidad de Granada.

Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad (BOE núm. 73, de 26 de marzo de 1986).

Resolución del Rectorado de fecha 14 de abril de 1998 referente a modalidades y cuantía de la participación en los beneficios que obtenga la Universidad de la explotación o cesión de sus derechos sobre las invenciones realizadas por sus profesores, como consecuencia de su función de investigación en la Universidad.

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

Ley 16/2007, de 3 de diciembre, Andaluza de la Ciencia y el Conocimiento.

Marco Comunitario sobre ayudas estatales de investigación, desarrollo e innovación (2006/C 323/01).

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.

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, 01-diciembre-2012).

Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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.

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: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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:

Complejo Administrativo Triunfo, Pab.1. Cuesta del Hospicio, s/n, 18071 Granada.

Dirección: Tlfno.+34 958 244336 Subdirección: Tlfno.+34 958 240 887.

Gestión de contratos y convenios: Tlfno.+34 958 246 309. Administración: Tlfnos. +34 958 244 336 -244 337. Fax 958 244 301.

Gestión de la I+D colaborativa: Tlfno. +34 958 249 336.

Empresas Basadas en el Conocimiento: Tlfno. +34 958 220 184.

Demandas y Ofertas de Resultados de Investigación: Empresas Basadas en el Conocimiento: Tlfno. +34 958 220 190.

e-mail: otri@ugr.es.

Web: <http://otri.ugr.es>.

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: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 21, 33, C.

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 ocho Empresas Basadas en el Conocimiento (EBCs) al año.
5. Organizar mas de tres eventos de divulgación al año en materia de EBCs (jornadas, mesas de transferencia...)
6. Atender, al menos, al 90% de las demandas tecnológicas (*) recibidas al año en la OTRI.
7. Organizar un mínimo de cinco eventos, jornadas o mesas de transferencia al año, en materia de divulgación de resultados de investigación y capacidades de los grupos de investigación de la UGR.
8. 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 LOU (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 Basadas en el Conocimiento (EBCs) creadas al año.
5. Número de eventos de divulgación organizados al año en materia de Empresas Basadas en el Conocimiento (EBCs).
6. Porcentaje de demandas tecnológicas atendidas respecto a las recibidas al año.
7. Número de eventos, jornadas o mesas de transferencia organizados al año en materia de divulgación de resultados de investigación y capacidades de los grupos de investigación de la UGR.
8. Porcentaje de certificados emitidos en un plazo inferior a 6 días laborables.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, por la entidad certificadora SGS, valido desde 28 de abril de 2012 hasta 28 de abril de 2015. 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 basadas en el conocimiento.

Gestión de proyectos de investigación colaborativa.

Gestión de proyectos internacionales de investigación.

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 UNIDAD OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Oficina de Proyectos Internacionales de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Oficina de Proyectos Internacionales. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Proyectos Internacionales de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Oficina de Proyectos Internacionales 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.

La Oficina de Proyectos Internacionales (OFPI) depende del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

La Oficina de Proyectos Internacionales tiene como misión fomentar la participación de la UGR en los Proyectos Internacionales de Investigación, y dotar de un apoyo y asesoramiento suficiente al personal investigador en dichos proyectos.

I.III. Identificación de la Unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

La OFPI 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.

Las personas usuarias de la OFPI de la Universidad de Granada pueden colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

A través del formulario de sugerencias y reclamaciones disponible en la web:

<http://ofpi.ugr.es>

La OFPI además dispone de una dirección de correo electrónico donde poder remitir aspectos relacionados con los servicios prestados por la Oficina: ofpi@ugr.es.

II. SERVICIOS

II.I. Relación de Servicios que presta:

A la OFPI le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

Diseminación de información sobre las distintas convocatorias de proyectos internacionales (proyectos del VII Programa Marco de I+D, otros proyectos europeos y otros proyectos internacionales).

Asesoramiento en las convocatorias de proyectos de investigación de ámbito internacional.

Asesoramiento y apoyo en la preparación de propuestas, fundamentalmente dentro del VII Programa Marco de I+D.

Gestión integral económica y administrativa de los proyectos del VII Programa Marco de I+D.

Elaboración de certificados y otros documentos relacionados con proyectos internacionales.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Normativa específica de la OFPI:

Convocatorias oficiales de la Comisión Europea, y otros organismos

Decisión de la Comisión Europea, de 30 de diciembre de 2006, para el VII Programa Marco.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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.

Una administración ágil en el procesamiento de solicitudes de información, certificados, informes, dietas, etc.

IV. SUGERENCIAS Y QUEJAS

IV.I. Sugerencias y Quejas.

Las personas usuarias de la unidad: Oficina de Proyectos Internacionales 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 Internacionales 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: Oficina de Proyectos Internacionales 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Oficina de Proyectos Internacionales 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 del Rector, 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 OFPI, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

Edificio Institucional Acera de San Ildefonso, 42, segunda planta, 18071, Granada (España).

Dirección: Tlfnos +34 958 240 876/609 822 217.

Proyectos europeos: Tlfnos +34 958 248 024, -240 890, -240 888.

Administración: Tlfno +34 958 246 279, +34 958 241 000 (Ext: 20430) Fax: +34 958 240 886 e-mail ofpi@ugr.es.

Web http: <http://ofpi.ugr.es>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. A la OFPI se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 21, 23, 33, C.

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 Internacionales de la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad:

La Oficina de Proyectos Internacionales se compromete a:

1. Publicar el 90% de las convocatorias en la web de la OFPI y/o a través de notas informativas en un plazo máximo de 8 días laborables, a contar desde su publicación en el Boletín Oficial (convocatorias oficiales) o desde que se tenga constancia en la OFPI (resto de convocatorias), agrupando la información para su difusión.

2. Organizar, al menos, dos jornadas al año para la diseminación de información sobre las distintas convocatorias de proyectos internacionales.

3. Asegurar que el 90% del personal seleccionado para proyectos internacionales firma su contrato en un periodo no superior a seis días laborables desde que se comunica a la OFPI.

4. Elaborar el 90% de los certificados (OFPI) en un plazo de tiempo máximo de cinco días laborables desde su solicitud por 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: Oficina de Proyectos Internacionales de la Universidad de Granada se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

1. Porcentaje de convocatorias de proyectos internacionales publicadas en plazo.

2. Número de jornadas organizadas al año.

3. Porcentaje de contratos firmados en plazo.

4. Porcentaje de certificados elaborados en plazo.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 Oficina de Proyectos Internacionales desde el 28 de abril de 2012, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001:2008, por la entidad certificadora SGS.

Alcance:

Gestión de proyectos internacionales de investigación.

ANEXO XXII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN UNIVERSITARIA 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 Universitaria al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC). Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC) de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria 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.

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.

La 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.

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.

Encuestas de satisfacción en el apartado de Calidad.

- Correo electrónico: intlinfo@ugr.es.

- Fax: +34 958 243 009.

- Vía telefónica: +34 958 249 030.

- 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 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.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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 Universitaria 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 Universitaria 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: Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo (ORIC) 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 Universitaria 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 del Rector, 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.

Tel.: +34 958 249 030.

Fax: +34 958 243 009.

e-mail: intlinfo@ugr.es.

Web: <http://internacional.ugr.es>.

V.II. Formas de acceso y transporte.

A la ORIC se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Parada «Gran Vía 3», y «Jardines del Triunfo»: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 33, C, F.

Parada «Ancha de Capuchinos 2»: 8 y C.

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 Universitaria 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 de estudiantes de la UGR.
6. Publicar al menos en el 90% de las convocatorias de movilidad, 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 antes del inicio del curso académico.

8. Publicar en nuestra web el 80% de las convocatorias ordinarias de proyectos internacionales, con anterioridad a 30 días laborables hasta el 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 Universitaria 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 ordinarias de proyectos internacionales publicadas en plazo.
9. Número de jornadas informativas para solicitantes o participantes en proyectos internacionales realizadas anualmente.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

Trámites on-line (desde acceso identificado):

Enviados desde UGR:

Solicitud de plazas de Movilidad Internacional (estudiantes, PAS y PDI UGR).

Aceptación, reserva o renuncia a las plazas adjudicadas de estudiantes.

Solicitud de participación en el Programa Mentor.

Acogidos en la UGR:

Solicitud Movilidad Internacional del PAS y PDI internacional acogido en la UGR.

Solicitud Movilidad Internacional de estudiantes internacionales acogidos en la UGR.

Solicitud Libre Movilidad estudiantes posgrado.

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 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 XXIII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD ESCUELA INTERNACIONAL DE POSGRADO Y DEL AULA PERMANENTE DE FORMACIÓN ABIERTA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Escuela Internacional de Posgrado y del Aula Permanente de Formación Abierta de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Escuela Internacional de Posgrado. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

La Escuela Internacional de Posgrado y el Aula Permanente de Formación Abierta son servicios que dependen del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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, expertos y diplomas propios 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.

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.es> o por el fax al número 958 248 901.

- 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://www.ugr.es/local/aulaperm> o por el fax al número 958 248 901.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

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 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

Reglamento de Adaptación, Reconocimiento y Transferencia de créditos (aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2010).

Acuerdo de 11 de marzo de 2011 de la Dirección General de Universidades, Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establece el procedimiento para el ingreso en los Másteres Universitarios.

Convenio de la Haya de 1961, sobre la eliminación del requisito de la legalización de documentos públicos extranjeros.

Normas de permanencia para las enseñanzas universitarias oficiales de grado y máster de la Universidad de Granada (aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2010).

Resoluciones del Rectorado de la Universidad de Granada por la que se dictan normas para la formalización de la matrícula en los estudios universitarios de Programas Oficiales de Másteres y Doctorado.

Normativa reguladora de las Enseñanzas Propias de la Universidad de Granada. Aprobada en Consejo de Gobierno del 13 de marzo de 2009.

Resolución del Rectorado, de 30 de junio de 1995, por la que se dictan normas para la formalización de la matrícula en Enseñanzas conducentes a títulos y diplomas de la Universidad de Granada.

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.escolaposgrado.es/masteres-oficiales/normativa>.

Normativa de Doctorado: <http://www.escolaposgrado.es/doctorado/normativa>.

Normativa de Títulos Propios: <http://www.escolaposgrado.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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Escuela Internacional de Posgrado 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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, 10871, Granada.
- Teléfonos: +34 958 248 900,+34 958 249 688.
- Fax:+ 34 958 248 901.
- Dirección de Internet: <http://escuelaposgrado.es>
- Correo electrónico: epmaestros@ugr.es, epdoctorado@ugr.es, epinternacional@ugr.es epproprios@ugr.es.
- Aula Permanente de Formación Abierta.
- Dirección: C/ Paz, 18, 10871, Granada.

El Aula Permanente también presta servicios en Motril, Guadix, Baza, Ceuta, Melilla y Órgiva donde tiene sus sedes provinciales.

- Teléfonos: +34 958 249 375/ +34 958 246 200.
- Fax: +34 958 248 901.
- Dirección de Internet: <http://www.ugr.es/local/aulaperm>.
- 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: 1, 3, 7, 8, 9, 11, 21, 33 y C.
Recogidas: 4 y 6.
Gran Vía: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 33, y C.
Camino de Ronda: 5,10, 11, 21 y 21.
- Aula Permanente de Formación Abierta
Puerta Real: 1, 3, 7, 8, 9, 11, 21, 33 y C.
Recogidas: 4 y 6.
Gran Vía: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 33, y C.
Camino de Ronda: 5, 10, 11, 21 y 21.

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 y la documentación para la lectura y defensa de la tesis doctoral, así como comunicarlo al secretario del tribunal, una vez obtenido el visto bueno del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado que corresponda, en el plazo máximo de 15 días laborables en el 90% de los casos.

2. Entregar en el mismo día, en el 90% de los casos, los certificados provisionales de títulos solicitados presencialmente tras acreditar el pago en el servicio por los interesados, en su caso.

3. Tramitar la alteración de matrícula de másteres oficiales, desde que se presenta la solicitud, como máximo en 15 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 85% de los casos.

5. Gestionar las solicitudes de becas de títulos propios en un máximo de 30 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. Revisar el 80 % de los proyectos de enseñanzas propias de posgrado en un plazo máximo de 15 días laborables desde la fecha de su aprobación por órgano competente.

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. Enviar el 95% de las becas concedidas por la comisión de becas (Vicerrectorado de Estudiantes) a gestión económica en un plazo máximo de 20 días laborables.

2. 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 95% de los casos.

3. Publicar el 90% de los programas de las asignaturas en la página web del APFA antes del inicio del periodo de matriculación anual.

4. Publicar en el tablón de anuncios en un plazo máximo de 6 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.1. 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 preparadas para el acto de defensa y comunicadas al secretario del tribunal de tesis en plazo.

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 becas enviadas en plazo.

2. Porcentaje de nóminas tramitadas en plazo.

3. Porcentaje de programas de asignaturas publicadas web antes del inicio del periodo de matriculación anual.

4. Porcentaje de trabajos corregidos por el profesorado publicados en el tablón de anuncios en plazo.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

I. HORARIOS Y OTROS DATOS DE INTERÉS

I.1. 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://www.ugr.es/local/aulaperm>.

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».

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 958242016.

Tesis doctorales, planes de trabajo de tesis, Títulos de Doctor, 958241512 - 958 241000 extensiones 20191 - 20120 - 20392.

Depósito de Tesis doctorales: 958241000 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: 958244325.

ANEXO XXIV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Asuntos Generales. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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.

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, titulos@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 Secretaria 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 Secretaria 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).

Cursar para el PAS de Servicios Centrales y PDI miembro del equipo de gobierno sus solicitudes del carné universitario inteligente (CUI).

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 diplomas y 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

Expedir el Suplemento Europeo al Título de las titulaciones antiguas.

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 Secretaria General.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

- Registro.

Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Comunicación de la Comisión, de 25 de abril de 2006, «Plan de acción sobre administración electrónica 2010: acelerar la administración electrónica en Europa en beneficio de todos».

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.

- Títulos.

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).

Normativa de la Universidad de Granada mediante la que se establece el procedimiento para la homologación al Título de Doctor de Títulos extranjeros que se correspondan con dicho nivel de enseñanzas, aprobada por la Comisión de Doctorado con fecha 24 de enero de 2007.

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.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Servicio de Asuntos Generales 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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. Cuesta 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. Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada.

Teléfonos: 958 243 027/958 243 025. Fax: 958 243066.

Página web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/sag>.

Mail: titulos@ugr.es.

- Registro General Central 001.

Hospital Real. Patio de la Capilla. Cuesta del Hospicio, s/n, 18070, Granada.

Tlf: 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: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 33, C. Parada de autobús 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: 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 laborable (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 10 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 10 días laborables desde su fecha de expedición en el Servicio de Asuntos Generales (Sección 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 en el SAG (Sección de Títulos).

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

ANEXO XXV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD SERVICIO DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio 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.

El Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudios presta apoyo administrativo y técnico al Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad, al Secretariado de Planes de Estudios del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado, y al Secretariado de Innovación Docente del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y a la Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la UGR.

I.II. Misión de la unidad.

El servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudios tiene como misión promover una cultura de calidad en la docencia y la gestión, impulsar actividades innovadoras y desarrollar la gestión de los planes de estudios asumiendo las responsabilidades y objetivos propuestos por nuestra Universidad.

I.III. Identificación de la Unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta.

El Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudios 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.

Las personas usuarias del Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudios, 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 al Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio a la dirección: Complejo Administrativo Triunfo, C/ Cuesta del Hospicio s/n 18071 Granada.

- A través de los correos electrónicos: vicalidadevaluacion@ugr.es, vicalidadformacion@ugr.es, vicalidadservicios@ugr.es, vicalidadmejora@ugr.es, vicinnova@ugr.es, vicegp@ugr.es, unidadeigualdad@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> y <http://innovaciondocente.ugr.es/pages/sugerencias>.

- 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:

Al Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudios le corresponden las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

- Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad:

Expedir certificaciones y títulos del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP).

Gestionar la evaluación de la actividad docente del profesorado.

Gestionar los planes de mejora de las titulaciones.

Asesorar y gestionar los proyectos que se presentan a la convocatoria de ayudas con cargo al Programa de Estudios y Análisis.

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.

Asesorar técnicamente en materia de calidad.

Gestionar la evaluación y mejora de los servicios de la Universidad de Granada.

- Secretariado de Innovación Docente:

Gestionar los Proyectos de Innovación Docente.

- Secretariado de Planes de Estudio:

Gestionar la elaboración, modificación y seguimiento de los planes de estudio de los títulos de Grado.

- Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la UGR.

Apoyo administrativo a la Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la UGR.

II.II. Normativa reguladora específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio de 2010.

Guía para la elaboración de propuestas de Planes de Estudios de títulos oficiales de Grado.

Normativa para la elaboración de propuestas de modificación de planes de estudios de títulos oficiales de grado y master.

Reglamento sobre reconocimiento de créditos por actividades universitarias por el que se desarrolla el Reglamento sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio 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 Evaluación, Calidad y Planes de Estudio 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 Evaluación, Calidad y Planes de Estudio 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio 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 del Rector, 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 Evaluación, Calidad y Planes de Estudios, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

- Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad:

Complejo Administrativo Triunfo, C/ Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada.

Fax: 958 244 335.

Teléfono: 958 248 491.

Páginas de Internet y correos electrónicos:

<http://calidad.ugr.es>.

serviciocalidad@ugr.es.

- Secretariado de Innovación Docente:

Complejo Administrativo Triunfo, C/ Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada.

Fax: 958 244 335.

Teléfonos: 958 241 000 (ext. 20467 y 20468).

Páginas de Internet y correos electrónicos:

<http://innovaciondocente.ugr.es>.

vicinnova@ugr.es.

- Secretariado de Planes de Estudio:

Hospital Real, C/ Cuesta del Hospicio, s/n, 18071, Granada.

Teléfonos: 958 241 992/958 240 617.

Páginas de Internet y correos electrónicos:

<http://vicengp.ugr.es>.

vicengp@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

Al Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudios se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

31 y 35 (parada Avda. del Hospicio), 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 24, 33, C y F (paradas de Gran Vía 3 y Constitución 1).

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 Evaluación, Calidad y Planes de Estudio 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. Enviar un mensaje a la Comunidad Universitaria y Publicar en la Página web la Convocatoria del Programa de Estudios y Análisis del Ministerio de Educación en un plazo máximo de 5 días laborables desde la publicación en el BOE.

5. 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.

6. 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.

7. Publicar el 90% los listados de personas admitidas, suplentes y excluidas en los cursos de formación del profesorado universitario, al menos 5 días laborables antes de la fecha de comienzo del curso.

8. Enviar el 100% de las comunicaciones de modificación del plan de estudios a la persona responsable de las titulaciones en el plazo máximo de 5 días laborables desde su publicación en el BOE.

9. Contestar el 90% de las consultas y/o sugerencias del formulario la página web de la Unidad de Igualdad en un plazo máximo de 3 días laborables desde que se recibe.

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 Evaluación, Calidad y Planes de Estudio 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. Número de días laborables transcurridos desde la resolución hasta el envío del mensaje a la Comunidad Universitaria y la publicación en la web

5. Porcentaje de unidades con informe de diagnóstico realizado en plazo.

6. Porcentaje de sistemas de garantía de calidad realizados en plazo.

7. Porcentaje de listados de personas admitidas, suplentes y excluidas publicadas en plazo.

8. Porcentaje de comunicaciones de modificación de planes de estudio emitidas en plazo.

9. Porcentaje de consultas y/o sugerencias contestadas en el plazo de 3 días.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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/~vicalidadservicios/secretariado_evaluacion_servicios/acceso.

Programa de adaptación de las enseñanzas al EEES <http://vicengp.ugr.es/pages/experiencias/convocatoria>.

Gestión económica de los proyectos de innovación docente http://serin.ugr.es/unidad_innovacion_docente/gestion/gestion.php.

Envío de la memoria de finalización de proyectos de innovación docente http://serin.ugr.es/unidad_innovacion_docente/gestion/gestion.php.

Presentación de solicitudes al Programa de Innovación y Buenas Prácticas Docentes http://serin.ugr.es/unidad_innovacion_docente/solicitud/login.php.

Programa de ayudas para la formación del profesorado http://serin.ugr.es/secretariado_formacion_calidad/ayudas_formacion/index.php.

Premios de Excelencia docente.

http://calidad.ugr.es/pages/secretariados/mejora_docencia.

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://serin.ugr.es/secretariado_formacion_calidad/formacion_profesorado.

Gestión de Sistemas de Garantía de la Calidad de las titulaciones. Plataforma Atenea: <http://www.ateneacalidad.com/>.

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»

ANEXO XXVI

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicio de Comedores Universitarios. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicio de Comedores Universitarios de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

El Servicio de Comedores Universitarios es un Servicio que depende de la Gerencia de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

Las personas usuarias de los servicios que presta el 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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 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.

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Servicio de Comedores Universitarios 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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. Tlf: 958 243 141-958 244 118.

Comedor Carlos V: C/ Doctor Salvatierra, s/n. Campus Universitario de Cartuja, 18071, Granada Tlf: 958 240 680-958 240 681.

Comedor Isabel la Católica: C/ Rector López Argüeta, núm.8, 18071, Granada. Tlf: 958 242 034.

Comedor Campus Aynadamar: C/ Periodista Daniel Saucedo Aranda, s/n, 18071, Granada. Tlf: 958 240 846.

Página web: <http://www.ugr.es/~scu/> Correo electrónico: scu@ugr.es.

V.II. Formas de acceso y transporte.

1. Al Servicio de Comedores Universitarios se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes:

Comedor de Fuentenueva: Líneas 5 y U.

Comedor Carlos V: Líneas 8, 20, 20D, C y U.

Comedor Isabel la Católica: Líneas 5 y U.

Comedor Campus Aynadamar: Líneas 6, 9 y 22.

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 higiénicos - 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 higiénicos-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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 (comedores Fuentenueva y Isabel la Católica).

I.II. Otros datos de interés.

Para tener acceso a los comedores universitarios es imprescindible pertenecer a 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.
- Carné 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 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».

ANEXO XXVII

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: centro de actividades deportivas. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: centro de actividades deportivas de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

El Centro de Actividades Deportivas es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Deporte en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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 en general, y en particular a toda 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte (BOE núm. 249, de 17.10.1990).

R.D. 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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.

Mantener 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. Sugerecias 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 Sugerecias 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 Sugerecias y Quejas.

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerecia, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la unidad: centro-de-actividades-deportivas 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/impreso.htm>

o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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.

Tlfs: 958 243 144/958 240 956. Fax: 958 243 143.

Complejo deportivo de Cartuja Ctra. de Alfacar, s/n, 18071, Granada. Tlf y Fax: 958 242 892.

Pág. web: <http://cadugr.es/>

Correo electrónico: deporweb@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: 5 y U (Parada Fuentenueva) 10 -11 -21 -22 -25 -111 - 121 (Parada Camino de Ronda 8).

Campus de Cartuja Líneas: 8, C y U (Parada Colegio Loyola) 7 (Parada Av. Murcia).

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: Biodanza, Yoga, Tachi, Meditación, Estreching, etc.

4. Organizar anualmente competiciones en las que puedan participar distintos tipos de usuarios, realizando al menos 5 competiciones anuales.

5. Disponibilidad de reserva on-line de al menos el 80% de las pistas deportivas del CAD.

6. Establecer una red de información en el 100% de los centros para potenciar las actividades del CAD.

7. Difundir los servicios/actividades del CAD a través de los medios de comunicación, (prensa, radio TV, página web, folletos impresos y cartelera) 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 pistas deportivas con disponibilidad de reserva on-line.
 6. Porcentaje de centros en lo que se suministra información.
 7. Número de noticias publicadas al mes (excepto agosto por cierre).
- Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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/15,00 a 20,00 h.

Oficina Cartuja: Lunes a viernes 9,00 a 14,00 h.

Instalaciones: Lunes a sábado: 9,00 a 23,00 h. Domingos y festivos: 9,00 a 14,00 h.

Piscina:

Temporada Invierno: Lunes a viernes 8,00 a 22,00 h. Sábados: 09,00 a 18,30 h.

Temporada Verano: Lunes a viernes 9,00 a 22,00 h. Sábados, Domingos y festivos: 10,30 a 20,30 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 las cuales 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».

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 XXVIII

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Extensión Universitaria. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Extensión Universitaria de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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 es una Unidad Funcional que depende del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Deporte.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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 del Secretariado: <http://univex.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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Extensión Universitaria 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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 Oficinas, 14, Universidad de Granada, 18071, Granada.

Teléfono: (+34) 958 243 484. Fax: (+34) 958 290 263.

Dirección de Internet: <http://univex.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:

Gran Vía 1: Líneas núm.: 35, 34, 33, 32, 31, 30, 23, 21, 11, 9, 8, 7, 6, 4, 3, 1, C.

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.
- Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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».

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 XXIX

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDITORIAL UNIVERSITARIA DE GRANADA DE LA 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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Editorial Universidad de Granada. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Editorial Universidad de Granada de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

La Editorial de la Universidad de Granada es un Servicio que depende del Vicerrectorado de Extensión Universitaria de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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 Internacional 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Editorial Universidad de Granada 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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: direccioneug@ugr.es

- Dirección de Internet: <http://www.editorialugr.com>.

- 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: Campus Cartuja (Parada Psicología): Línea 8, C, U, 20, 20D.

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 periodos 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 periodo 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».

ANEXO XXX

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD PREVENCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Prevención de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Prevención. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Prevención de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: 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.

La Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada depende de la Delegación de Calidad Ambiental y Bienestar.

I.II. Misión de la unidad.

La Unidad Funcional de Prevención de la Universidad de Granada tiene como misión mejorar la calidad de vida y vigilar la salud de los trabajadores y trabajadoras, contribuyendo a crear entornos de trabajo, seguros, saludables y respetuosos con el medioambiente.

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.

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://dcab.ugr.es/>.

A través de la página web <http://www.ugr.es/~ufp>.

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 de Prevención de Riesgos Laborales:

Gestión de la prevención de riesgos laborales en la Universidad de la Granada.

Formación e información en materia de prevención de riesgos laborales.

Dotación de equipos de protección individual.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.
LO 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: 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: 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: Prevención 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: 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 del Rector, 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:

Avda. del Hospicio, s/n, 18071, Granada, Teléfonos y fax respectivamente:

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Telf: 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://dcab.ugr.es>.

Los formatos necesarios para realizar ciertos trámites con la Unidad se encuentran en las siguientes páginas web:

<http://www.ugr.es/~ufp>.

<http://dcab.ugr.es>.

Correos electrónicos:

Unidad Funcional Prevención: ufp@ugr.es.

Servicio de Protección de Riesgos Laborales: sprl@ugr.es.

Servicio de Protección Radiológica: spr@ugr.es.

Unidad de Calidad Ambiental: uca@ugr.es.

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental, así como del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales 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:

Parada Gran Vía 3 (Instituto Padre Suárez): 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 33 y C.

Parada Av. Constitución 1 (Jardines del Triunfo): 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 33, C y F.

Parada Ancha de Capuchinos 2 (Esq. Hospital Real): 8 y C.

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: 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: 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 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 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 XXXI

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 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.

El Servicio de Ordenación Académica es un Servicio que depende de Vicerrectorado de Ordenación Académica y de Profesorado en la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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.
- 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 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: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 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: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 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 del Rector, 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 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:

Líneas 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 24, 33, 34, F, C parada Constitución 1 Línea U, parada Pza. San Isidro.

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: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 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 periodo 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: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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».

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 XXXII

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Residencias de invitados y Colegio Mayor. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Residencias de invitados y Colegio Mayor de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

Las Residencias de Invitados y Colegio Mayor es una Unidad Funcional que depende de la Gerencia de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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 de 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Residencias de invitados y Colegio Mayor 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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:

C. M. Isabel La Católica C/Rector López Argüeta, 8, 18010 Granada Tlfnos. 958 244 166 - 244 167 -244 168. Fax 958 209 054, e-mail: cmisabel@ugr.es.

R. I. 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.

R. I. Corrala de Santiago C/ Santiago, 5, 18009 Granada Tlfno: 958 220 527. Fax 958 224 410, Institucional 41514 e-mail: rinvitadoscorrala@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:

R.I. Corrala de Santiago líneas 30 y 34.

R. I. Carmen de la Victoria líneas 31, y 35.

C. M. Isabel la Católica líneas: 5 y U.

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 90% 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 sobre las Residencias y Colegio Mayor. Para la Residencias de Invitados, 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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»

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 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 XXXIII

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Servicios Jurídicos. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

Los Servicios Jurídicos de la Universidad de Granada dependen de la Secretaría General de la Universidad de Granada.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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, del 15 de diciembre del 2004).

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Servicios Jurídicos 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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:

1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 23, 33, C Parada de autobús: 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: 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, a instancias de los órganos generales de gobierno, en un plazo máximo de 30 días laborables.

2. Emitir el 95% de los informes preceptivos de control de legalidad de Contratos de Investigación en un plazo máximo de 10 días laborables.

3. 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.

4. Elaborar el 95% de informes previos para la Comisión de Reglamentos en el plazo establecido por dicha Comisión.

5. 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.

6. 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 informes preceptivos emitidos en plazo.

3. Porcentaje de propuestas de resolución de recursos de alzada en plazo.

4. Porcentaje de informes previos para la Comisión de Reglamentos.

5. Porcentaje de propuestas de incoación de expedientes disciplinarios en plazo.

6. Porcentaje de propuestas de resolución en materia disciplinaria en plazo.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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».

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 XXXIV

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Departamentos. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Departamentos de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

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.

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.

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 dietas y bolsas de viaje.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

Normativa de Planificación Docente y de la Organización de Exámenes. Aprobada en Junta de Gobierno de 30 de junio de 1997.

Normativa económico/financiera de la Universidad de Granada.

Normas de cierre y apertura del ejercicio

Plan anual de ordenación docente

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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:

Acceso al Campus de Fuentenueva: líneas U, 5, 10, 11, 21 y 22.

Acceso al Campus Centro: líneas U, 4, 5 y 6.

Acceso al Campus de Cartuja: C, U, 20 y 8.

Acceso al Campus de Aynadamar: 6, 9 y 22.

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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

Los Departamentos y las Unidades de Atención Departamental de la Universidad de Granada, a fecha 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 XXXV

CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la unidad: Unidad Funcional Laboratorios de la Universidad de Granada tiene como propósito facilitar a las personas usuarias, la obtención de información, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Unidad Funcional Laboratorios. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Unidad Funcional Laboratorios de la Universidad de Granada a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, la unidad: Unidad Funcional 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.

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.

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.

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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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 Funcional 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 Funcional 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: Unidad Funcional Laboratorios 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

IV.III. Tramitación.

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la persona o personas responsables de la unidad: Unidad Funcional 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 del Rector, 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 U, 5, 10, 11, 21 y 22. Acceso al Campus Centro: líneas U, 4, 5 y 6. Acceso al Campus de Cartuja: C, U y 8. Acceso al Campus de Aynadamar: 6, 9 y 22. Más información en la empresa de transportes Rober: <http://www.transportesrober.com/mapas/plano.html>.

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 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 Funcional 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.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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.

ANEXO XXXVI

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, los mecanismos y la posibilidad de colaborar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la unidad: Oficina de Control Interno. Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por la unidad: Oficina de Control Interno de la Universidad de Granada a las personas usuarias. 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.

La Oficina de Control Interno es una unidad funcional que depende del Rectorado.

I.II. Misión de la unidad.

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.

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 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 específica de los servicios prestados por la unidad.

General:

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Específica:

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

Orden Ministerial de 6 de mayo de 1994, que aprueba el Plan General de Contabilidad Pública. (BOE núm. 120, de 20.5.94, rectificado por BOE núm. 143, de 16.6.94)

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.

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.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias 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: Oficina de Control Interno 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/impreso.htm> o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página web <http://www.ugr.es/~inspec/impreso.htm>.

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 del Rector, 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:

Parada C/ Gran Vía, 2 y Jardines del Triunfo: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 21, 23, 33, C, F.

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>
4. Realizar cada año al menos 1 jornada sobre gestión económica.

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.
4. Número de jornadas de gestión económica realizadas.

Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.

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 Oficina de Control Interno a fecha 27 de diciembre de 2011, se encuentra en posesión del Certificado UNE EN ISO 9001Calidad, por la entidad certificadora SGS, con núm. ES11/11116.

Alcance: Asegurar el control interno de la gestión económico-financiera de la Universidad de Granada.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al Plan de Estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, modificado por la de 24 de junio de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 22 de febrero de 2011 y 16 de julio de 2011, y en el BOJA de fecha 22 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

Plan de Estudios del título de Graduado o Graduada en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación por la Universidad de Jaén

Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos	
	Opción cursando una de las Tecnologías Específicas	Opción cursando las dos Tecnologías Específicas
Formación Básica	60	60
Obligatorias	132	156
Optativas	30	6
Trabajo fin de Grado	18	18
Créditos totales	240	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Formación Básica (60 ECTS)	Matemáticas	Fundamentos Matemáticos I	FB
		Estadística	FB
		Métodos Matemáticos de las Telecomunicaciones	FB
		Fundamentos Matemáticos II	FB
	Informática	Programación I	FB
	Física	Fundamentos Físicos de la Ingeniería	FB
	Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica	Señales y Circuitos	FB
		Electrónica de Dispositivos	FB
		Sistemas Lineales	FB
	Empresa	Organización de Empresas	FB

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Común a la Rama de Telecomunicación (60 ECTS)	Ingeniería Telemática	Fundamentos de Ingeniería Telemática	OBL
	Redes, Servicios y Aplicaciones de Telecomunicación	Redes de Acceso y Transporte	OBL
		Fundamentos de las Redes de Telecomunicación	OBL
	Tecnología Electrónica	Servicios y Aplicaciones Telemáticas	OBL
		Electrónica General	OBL
	Programación	Sistemas Electrónicos Digitales	OBL
		Programación II	OBL
Comunicaciones Analógicas y Digitales	Teoría de la Comunicación	OBL	
	Transmisión Digital	OBL	
Elementos de Transmisión Guiada y no Guiada	Medios de Transmisión	OBL	
Tecnología Específica: Sistemas de Telecomunicación (48 ECTS)	Sistemas de Telecomunicación y Fundamentos de Radiocomunicaciones	Fundamentos de Radiocomunicaciones	OBL
		Sistemas de Telecomunicación	OPT
	Electrónica de Comunicaciones e Ingeniería de Microondas	Circuitos y Subsistemas para Comunicaciones	OPT
		Fundamentos de Ingeniería de Microondas	OBL
	Comunicaciones Ópticas y Móviles	Comunicaciones Ópticas	OPT
		Comunicaciones Móviles	OPT
Procesado de la Señal. Técnicas de Codificación y Transmisión Digital de Señales	Procesado Digital de la Señal	OBL	
	Técnicas de Codificación y Transmisión	OBL	
Tecnología Específica: Sonido e Imagen (48 ECTS)	Fundamentos de Ingeniería Acústica, Acústica Arquitectónica y Electroacústica	Electroacústica y Acústica Arquitectónica	OPT
		Fundamentos de Ingeniería Acústica	OBL
	Equipos, Sistemas e Instalaciones de Televisión y Vídeo	Fundamentos de Televisión y Vídeo	OBL
		Instalaciones Audiovisuales	OPT
	Equipos de Audio. Procesado Digital de Audio e Imagen	Fundamentos y Equipos de Audio	OBL
		Procesado de Señales Audiovisuales	OBL
Sistemas, Aplicaciones y Contenidos Multimedia	Sistemas Multimedia	OPT	
	Aplicaciones Multimedia	OPT	
Optatividad (Con 1 T.E.: 30 ECTS /Con 2 T.E.: 6 ECTS)	Telemática	Complementos de Redes de Telecomunicación	OPT
		Complementos de Servicios de Telecomunicación	OPT
		Sistemas Telemáticos	OPT
		Aplicaciones Telemáticas para la Administración	OPT
	Optatividad General	Electrónica Avanzada	OPT
		Ampliación de Física	OPT
		Sistemas Distribuidos	OPT
		Microcontroladores	OPT
		E-business	OPT
		Creación de Empresas	OPT
Prácticas Externas	OPT		
Complementos de Matemáticas	OPT		
Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado (18 ECTS)	TFG

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; TFG: Trabajo fin de Grado

Nota: Los estudiantes deben completar, al menos, uno de los módulos de tecnología específica. El estudiante también puede optar por cursar los dos módulos de tecnología específica.

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios (Tecnología Específica: Sistemas de Telecomunicación)

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Fundamentos Matemáticos I	6	Fundamentos Matemáticos II	6
Estadística	6	Electrónica de Dispositivos	6
Programación I	6	Métodos Matemáticos de las Telecomunicaciones	6
Señales y Circuitos	6	Sistemas Lineales	6
Fundamentos Físicos de la Ingeniería	6	Fundamentos de la Ingeniería Telemática	6

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Segundo curso			
Organización de Empresas	6	Fundamentos de las Redes de Telecomunicación	6
Electrónica General	6	Servicios y Aplicaciones Telemáticas	6
Redes de Acceso y Transporte	6	Sistemas electrónicos Digitales	6
Teoría de la Comunicación	6	Transmisión Digital	6
Programación II	6	Medios de Transmisión	6
Tercer curso			
Fundamentos de Ingeniería Acústica	6	Fundamentos de Ingeniería de Microondas	6
Fundamentos y Equipos de Audio	6	Fundamentos de Televisión y Video	6
Fundamentos de Radiocomunicaciones	6	Procesado de Señales Audiovisuales	6
Procesado Digital de la Señal	6	Circuitos y Subsistemas para Comunicaciones	6
Técnicas de Codificación y Transmisión	6	Optativa	6
Cuarto curso			
Comunicaciones Ópticas	6	Sistemas de Telecomunicación	6
Comunicaciones Móviles	6	Trabajo Fin de Grado	18
Optativa	6	Optativa	6
Optativa	6		
Optativa	6		

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios (Tecnología Específica: Sonido e Imagen)

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Fundamentos Matemáticos I	6	Fundamentos Matemáticos II	6
Estadística	6	Electrónica de Dispositivos	6
Programación I	6	Métodos Matemáticos de las Telecomunicaciones	6
Señales y Circuitos	6	Sistemas Lineales	6
Fundamentos Físicos de la Ingeniería	6	Fundamentos de la Ingeniería Telemática	6
Segundo curso			
Organización de Empresas	6	Fundamentos de las Redes de Telecomunicación	6
Electrónica General	6	Servicios y Aplicaciones Telemáticas	6
Redes de Acceso y Transporte	6	Sistemas electrónicos Digitales	6
Teoría de la Comunicación	6	Transmisión Digital	6
Programación II	6	Medios de Transmisión	6
Tercer curso			
Fundamentos de Ingeniería Acústica	6	Fundamentos de Ingeniería de Microondas	6
Fundamentos y Equipos de Audio	6	Fundamentos de Televisión y Video	6
Fundamentos de Radiocomunicaciones	6	Procesado de Señales Audiovisuales	6
Procesado Digital de la Señal	6	Electroacústica y Acústica Arquitectónica	6
Técnicas de Codificación y Transmisión	6	Optativa	6
Cuarto curso			
Sistemas Multimedia	6	Instalaciones Audiovisuales	6
Aplicaciones Multimedia	6	Trabajo Fin de Grado	18
Optativa	6	Optativa	6
Optativa	6		
Optativa	6		

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios (Tecnologías Específicas: Sistemas de Telecomunicación + Sonido e Imagen)

Primer cuatrimestre	Créditos.	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Fundamentos Matemáticos I	6	Fundamentos Matemáticos II	6
Estadística	6	Electrónica de Dispositivos	6
Programación I	6	Métodos Matemáticos de las Telecomunicaciones	6
Señales y Circuitos	6	Sistemas Lineales	6
Fundamentos Físicos de la Ingeniería	6	Fundamentos de la Ingeniería Telemática	6

Primer cuatrimestre	Créditos.	Segundo cuatrimestre	Créditos
Segundo curso			
Organización de Empresas	6	Fundamentos de las Redes de Telecomunicación	6
Electrónica General	6	Servicios y Aplicaciones Telemáticas	6
Redes de Acceso y Transporte	6	Sistemas electrónicos Digitales	6
Teoría de la Comunicación	6	Transmisión Digital	6
Programación II	6	Medios de Transmisión	6
Tercer curso			
Fundamentos de Ingeniería Acústica	6	Fundamentos de Ingeniería de Microondas	6
Fundamentos y Equipos de Audio	6	Fundamentos de Televisión y Video	6
Fundamentos de Radiocomunicaciones	6	Procesado de Señales Audiovisuales	6
Procesado Digital de la Señal	6	Circuitos y Subsistemas para Comunicaciones	6
Técnicas de Codificación y Transmisión	6	Electroacústica y Acústica Arquitectónica	6
Cuarto curso			
Sistemas Multimedia	6	Instalaciones Audiovisuales	6
Aplicaciones Multimedia	6	Sistemas de Telecomunicación	6
Comunicaciones Ópticas	6	Trabajo Fin de Grado	18
Comunicaciones Móviles	6		
Optativa	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Ingeniería de Tecnologías Mineras.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Ingeniería de Tecnologías Mineras, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Ingeniería de Tecnologías Mineras, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al Plan de Estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, modificado por la de 24 de junio de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 22 de febrero de 2011, y 16 de julio de 2011, y en el BOJA de fecha 22 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS MINERAS POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos		
	Tecnología Específica «Explotación de Minas»	Tecnología Específica «Sondeos y Prospecciones Mineras»	Opción con las dos T.E.
Formación Básica	60	60	60
Obligatorias	132	135	156
Optativas	30	27	6
Trabajo Fin de Grado	18	18	18
Créditos totales	240	240	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Formación Básica (60 ECTS)	Matemáticas	Matemáticas I	FB
		Matemáticas II	FB
	Expresión Gráfica	Dibujo I	FB
		Dibujo II	FB
	Informática	Informática	FB
	Física	Física I	FB
		Física Mecánica	FB
	Geología	Geología I	FB
		Geología II	FB
	Empresa	Organización de Empresas	FB

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Común a la Rama de Minas (60 ECTS)	Cálculo numérico y estadística	Matemáticas III	OBL
	Termotecnia e Hidráulica	Hidráulica, Termotecnia y Mecánica Aplicada (9 ECTS)	OBL
	Ciencia y Tecnología de los Materiales	Ciencia e Ingeniería de los Materiales (9 ECTS)	OBL
	Mecánica de Suelos y Rocas	Mecánica de Suelos y Rocas	OBL
	Teoría de Estructuras	Teoría de Estructuras	OBL
	Topografía	Topografía	OBL
	Tecnología Eléctrica	Tecnología Eléctrica	OBL
	Construcciones	Procedimientos de Construcción I	OBL
Proyecto		OBL	
Tecnología Específica: Explotación de Minas (48 ECTS)	Tecnología Mineralúrgica	Tecnología Mineralúrgica I	OPT
	Ingeniería Geotécnica	Ingeniería Geotécnica y Cimientos	OBL
	Yacimientos Minerales y Petrología	Yacimientos Minerales (9 ECTS)	OBL
	Laboreo	Laboreo (9 ECTS)	OPT
	Explosivos y Voladuras	Explosivos y Voladuras	OPT
	Obras Subterráneas y Superficiales	Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas	OBL
	Cartografía y Planificación del Territorio	Cartografía Temática y Topografía	OBL
Tecnología Específica: Sondeos y Prospecciones Mineras (48 ECTS)	Hidrogeología y Estratigrafía	Hidrogeología	OBL
		Estratigrafía y Paleontología	OPT
	Prospección Geofísica y Geoquímica	Prospección Geofísica	OBL
		Prospección Geoquímica	OBL
	Sondeos	Sondeos I	OBL
		Sondeos II	OPT
Planificación y Técnicas de Mantenimiento	Planificación y Técnicas de Mantenimiento	OPT	
Evaluación y Corrección de Impacto Ambiental	Evaluación y Corrección de Impacto Ambiental	OPT	
Optatividad (T.E. Explotación de Minas: 30 ECTS/ T.E. Sondeos y Prospecciones Mineras: 27 ECTS/ Las dos T.E.: 6 ECTS)	Rocas Industriales	Rocas Industriales	OPT
	Geología de Campo	Geología de Campo	OPT
	Técnicas Topográficas Asistidas por Ordenador	Técnicas Topográficas Asistidas por Ordenador	OPT
	Diseño Asistido por Ordenador	Diseño Asistido por Ordenador	OPT
	Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica	OPT
	Prácticas Externas	Prácticas Externas	OPT
	Hormigón Armado y Estructuras Metálicas	Hormigón Armado y Estructuras Metálicas	OPT
	Procedimientos de Construcción II	Procedimientos de Construcción II	OPT
	Tecnología Mineralúrgica II	Tecnología Mineralúrgica II	OPT
	Metalurgia	Metalurgia	OPT
Trabajo Fin de Grado (18 ECTS)	Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado (18 ECTS)	TFG

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; TFG: Trabajo fin de Grado.

Nota: Los estudiantes deben completar, al menos, uno de los módulos de tecnología específica. El estudiante también puede optar por cursar los dos módulos de tecnología específica.

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios. Tecnología Específica: Explotación de Minas

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Matemáticas I	6	Matemáticas II	6
Dibujo I	6	Dibujo II	6
Física I	6	Física Mecánica	6
Geología I	6	Geología II	6
Informática	6	Organización de Empresas	6
Segundo curso			
Matemáticas III	6	Teoría de Estructuras	6
Hidráulica, Termotecnia y Mecánica Aplicada	9	Topografía	6
Ciencia e Ingeniería de los Materiales	9	Tecnología Eléctrica	6
Mecánica de Suelos y Rocas	6	Procedimientos de Construcción I	6
		Optativa	6
Tercer curso			
Cartografía Temática y Topografía	6	Prospección Geofísica	6
Ingeniería Geotécnica y Cimientos	6	Optativa	6
Hidrogeología	6	Tecnología Mineralúrgica I	6
Sondeos I	6	Optativa	6
Optativa	6	Optativa	6
Cuarto curso			
Explosivos y Voladuras	6	Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas	6
Yacimientos Minerales	9	Prospección Geoquímica	6
Laboreo	9	Trabajo Fin de Grado	18
Proyecto	6		

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios. Tecnología Específica: Sondeos y Prospecciones Mineras

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Matemáticas I	6	Matemáticas II	6
Dibujo I	6	Dibujo II	6
Física I	6	Física Mecánica	6
Geología I	6	Geología II	6
Informática	6	Organización de Empresas	6
Segundo curso			
Matemáticas III	6	Teoría de Estructuras	6
Hidráulica, Termotecnia y Mecánica Aplicada	9	Topografía	6
Ciencia e Ingeniería de los Materiales	9	Tecnología Eléctrica	6
Mecánica de Suelos y Rocas	6	Procedimientos de Construcción I	6
		Evaluación y Corrección de Impacto Ambiental	6
Tercer curso			
Cartografía Temática y Topografía	6	Prospección Geofísica	6
Ingeniería Geotécnica y Cimientos	6	Estratigrafía y Paleontología	6
Hidrogeología	6	Sondeos II	6
Sondeos I	6	Optativa	6
Planificación y Técnicas de Mantenimiento	6	Optativa	6

Cuarto curso			
Yacimientos Minerales	9	Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas	6
Proyecto	6	Prospección Geoquímica	6
Optativa	6	Trabajo Fin de Grado	18
Optativa	6		
Optativa	6		

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios. Tecnología Específica: Explotación de Minas y Sondeos y Prospecciones Mineras

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Matemáticas I	6	Matemáticas II	6
Dibujo I	6	Dibujo II	6
Física I	6	Física Mecánica	6
Geología I	6	Geología II	6
Informática	6	Organización de Empresas	6
Segundo curso			
Matemáticas III	6	Teoría de Estructuras	6
Hidráulica, Termotecnia y Mecánica Aplicada	9	Topografía	6
Ciencia e Ingeniería de los Materiales	9	Tecnología Eléctrica	6
Mecánica de Suelos y Rocas	6	Procedimientos de Construcción I	6
		Evaluación y Corrección de Impacto Ambiental	6
Tercer curso			
Cartografía Temática y Topografía	6	Prospección Geofísica	6
Ingeniería Geotécnica y Cimientos	6	Estratigrafía y Paleontología	6
Hidrogeología	6	Tecnología Mineralúrgica I	6
Sondeos I	6	Sondeos II	6
Planificación y Técnicas de Mantenimiento	6	Optativa	6
Cuarto curso			
Explosivos y voladuras	6	Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas	6
Yacimientos Minerales	9	Prospección Geoquímica	6
Laboreo	9	Trabajo Fin de Grado	18
Proyecto	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Ingeniería Química Industrial.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Ingeniería Química Industrial, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Ingeniería Química Industrial, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al Plan de Estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 22 de febrero de 2011, y en el BOJA de fecha 22 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN INGENIERÍA QUÍMICA INDUSTRIAL POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	60
Obligatorias	144
Optativas	24
Trabajo fin de Grado	12
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias, asignaturas y carácter

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Formación Básica (60 ECTS)	Matemáticas	Matemáticas I	FB
		Matemáticas II	FB
		Ampliación de Matemáticas	FB
		Estadística	FB
	Física	Física I	FB
		Física II	FB
	Informática	Informática	FB
	Química	Fundamentos Químicos en la Ingeniería	FB
	Expresión Gráfica	Expresión Gráfica	FB
	Empresa	Administración de Empresas	FB

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Común a la Rama Industrial (60 ECTS)	Ingeniería Térmica y de Fluidos	Ingeniería Térmica	OBL
	Mecánica	Mecánica de Fluidos	OBL
		Mecánica de Máquinas	OBL
		Elasticidad y Resistencia de Materiales	OBL
		Ingeniería de Fabricación	OBL
	Electricidad y Electrónica	Electrotecnia	OBL
		Automática Industrial	OBL
		Fundamentos de Electrónica	OBL
	Ciencia de los Materiales	Ciencia e Ingeniería de Materiales	OBL
	Proyectos	Proyectos	OBL
Tecnología Especifica en Química Industrial (51 ECTS)	Ingeniería Química	Introducción a la Ingeniería Química (9 ECTS)	OBL
		Operaciones de Separación en Ingeniería Química	OBL
		Experimentación en Ingeniería Química I	OBL
		Química Industrial	OBL
		Ingeniería de la Reacción Química	OBL
		Experimentación en Ingeniería Química II	OBL
		Análisis, Simulación y Optimización de Procesos Químicos	OBL
		Control e Instrumentación de Procesos Químicos	OBL
Obligatorias Complementarias en Química Industrial (33 ECTS)	Diseño Gráfico en la Ingeniería	Dibujo Industrial	OBL
	Tecnología Medioambiental	Fundamentos de Tecnología Medioambiental (3 ECTS)	OBL
	Química Física	Química Física	OBL
	Química Analítica	Química Analítica	OBL
	Química Inorgánica y Orgánica	Química Inorgánica y Orgánica Experimental	OBL
	Ingeniería Química	Biotecnología Industrial	OBL
Optatividad (24 ECTS)	Tecnología Industrial y Agroalimentaria (Itinerario optativo)	Operaciones Básicas en Industrias Alimentarias	OPT
		Tecnología Agroalimentaria	OPT
		Mediciones Industriales en Procesos Químicos	OPT
		Fisicoquímica de los Alimentos	OPT
		Análisis Químico Agroalimentario	OPT
	Medioambiente y Materiales (Itinerario optativo)	Biocombustibles	OPT
		Ingeniería de Nuevos Materiales	OPT
		Tratamiento y Valorización de Residuos	OPT
		Química Verde Orgánica	OPT
		Nanotecnología Molecular	OPT
	Inglés	English in Chemical Engineering	OPT
	Expresión Gráfica	Diseño Asistido por Ordenador en Ingeniería Química Industrial	OPT
Prácticas Externas	Prácticas Externas	OPT	
Trabajo Fin de Grado (12 ECTS)	Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado (12 ECTS)	TFG

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; TFG: Trabajo fin de Grado

Listado de menciones, materias y asignaturas optativas del Grado en Ingeniería Química Industrial

MENCIÓN	MATERIA	ASIGNATURA
Tecnología Industrial y Agroalimentaria	Tecnología Industrial y Agroalimentaria	Operaciones básicas en industrias alimentarias
		Tecnología Agroalimentaria
		Mediciones Industriales en Procesos Químicos
		Fisicoquímica de los Alimentos
		Análisis Químico Agroalimentario
Medioambiente y Materiales	Medioambiente y Materiales	Biocombustibles
		Ingeniería de nuevos materiales
		Tratamiento y valorización de residuos
		Química Verde Orgánica
		Nanotecnología molecular

Para que el estudiante obtenga la correspondiente mención es preciso que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

1. Elegir en su itinerario curricular cuatro asignaturas optativas de una misma mención y además realizar la asignatura prácticas de empresas (6 créditos) en trabajos específicos de la mención.
2. Elegir en su itinerario curricular cuatro asignaturas optativas de una misma mención y además realizar el Trabajo Fin de Grado en la especialidad de la mención.

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Expresión Gráfica	6	Administración de Empresas	6
Física I	6	Dibujo Industrial	6
Fundamentos Químicos en la Ingeniería	6	Estadística	6
Informática	6	Física II	6
Matemáticas I	6	Matemáticas II	6
Segundo curso			
Ampliación de Matemáticas	6	Automática Industrial	6
Ciencia e Ingeniería de Materiales	6	Elasticidad y Resistencia de Materiales	6
Electrotecnia	6	Fundamentos de Electrónica	6
Ingeniería Térmica	6	Ingeniería de Fabricación	6
Mecánica de Máquinas	6	Mecánica de Fluidos	6
Tercer curso			
Introducción a la Ingeniería Química	9	Experimentación en Ingeniería Química I	6
Química Analítica	6	Ingeniería de la Reacción Química	6
Química-Física	6	Operaciones de Separación en Ingeniería Química	6
Fundamentos de Tecnología Medioambiental	3	Química Inorgánica y Orgánica Experimental	6
Optativa 1	6	Optativa 2	6
Cuarto curso			
Biotecnología Industrial	6	Análisis, Simulación y Optimización de Procesos Químicos	6
Experimentación en Ingeniería Química II	6	Control e Instrumentación de Procesos Químicos	6
Proyectos	6	Trabajo Fin de Grado	12
Química Industrial	6	Optativa 4	6
Optativa 3	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Psicología.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Psicología, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Psicología, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al plan de estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 22 de febrero de 2011, y en el BOJA de fecha 22 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN PSICOLOGÍA POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ciencias de la Salud

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	60
Obligatorias	120
Optativas	36
Prácticas Externas	18
Trabajo Fin de Grado	6
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Fundamentos de psicología (12 ECTS)	Psicología	Introducción a la psicología	FB
		Historia de la psicología	FB
Bases biológicas de la conducta (18 ECTS)	Biología	Fundamentos de psicobiología	FB
	Fisiología	Psicología fisiológica	FB
	Neuropsicología	Neuropsicología	OBL
Métodos, diseños y técnicas de investigación en psicología (18 ECTS)	Métodos y diseños de investigación psicológica	Métodos y diseños de investigación psicológica	OBL
		Análisis de datos en psicología I	FB
	Estadística	Análisis de datos en psicología II	FB
Bases sociales de la conducta (18 ECTS)	Sociología	Psicología social	FB
	Psicología de los grupos y las organizaciones	Psicología de los grupos	OBL
		Psicología de las organizaciones	OBL

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Psicología del ciclo vital (18 ECTS)	Educación	Psicología de la educación	FB
	Psicología del desarrollo	Desarrollo socioemocional	OBL
		Desarrollo cognitivo	OBL
Procesos psicológicos (30 ECTS)	Procesos psicológicos	Memoria	OBL
		Motivación y emoción	OBL
		Pensamiento y lenguaje	OBL
	Psicología	Atención y percepción	FB
		Aprendizaje y condicionamiento	FB
Personalidad y psicopatología (12 ECTS)	Psicología de la personalidad	Psicología de la personalidad	OBL
	Psicopatología general I	Psicopatología general I	OBL
Evaluación y diagnóstico (12 ECTS)	Fundamentos de la evaluación psicológica	Fundamentos de la evaluación psicológica	OBL
	Evaluación psicológica aplicada	Evaluación psicológica aplicada	OBL
Intervención y tratamiento (12 ECTS)	Fundamentos de intervención psicológica	Fundamentos de intervención psicológica	OBL
	Aplicaciones de la intervención psicológica	Aplicaciones de la intervención psicológica	OBL
Formación psicológica básica complementaria (30 ECTS)	Psicopatología	Psicopatología general II	OBL
	Psicometría	Psicometría	OBL
	Psicofarmacología	Psicofarmacología	OBL
	Psicología social aplicada	Psicología social aplicada	OBL
	Intervención educativa	Evaluación e intervención psicológica en el área educativa	OBL
Iniciación a la actividad profesional (24 ECTS)	Prácticas externas	Prácticas externas (18 ECTS)	PE
	Trabajo fin de grado	Trabajo fin de grado	TFG
Intervención psicosocial (30 ECTS)	Intervención psicosocial	Psicología comunitaria de los servicios sociales	OPT
		Psicología del trabajo y de los recursos humanos	OPT
		Psicología jurídica	OPT
		Metodología cuantitativa y cualitativa en intervención psicosocial	OPT
		Consumo y procesos psicológicos básicos	OPT
Psicología aplicada a los ámbitos clínico y de la salud (30 ECTS)	Psicología aplicada a los ámbitos clínico y de la salud	Psicología de la salud	OPT
		Psicología clínica infantil	OPT
		Teoría y técnicas de psicoterapia	OPT
		Neuropsicología infantil	OPT
		Métodos y técnicas de investigación aplicada en el ámbito clínico y de la salud	OPT
Psicología aplicada en el ciclo vital y contextos educativos (30 ECTS)	Psicología aplicada en el ciclo vital y contextos educativos	Psicología de la instrucción	OPT
		Trastornos del desarrollo	OPT
		Psicología evolutiva aplicada	OPT
		Psicogerontología	OPT
		Psicobiología del desarrollo: un enfoque neuropsicológico	OPT

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; PE: Prácticas Externas; TFG: Trabajo fin de Grado

MENCIONES

Mención	Asignatura optativa
Intervención psicosocial	Psicología comunitaria de los servicios sociales
	Psicología del trabajo y de los recursos humanos
	Psicología jurídica
	Metodología cuantitativa y cualitativa en intervención psicosocial
	Consumo y procesos psicológicos básicos
Psicología aplicada a los ámbitos clínico y de la salud	Psicología de la salud
	Psicología clínica infantil
	Teoría y técnicas de psicoterapia
	Neuropsicología infantil
	Métodos y técnicas de investigación aplicada en el ámbito clínico y de la salud
Psicología aplicada en el ciclo vital y contextos educativos	Psicología de la instrucción
	Trastornos del desarrollo
	Psicología evolutiva aplicada
	Psicogerontología
	Psicobiología del desarrollo: un enfoque neuropsicológico

Para obtener la mención el estudiante tiene que realizar las 5 asignaturas indicadas

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Introducción a la Psicología	6	Historia de la Psicología	6
Fundamentos de Psicobiología	6	Atención y Percepción	6
Métodos y Diseños de Investigación Psicológica	6	Análisis de Datos en Psicología I	6
Psicología Social	6	Psicopatología General I	6
Psicología de la Personalidad	6	Desarrollo Socioemocional	6
Segundo curso			
Aprendizaje y Condicionamiento	6	Memoria	6
Psicología Fisiológica	6	Psicología de la Educación	6
Análisis de Datos en Psicología II	6	Desarrollo Cognitivo	6
Psicología de los Grupos	6	Evaluación Psicológica Aplicada	6
Fundamentos de Evaluación Psicológica	6	Psicopatología General II	6
Tercer curso			
Motivación y Emoción	6	Pensamiento y Lenguaje	6
Neuropsicología	6	Psicofarmacología	6
Psicometría	6	Psicología Social Aplicada	6
Psicología de las Organizaciones	6	Evaluación e intervención psicológica en el área educativa	6
Fundamentos de Intervención Psicológica	6	Aplicaciones de la Intervención Psicológica	6
Cuarto curso			
Optativa 1	6	Optativa 6	6
Optativa 2	6	Prácticas Externas	18
Optativa 3	6	Trabajo Fin de Grado	6
Optativa 4	6		
Optativa 5	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Trabajo Social.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Trabajo Social, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE de 13 de noviembre de 2009), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Trabajo Social, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al plan de estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 29 de julio de 2010, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 10 de agosto de 2010, y en el BOJA de fecha 22 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN TRABAJO SOCIAL POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	60
Obligatorias	126
Optativas	30
Prácticas Externas	18
Trabajo fin de Grado	6
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Las ciencias sociales como referentes (48 ECTS)	Derecho	Derecho de familia	FB
		Introducción al derecho público (Bases del derecho público)	FB
	Psicología	Fundamentos psicológicos y desarrollo psicológico humano en el ciclo vital	FB
		Psicología social	FB
	Sociología	Sociología I	FB
		Sociología II. Estructura social	FB
	Antropología	Antropología social y cultural	FB
Economía	Economía aplicada al trabajo social	FB	
Herramientas e instrumentos (12 ECTS)	Estadística	Estadística aplicada	FB
	Comunicación	Gestión de la información	FB

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
El trabajo social: conceptos, métodos, teorías y aplicación (54 ECTS)	Fundamentos de trabajo social	Introducción al trabajo social	OBL
		Ética del trabajo social	OBL
	Métodos, modelos y técnicas de trabajo social	Modelos de intervención en trabajo social	OBL
		Trabajo social comunitario	OBL
		Trabajo social individual/familiar	OBL
		Técnicas de trabajo social	OBL
	Habilidades sociales y de comunicación en trabajo social	Interacción social a través del trabajo social de grupos	OBL
	Investigación, métodos diagnóstico y evaluación en trabajo social	Investigación, diagnóstico y evaluación en trabajo social	OBL
		Métodos y técnicas de investigación social	OBL
	El contexto institucional del trabajo social (36 ECTS)	Servicios sociales	Fundamentos de los servicios sociales
Estructura de los servicios sociales			OBL
Gestión de organizaciones		Planificación, gestión y evaluación de organizaciones y servicios sociales	OBL
Políticas sociales		Política social I	OBL
		Política social II	OBL
Población, medio ambiente urbano y calidad de vida	Antropología urbana	OBL	
Procesos y problemas sobre los que actúa el trabajo social (36 ECTS)	Desarrollo humano en el ciclo vital y en el medio social	Trabajo social y mediación en situaciones de conflicto	OBL
		Trabajo social, animación sociocultural y participación	OBL
	Estructura, desigualdad y exclusión social	Antropología de la marginación social	OBL
	Salud, dependencia y vulnerabilidad social	Salud, dependencia y vulnerabilidad social	OBL
	Análisis de género	Trabajo social y mujer	OBL
Derecho penitenciario	Derecho penitenciario y justicia restaurativa	OBL	
Prácticas externas y Trabajo fin de grado (24 ECTS)	Prácticas externas	Prácticas en Instituciones de Bienestar Social I	PE
		Prácticas en Instituciones de Bienestar Social II (12 ECTS)	PE
	Trabajo fin de grado	Trabajo fin de grado	TFG
Optatividad (30 ECTS)	Acción comunitaria y desarrollo local	Acción social no gubernamental	OPT
		Trabajo social y cooperación al desarrollo	OPT
		Investigación y metodologías participativas para el desarrollo local	OPT
		Historia de la estructura social y de los movimientos sociales en la España contemporánea	OPT
		Sistemas de bienestar, desarrollo comunitario e inclusión social	OPT
		Trabajo social y procesos migratorios	OPT
	Trabajo social, procesos de vulnerabilidad y exclusión social	Trabajo social y delincuencia	OPT
		Trabajo social, instrumentos de acción territorial y empleo	OPT
		Aspectos psicosociales de la marginación social	OPT
		Ciudadanía y derechos humanos	OPT
		Trabajo social en el área de salud	OPT
	Trabajo social, salud y bienestar social	Trabajo social, género y sistemas de bienestar	OPT
		Discapacidad, mayores y dependencia	OPT
		Factores de riesgo en el desarrollo psicológico	OPT
		Trabajo social, responsabilidad social y salud en el entorno empresarial	OPT

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; PE: Prácticas Externas; TFG: Trabajo fin de Grado

MENCIONES

Mención	Asignatura optativa
Acción comunitaria y desarrollo local	Acción social no gubernamental
	Trabajo social y cooperación al desarrollo
	Investigación y metodologías participativas para el desarrollo local
	Historia de la estructura social y de los movimientos sociales en la España contemporánea
	Sistemas de bienestar, desarrollo comunitario e inclusión social
Trabajo social, procesos de vulnerabilidad y exclusión social	Trabajo social y procesos migratorios
	Trabajo social y delincuencia
	Trabajo social, instrumentos de acción territorial y empleo
	Aspectos psicosociales de la marginación social
	Ciudadanía y derechos humanos
Trabajo social, salud y bienestar social	Trabajo social en el área de salud
	Trabajo social, género y sistemas de bienestar
	Discapacidad, mayores y dependencia
	Factores de riesgo en el desarrollo psicológico
	Trabajo social, responsabilidad social y salud en el entorno empresarial

Para obtener la mención hay que superar 24 ECTS de una de ellas.

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Introducción al trabajo social	6	Introducción al derecho público (Bases del derecho público)	6
Política social I	6	Métodos y técnicas de investigación social	6
Fundamentos psicológicos y desarrollo psicológico humano en el ciclo vital	6	Economía aplicada al trabajo social	6
Antropología social y cultural	6	Sociología II. Estructura social	6
Sociología I	6	Gestión de la información	6
Segundo curso			
Derecho de familia	6	Ética del trabajo social	6
Modelos de intervención en trabajo social	6	Técnicas de trabajo social	6
Psicología social	6	Fundamentos de los servicios sociales	6
Estadística aplicada	6	Trabajo social individual/familiar	6
Política social II	6	Antropología urbana	6
Tercer curso			
Interacción social a través del trabajo social de grupos	6	Derecho penitenciario y justicia restaurativa	6
Prácticas en instituciones de bienestar social I	6	Trabajo social comunitario	6
Antropología de la marginación social	6	Salud, dependencia y vulnerabilidad social	6
Trabajo social y mujer	6	Trabajo social, animación sociocultural y participación	6
Estructura de los servicios sociales	6	Trabajo social y mediación en situaciones de conflicto	6
Cuarto curso Mención 1			
Acción social no gubernamental	6	Investigación, diagnóstico y evaluación en trabajo social	6

Trabajo social y cooperación al desarrollo	6	Planificación, gestión y evaluación de organizaciones y servicios sociales	6
Investigación y metodologías participativas para el desarrollo local	6	Prácticas en instituciones de bienestar social II	12
Historia de la estructura social y de los movimientos sociales en la España contemporánea	6	Trabajo fin de grado	6
Sistemas de bienestar, desarrollo comunitario e inclusión social	6		
Cuarto Curso Mención 2			
Trabajo social y procesos migratorios	6	Investigación, Diagnóstico y Evaluación en Trabajo Social	6
Trabajo social y delincuencia	6	Planificación, gestión y evaluación de organizaciones y servicios sociales	6
Trabajo social, instrumentos de acción territorial y empleo	6	Prácticas en instituciones de bienestar social II	12
Aspectos psicosociales de la marginación social	6	Trabajo Fin de Grado	6
Ciudadanía y derechos humanos	6		
Cuarto Curso Mención 3			
Trabajo social en el área de salud	6	Investigación, Diagnóstico y Evaluación en Trabajo Social	6
Trabajo social, género y sistemas de bienestar	6	Planificación, gestión y evaluación de organizaciones y servicios sociales	6
Discapacidad, mayores y dependencia	6	Prácticas en instituciones de bienestar social II	12
Factores de riesgo en el desarrollo psicológico	6	Trabajo Fin de grado	6
Trabajo social, responsabilidad social y salud en el entorno empresarial	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Gestión y Administración Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de Planes de Estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Gestión y Administración Pública, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Gestión y Administración Pública, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al Plan de Estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 22 de febrero de 2011, y en el BOJA de fecha 21 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	60
Obligatorias	132
Optativas	30
Prácticas Externas	12
Trabajo Fin de Grado	6
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Formación para la Gestión y Administración Pública (36 ECTS)	Derecho	Introducción al Derecho	FB
	Economía	Economía Política	FB
	Ciencia Política	Introducción a la Ciencia Política	FB
	Sociología	Introducción a la Sociología	FB
	Empresa	Introducción a la Contabilidad	FB
	Estadística	Estadística I	FB
Otra Formación Básica para la Gestión y la Administración Pública (24 ECTS)	Derecho	Derecho Administrativo I	FB
		Ordenamiento Constitucional y Derechos Fundamentales	FB
		Organización Institucional del Estado	FB
	Informática	Introducción a la Informática de Gestión	FB

Las Administraciones Públicas (12 ECTS)	Organización Territorial	Organización Territorial del Estado	OBL
	Economía del Sector Público	Economía del Sector Público	OBL
Instrumentos de Gestión (24 ECTS)	Gestión de la Información	Gestión Pública de la Información	OBL
		Fundamentos y Métodos de Gestión Pública	OBL
	Métodos y Técnicas de Investigación Social	Métodos y Técnicas de Investigación Social	OBL
	Informática	Informática Aplicada a la Gestión Pública	OBL
Gestión Jurídico Administrativa (18 ECTS)	Información y Documentación Administrativa	Información y Documentación Administrativa	OBL
	Gestión Jurídico Administrativa I	Derecho Administrativo II	OBL
	Gestión Jurídico Administrativa II	Derecho Administrativo III	OBL
Gestión Económico Financiera (30 ECTS)	Gestión Financiera	Gestión Financiera	OBL
	Gestión Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	OBL
	Gestión Tributaria	Derecho Tributario y Aplicación de los Tributos I	OBL
		Derecho Tributario y Aplicación de los Tributos II	OBL
Contabilidad Pública	Contabilidad Pública	OBL	
Gestión de Recursos Humanos (12 ECTS)	Regímenes de Empleo Público	Derecho Administrativo IV	OBL
	Gestión de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Humanos	OBL
Prácticas Externas y Trabajo Fin de Grado (24 ECTS)	Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado	TFG
	Prácticas Externas	Prácticas Externas (12 ECTS)	PE
	Creación de Empresas	Creación de Empresas	OBL
Jurídico-Económico (30 ECTS)	Derechos Humanos y Legislación	Derechos Humanos y Legislación	OBL
	Estadística II	Estadística II	OBL
	Derecho Internacional Público y de la Unión Europea	Derecho Internacional Público y de la Unión Europea	OBL
	Sociología aplicada a las Organizaciones	Sociología aplicada a las Organizaciones	OBL
	Relaciones Laborales y de la Seguridad Social en el Empleo Público	Relaciones laborales y de la Seguridad Social en el Empleo Público	OBL
Optatividad (30 ECTS)	Administración Pública	Análisis y Evaluación de Políticas Públicas	OPT
		Derecho Local (9 ECTS)	OPT
		Derecho Público de Andalucía (9 ECTS)	OPT
		Función y Administración Pública Exterior e Internacional	OPT
	Gestión Pública	Derecho Financiero y Tributario Autonómico y Local	OPT
		Contabilidad de Gestión en las Entidades Públicas	OPT
		Métodos y Fuentes de la Estadística Pública	OPT
		Derecho Penal de la Función Pública	OPT
Régimen Jurídico de las Sociedades de Participación Pública	OPT		

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; PE: Prácticas Externas; TFG: Trabajo fin de Grado

MENCIONES

Mención	Asignatura optativa
Administración pública	Análisis y evaluación de políticas públicas
	Derecho local (9 ECTS)
	Derecho Público de Andalucía (9 ECTS)
	Función y Administración Pública exterior e internacional
Gestión pública	Derecho financiero y Tributario autonómico y local
	Contabilidad de Gestión en las Entidades Públicas
	Métodos y fuentes de la estadística pública
	Derecho penal de la función pública
	Régimen jurídico de las sociedades de participación pública

El estudiante que quiera imputar a la optatividad los 6 créditos por actividades complementarias (actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación), previstos en el art. 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sin renunciar por ello a la obtención de una mención deberá realizar un Trabajo Fin de Grado (6 créditos) vinculado a alguna de las citadas menciones.

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios

Primer cuatrimestre	Cr.	Segundo cuatrimestre	Cr.
Primer curso			
Introducción a la Informática de Gestión	6	Informática Aplicada a la Gestión Pública	6
Introducción a la Ciencia Política	6	Introducción al Derecho	6
Introducción a la Sociología	6	Economía Política	6
Ordenamiento Constitucional y Derechos Fundamentales	6	Gestión Pública de la Información	6
Derechos Humanos y Legislación	6	Organización Institucional del Estado	6
Segundo curso			
Economía del Sector Público	6	Gestión Presupuestaria	6
Estadística I	6	Información y Documentación Administrativa	6
Derecho Administrativo I	6	Introducción a la Contabilidad	6
Métodos y Técnicas de Investigación Social	6	Estadística II	6
Organización Territorial del Estado	6	Derecho Administrativo II	6
Tercer curso			
Derecho Tributario y Aplicación de los Tributos I	6	Derecho Tributario y Aplicación de los Tributos II	6
Fundamentos y Métodos de Gestión Pública	6	Contabilidad Pública	6
Gestión Financiera	6	Derecho Administrativo IV	6
Derecho Administrativo III	6	Sociología Aplicada a las Organizaciones	6
Derecho Internacional Público y de la Unión Europea	6	Gestión de Recursos Humanos	6
Cuarto curso			
Relaciones Laborales y de la Seguridad Social en el Empleo Público	6	Creación de Empresas	6
Optativa 1	6	Prácticas Externas	12
Optativa 2 (Mención Administración pública: 9 ECTS)	6/9	Trabajo Fin de Grado	6
Optativa 3 (Mención Administración pública: 9 ECTS)	6/9	Optativa 5	6
Optativa 4 (Mención Gestión pública)	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del plan de estudios de Graduado en Educación Infantil.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza de Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Educación Infantil, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Educación Infantil por la Universidad de Jaén, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al plan de estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, modificado por la de 24 de junio de 2011 de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 21 de febrero de 2011, y 16 de julio de 2011 y en el BOJA de fecha 21 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN EDUCACIÓN INFANTIL POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Centros de Impartición: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y Centro de Profesorado «Sagrada Familia»

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia	
Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	100
Obligatorias	60
Optativas	30
Prácticas Externas	44
Trabajo fin de Grado	6
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas			
Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Procesos Educativos, Aprendizaje y Desarrollo de la Personalidad (18 ECTS)	Psicología	Psicología del Desarrollo	FB
		Psicología de la Educación	FB
	Educación	Procesos y Contextos Educativos en la Etapa de la Educación Infantil	FB
Dificultades de Aprendizaje y Trastornos del Desarrollo (12 ECTS)	Psicología	Trastornos del Desarrollo y Dificultades de Aprendizaje	FB
	Educación	Escuela Inclusiva	FB
Sociedad, Familia y Escuela (12 ECTS)	Sociología	Entornos Culturales y Socialización en las Aulas	FB
	Educación	Familia, Sociedad y Redes de Comunicación	FB

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Infancia, Salud y Alimentación (12 ECTS)	Educación Psicología	Educación para la Salud: Aspectos Didácticos y Psicológicos	FB
		Motricidad y Salud	FB
Organización del Espacio Escolar, Materiales y Habilidades Docentes (20 ECTS)	Educación	Didáctica General en Educación Infantil (9 ECTS)	FB
		Organización Escolar: Tiempos, Espacios, Medios y Recursos en Educación Infantil (11 ECTS)	FB
Observación sistemática y Análisis de Contextos (6 ECTS)	Educación	Metodología de la Investigación en Educación Infantil	FB
La Escuela de Educación Infantil (20 ECTS)	Educación	Teoría de la Educación y Prácticas Formativas en Educación Infantil	FB
		Proyecto Integrador en la Escuela Infantil desde la Didáctica de las Ciencias (7 ECTS)	FB
		Entorno Estético y Contexto Lúdico en Educación Infantil (7 ECTS)	FB
Aprendizaje de las Ciencias de la Naturaleza, de las Ciencias Sociales y de las Matemáticas (19 ECTS)	Aprendizaje de las Ciencias de la Naturaleza, de las Ciencias Sociales y de las Matemáticas	Didáctica de las Matemáticas en Educación Infantil (7 ECTS)	OBL
		Enseñanza de la Ciencias Sociales en Educación Infantil	OBL
		Enseñanza de las Ciencias de la Naturaleza en Educación Infantil	OBL
Aprendizaje de las Lenguas y Lectoescritura (22 ECTS)	Aprendizaje de las Lenguas y Lectoescritura	Didáctica del Lenguaje Oral y Escrito I (5 ECTS)	OBL
		Didáctica del Lenguaje Oral y Escrito II (5 ECTS)	OBL
		Literatura Infantil	OBL
		Lengua Extranjera y su Didáctica (Lengua Inglesa/Lengua Francesa)	OBL
Música, Expresión Plástica y Corporal (19 ECTS)	Música, Expresión Plástica y Corporal	Las Artes Plásticas en la Educación Infantil (3 ECTS)	OBL
		Arte Infantil y Cultura Visual (3 ECTS)	OBL
		Didáctica de la Educación Física Infantil (7 ECTS)	OBL
		Desarrollo Musical y su Didáctica en Educación Infantil	OBL
Prácticum (50 ECTS)	Prácticum	Prácticum I (20 ECTS)	PE
		Prácticum II (24 ECTS)	PE
		Trabajo Fin de Grado	TFG
Optatividad (30 ECTS)	Optativa	Pedagogía Familiar	OPT
		Psicología de la Instrucción en Educación Infantil	OPT
		Expresión Oral y Escrita como Habilidad Profesional	OPT
		Pedagogía y Didáctica de la Religión Católica	OPT
		Multimedia en Educación Infantil y Primaria	OPT
		Elaboración y Evaluación de Materiales TIC para Infantil y Primaria	OPT
		Recursos de Aprendizaje para la Atención a la Diversidad	OPT
		Recursos Informáticos en la Enseñanza de las Ciencias	OPT

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
		Valores Educativos de la Imagen y Narrativa Audiovisual	OPT
		Descubrir y Valorar el Patrimonio Histórico-Artístico y la Diversidad Cultural	OPT
		Construir la Vida en la Escuela Infantil	OPT
		Ciencias de la Naturaleza en la Vida Cotidiana: Implicaciones Didácticas	OPT
		El Taller de las Palabras: La Enseñanza/Aprendizaje del léxico en el Aula de Infantil	OPT
		Literatura y Creatividad	OPT
		Ámbitos Socioculturales de la Educación Artística	OPT
	Optativas solo para el Centro de Profesorado «Sagrada Familia»	La Diversidad Cultural en la Época Contemporánea	OPT
	Valores y Educación Social	OPT	

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; PE: Prácticas Externas; TFG: Trabajo fin de Grado

MENCIONES

Mención	Asignatura optativa
Tecnologías de la Comunicación y la Información	Multimedia en Educación Infantil y Primaria
	Elaboración y Evaluación de Materiales TIC para Infantil y Primaria
	Recursos de Aprendizaje para la Atención a la Diversidad
	Recursos Informáticos en la Enseñanza de las Ciencias
	Valores Educativos, Imagen y Narrativa Audiovisual
Aprender a Descubrir el Mundo a través de las Ciencias y de la Lengua	Descubrir y Valorar el Patrimonio Histórico-Artístico y la Diversidad Cultural
	Construir la Vida en la Escuela Infantil
	Ciencias de la Naturaleza en la Vida Cotidiana: Implicaciones Didácticas
	El Taller de las Palabras: La Enseñanza/Aprendizaje del léxico en el Aula de Infantil
	Literatura y Creatividad
Desarrollo Artístico y corporal en Educación Infantil	Valores Educativos de la Imagen y la Narrativa Audiovisual
	Ámbitos Socioculturales de la Educación Artística
	Planificación y Recursos de la Educación Física Escolar *
	Planificación y Recursos para la Iniciación Musical *
	Las Artes y la Actividad Física en la Integración Educativa *
Mediación Intercultural solo para el Centro de Profesorado «Sagrada Familia»	Ámbitos Socioculturales de la Educación Artística
	Las Artes y la Actividad Física en la Integración Educativa*
	La Diversidad Cultural en la Época Contemporánea
	Valores y Educación Social
	Valores Comunes en la Sociedad Contemporánea *

(*) Asignaturas optativas incluidas en el Grado en Educación Primaria, pero que el alumno de Educación Infantil puede cursar si elige esta mención. La mención constará de 30 créditos de optatividad y los 12 créditos de Prácticum cursados en la mención.

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios			
Primer cuatrimestre	Cr.	Segundo cuatrimestre	Cr.
Primer curso			
Didáctica General en Educación Infantil (ANUAL)	9		
Teoría de la Educación y Prácticas Formativas Educación Infantil	6	Las Artes Plásticas en la Educación Infantil	3
Psicología del Desarrollo	6	Psicología de la Educación	6
Entorno Estético y Contexto Lúdico en Educación Infantil	7	Didáctica de la Educación Física en Educación Infantil	7
Didáctica del Lenguaje Oral y Escrito I	5	Procesos y contextos educativos en la etapa de Educación Infantil	6
		Didáctica del Lenguaje Oral y Escrito II	5

Segundo curso			
Organización Escolar: Tiempos, Espacios, Medios y Recursos en Educación Infantil	11	Motricidad y Salud	6
Trastornos del Desarrollo y Dificultades de Aprendizaje	6	Entornos Culturales y Socialización en las Aulas	6
Proyecto Integrador en la Escuela Infantil desde la Didáctica de las Ciencias	7	Escuela Inclusiva	6
Familia, Sociedad y Redes de Comunicación	6	Educación para la Salud: Aspectos Didácticos y Psicológicos	6
		Metodología de la Investigación en Educación Infantil	6
Tercer curso			
Lengua Extranjera y su Didáctica (Elegir entre: Lengua Inglesa/Lengua Francesa)	6	Didáctica de las Matemáticas en Educación Infantil	7
Enseñanza de las Ciencias de la Naturaleza en Educación Infantil	6	Arte Infantil y Cultura Visual	3
Enseñanza de las Ciencias Sociales en Educación Infantil	6	Prácticum I	20
Desarrollo Musical y su Didáctica en Educación Infantil	6		
Optativa 1	6		
Cuarto curso			
Optativa 2	6	Literatura Infantil	6
Prácticum II (12 créditos de Prácticum de Mención para quien lo elija)	24	Optativa 3	6
		Optativa 4	6
		Optativa 5	6
		Trabajo Fin de Grado	6

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Educación Primaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento–, aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Educación Primaria, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Educación Primaria, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al plan de estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 21 de febrero de 2011, y en el BOJA de fecha 21 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Centros de Impartición: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y Centro de Profesorado «Sagrada Familia»

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	60
Obligatorias	100
Optativas	30
Prácticas Externas	44
Trabajo fin de Grado	6
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Aprendizaje y Desarrollo de la Personalidad (18 ECTS)	Psicología	Psicología del Desarrollo	FB
		Psicología de la Educación	FB
		Bases Psicopedagógicas de la Educación Especial	FB
Procesos y Contextos Educativos (30 ECTS)	Educación	Organización Escolar: Tiempos, Espacios, Medios y Recursos Educativos en Educación Primaria (9 ECTS)	FB
		Didáctica General en Educación Primaria (9 ECTS)	FB
		Procesos Educativos en Educación Primaria	FB
		Proyectos Integrados e Innovación desde las Áreas de Educación Primaria	FB

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Sociedad, Familia y Escuela (12 ECTS)	Educación y Sociología	Sociedad, Familia y Escuela	FB
		Educación y Familia	FB
Enseñanza y Aprendizaje de Ciencias Experimentales (13 ECTS)	Didáctica de las Ciencias de la Naturaleza	Didáctica de las Ciencias de la Naturaleza I (7 ECTS)	OBL
		Didáctica de las Ciencias de la Naturaleza II	OBL
Enseñanza y Aprendizaje de Ciencias Sociales (13 ECTS)	Enseñanza y Aprendizaje de Ciencias Sociales	Didáctica de las Ciencias Sociales I: El Espacio Geográfico y su Tratamiento Didáctico	OBL
		Didáctica de las Ciencias Sociales II: Educación Histórica y Ciudadanía. Una Perspectiva de Género (7 ECTS)	OBL
Matemáticas (18 ECTS)	Enseñanza y Aprendizaje de Matemáticas	Didáctica de la Numeración, Cálculo y medida en Educación Primaria	OBL
		Didáctica de la Geometría en Educación Primaria	OBL
		Didáctica de la Estadística y la Probabilidad en Educación Primaria	OBL
Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (28 ECTS)	Lengua Española	Lengua Española y su Didáctica I (8 ECTS)	OBL
		Lengua Española y su Didáctica II (8 ECTS)	OBL
	Literatura Española	Literatura Española y su Didáctica	OBL
	Lengua Extranjera	Lenguas Extranjeras y sus Didácticas	OBL
Enseñanza y Aprendizaje de Educación Musical, Plástica y Visual (16 ECTS)	Educación Musical, Plástica y Visual	Educación Musical y su Didáctica (7 ECTS)	OBL
		Las Artes Plásticas y la Cultura Audiovisual en Educación Primaria (9 ECTS)	OBL
Educación Física y su Didáctica (12 ECTS)	Educación Física y su Didáctica	Educación Física y su Didáctica I	OBL
		Educación Física y su Didáctica II	OBL
Prácticum y Trabajo Fin de Grado (50 ECTS)	Prácticum	Prácticum I (20 ECTS)	PE
		Prácticum II (24 ECTS)	PE
	Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado	TFG
Optatividad (30 ECTS)	Optativas	Planificación y Recursos de la Educación Física Escolar	OPT
		Expresión y Comunicación Corporal	OPT
		Actividad Física y Salud	OPT
		Juegos y Deportes	OPT
		Las Artes y la Actividad Física en la Integración Educativa	OPT
		Aspectos Psicológicos de las Dificultades Motóricas y Sensoriales	OPT
		Aspectos Psicológicos de las Dificultades Cognitivas y de la Comunicación	OPT
		Aspectos Pedagógicos de las Dificultades Motóricas y Sensoriales	OPT
		Aspectos Pedagógicos de las Dificultades Cognitivas y de la Comunicación	OPT
		Destrezas Escritas en Lenguas Extranjeras	OPT
		Destrezas Orales en Lenguas Extranjeras y Pronunciación	OPT
		Metodología y Recursos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras	OPT

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
		Aprendizaje y Enseñanza de Lenguas Extranjeras	OPT
		Literatura Infantil y Juvenil en Lenguas Extranjeras	OPT
		Religión, Cultura y Valores	OPT
		Pedagogía y Didáctica de la Religión Católica	OPT
		Expresión oral y escritura académica	OPT
	Optativas sólo para Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación	Planificación y Recursos para la Iniciación Musical	OPT
		Interpretación y Creación: Vocal	OPT
		Interpretación y Creación: Instrumental	OPT
		Audición y Contextos Musicales	OPT
	Optativas sólo para Centro de Profesorado Sagrada Familia	El Mensaje Cristiano	OPT
		Educación desde el Evangelio. La Iglesia, los Sacramentos y la Moral	OPT
		Valores Comunes en la Sociedad Contemporánea	OPT

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; PE: Prácticas Externas; TFG: Trabajo fin de Grado.

MENCIONES

Mención	Asignatura optativa
Educación Física	Planificación y Recursos de la Educación Física Escolar
	Expresión y Comunicación Corporal
	Actividad Física y Salud
	Juegos y Deportes
	Las Artes y la Actividad Física en la Integración Educativa
Educación Musical (Sólo se podrá cursar en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación)	Planificación y Recursos para la Iniciación Musical
	Interpretación y Creación: Vocal
	Interpretación y Creación: Instrumental
	Audición y Contextos Musicales
	Las Artes y la Actividad Física en la Integración Educativa
Educación Especial	Aspectos Psicológicos de las Dificultades Motóricas y Sensoriales
	Aspectos Psicológicos de las Dificultades Cognitivas y de la Comunicación
	Aspectos Pedagógicos de las Dificultades Motóricas y Sensoriales
	Aspectos Pedagógicos de las Dificultades Cognitivas y de la Comunicación
	Las Artes y la Actividad Física en la Integración Educativa
Lenguas Extranjeras	Destrezas Escritas en Lenguas Extranjeras
	Destrezas Orales en Lenguas Extranjeras y Pronunciación
	Metodología y Recursos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras
	Aprendizaje y Enseñanza de Lenguas Extranjeras
	Literatura Infantil y Juvenil en Lenguas Extranjeras
Teología Católica y su Pedagogía (Solo se podrá cursar en el Centro de Profesorado «Sagrada Familia»)	Religión Cultura y Valores
	El Mensaje Cristiano
	Educación desde el Evangelio. La Iglesia, Los Sacramentos y la Moral
	Pedagogía y Didáctica de la Religión Católica
	Valores Comunes en la Sociedad Contemporánea

Requisitos para obtener la mención: Los estudiantes deben cursar, obligatoriamente, las cuatro primeras asignaturas anteriormente indicadas.

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios			
Primer cuatrimestre	Cr.	Segundo cuatrimestre	Cr.
Primer curso			
Didáctica General en Educación Primaria (ANUAL)			9
Lengua Española y su Didáctica I (ANUAL)			8
Psicología del Desarrollo	6	Psicología de la Educación	6
Educación Musical y su Didáctica	7	Educación Física y su Didáctica I	6
Educación y Familia	6	Sociedad, Familia y Escuela	6
		Procesos Educativos en Educación Primaria	6
Segundo curso			
Las Artes Plásticas y La Cultura Audiovisual en Educación Primaria	9	Bases Psicopedagógicas de la Educación Especial	6
Educación Física y su Didáctica II	6	Lenguas Extranjeras y sus Didácticas	6
Organización Escolar: Tiempos, Espacios, Medios y Recursos Educativos en Educación Primaria	9	Didáctica de la Numeración, Cálculo y Medida en Educación Primaria	6
Didáctica de las Ciencias Sociales I: El Espacio Geográfico y su Tratamiento Didáctico	6	Proyectos Integrados e Innovación desde las Áreas de Educación Primaria	6
		Literatura Española y su Didáctica	6
Tercer curso			
Lengua Española y su Didáctica II (ANUAL)			8
Didáctica de la Geometría en Educación Primaria	6	Didáctica de las Ciencias de la Naturaleza I	7
Prácticum I	20	Didáctica de las ciencias Sociales II: Educación Histórica y Ciudadanía. Una Perspectiva de Género	7
		Optativa 1	6
		Optativa 2	6
Cuarto curso			
Didáctica de la Estadística y la Probabilidad en Educación Primaria	6	Prácticum II (Incluye 12 créditos de Prácticum de Mención, si se elige)	24
Didáctica de las Ciencias de la Naturaleza II	6	Trabajo Fin de Grado	6
Optativa 3	6		
Optativa 4	6		
Optativa 5	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Geografía e Historia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados, y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento– aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Geografía e Historia, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Geografía e Historia, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al Plan de Estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 22 de febrero de 2011, y en el BOJA de fecha 21 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN GEOGRAFÍA E HISTORIA POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Artes y Humanidades

Distribución de créditos por materias	
Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	60
Obligatorias	144
Optativas	24
Trabajo fin de Grado	12
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Materias Básicas (60 ECTS)	Geografía	Geografía (12 ECTS)	FB
	Historia	Historia (12 ECTS)	FB
	Arte	Historia del Arte (12 ECTS)	FB
	Antropología	Antropología Social (12 ECTS)	FB
	Filosofía	Filosofía	FB
	Ética	Éticas Aplicadas	FB
Fundamentos de Geografía (42 ECTS)	Geografía Física	Geografía Física I	OBL
		Geografía Física II	OBL
	Geografía Humana	Geografía Humana I	OBL
		Geografía Humana II	OBL
	Geografía Regional	Geografía Regional del Mundo	OBL
		Geografía de Europa	OBL
	Talleres de Geografía e Historia	Talleres de Geografía e Historia I	OBL

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Fundamentos de Historia (66 ECTS)	Prehistoria Universal	Prehistoria Universal	OBL
	Historia Antigua Universal	Historia Antigua Universal I	OBL
		Historia Antigua Universal II	OBL
	Historia Medieval Universal	Historia Medieval Universal I	OBL
		Historia Medieval Universal II	OBL
	Historia Moderna Universal	Historia Moderna Universal I	OBL
		Historia Moderna Universal II	OBL
	Historia Contemporánea Universal y Mundo Actual	Historia Contemporánea Universal I	OBL
Historia Contemporánea Universal II		OBL	
Historia del Mundo Actual		OBL	
Talleres de Geografía e Historia	Talleres de Geografía e Historia II	OBL	
Geografía e Historia de España (36 ECTS)	Geografía de España	Geografía de España	OBL
		Geografía Regional de España	OBL
	Historia de España	Prehistoria e Historia Antigua de la Península Ibérica (9 ECTS)	OBL
		Historia Medieval y Moderna de España (9 ECTS)	OBL
		Historia Contemporánea y Actual de España	OBL
Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado (12 ECTS)	TFG
Optatividad (48 ECTS)	Optatividad	Laboratorio de Geografía	OPT
		Urbanismo y Ordenación del Territorio	OPT
		Escrituras de la Edad Moderna	OPT
		Trabajos de Campo en Geografía e Historia	OPT
		Geografía del Mundo Mediterráneo	OPT
		Historia Contemporánea de los Países Mediterráneos	OPT
		Antropología Social del Mediterráneo	OPT
		Historia de las Religiones y del Pensamiento Político en la Antigüedad	OPT

FB: Formación básica; OBL: Obligatorias; OPT: Optativas; TFG: Trabajo Fin de Grado

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios

Primer cuatrimestre	Cr.	Segundo cuatrimestre	Cr.
Primer curso			
Geografía (Anual) 12 ECTS			
Historia (Anual) 12 ECTS			
Historia del Arte (Anual) 12 ECTS			
Antropología Social (Anual) 12 ECTS			
Filosofía	6	Éticas Aplicadas	6
Segundo curso			
Geografía Física I	6	Geografía Física II	6
Geografía Humana I	6	Geografía Humana II	6
Prehistoria Universal	6	Geografía Regional del Mundo	6
Historia Antigua Universal I	6	Historia Antigua Universal II	6
Historia Medieval Universal I	6	Historia Medieval Universal II	6
Tercer curso			
Historia Moderna Universal I	6	Historia Moderna Universal II	6
Historia Contemporánea Universal I	6	Historia Contemporánea Universal II	6

Primer cuatrimestre	Cr.	Segundo cuatrimestre	Cr.
Prehistoria e Historia Antigua de la Península Ibérica	9	Geografía de Europa	6
Historia Medieval y Moderna de España	9	Optativa 1	6
		Optativa 2	6
Cuarto curso			
Geografía de España	6	Geografía Regional de España	6
Historia del Mundo Actual	6	Talleres de Geografía e Historia II	6
Historia Contemporánea y Actual de España	6	Optativa 3	6
Talleres de Geografía e Historia I	6	Optativa 4	6
Trabajo fin de Grado (Anual) 12 ECTS			

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Universidad de Jaén, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado en Finanzas y Contabilidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados, y una vez recibida la comunicación de la Agencia Evaluadora –Agencia Andaluza del Conocimiento– aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios correspondiente a las enseñanzas de Graduado o Graduada en Finanzas y Contabilidad, título oficial establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de octubre de 2010 (publicado en el BOE de 11 de noviembre de 2010), resuelvo:

Ordenar la publicación de la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Finanzas y Contabilidad, quedando estructurado en los términos que se recogen en el Anexo a la presente Resolución, que modifica al Plan de Estudios publicado mediante Resolución Rectoral de 20 de enero de 2011, de la Universidad de Jaén, en el BOE de fecha 22 de febrero de 2011, y en el BOJA de fecha 21 de diciembre de 2011.

Jaén, 8 de octubre de 2013.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

A N E X O

PLAN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO DE GRADUADO O GRADUADA EN FINANZAS Y CONTABILIDAD POR LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS por tipo de materia

Tipo de materia	Créditos
Formación Básica	60
Obligatorias	144
Optativas	30
Trabajo fin de Grado	6
Créditos totales	240

Estructura del Plan de Estudios por módulos, materias y asignaturas

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter	
Formación Básica en Ciencias Económicas y Empresariales (60 ECTS)	Historia	Historia Económica	FB	
	Derecho	Introducción al Derecho	FB	
	Estadística	Estadística I	FB	
	Matemáticas	Matemáticas I	FB	
	Empresa		Administración de Empresas	FB
			Fundamentos de Marketing	FB
			Introducción a las Finanzas	FB
			Introducción a la Contabilidad	FB
Economía		Introducción a la Economía	FB	
		Microeconomía	FB	
Ampliación en Economía y Estadística (12 ECTS)	Economía	Macroeconomía	OBL	
	Estadística	Estadística II	OBL	

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter
Contabilidad Financiera (18 ECTS)	Contabilidad Financiera	Contabilidad Financiera I	OBL
		Contabilidad Financiera II	OBL
		Contabilidad Financiera III	OBL
Contabilidad de Gestión (12 ECTS)	Contabilidad de Gestión	Contabilidad de Gestión I	OBL
		Contabilidad de Gestión II	OBL
Análisis de Estados Financieros (12 ECTS)	Análisis de Estados Financieros	Auditoría de Cuentas	OBL
		Estados Financieros	OBL
Análisis de Operaciones Financieras (12 ECTS)	Análisis de Operaciones Financieras	Análisis y Valoración de Operaciones Bancarias	OBL
		Análisis y Valoración de Operaciones en los Mercados Financieros	OBL
Finanzas Corporativas (12 ECTS)	Finanzas Corporativas	Finanzas Corporativas I	OBL
		Finanzas Corporativas II	OBL
Mercados Financieros (12 ECTS)	Mercados Financieros	Sistema Financiero Español	OBL
		Finanzas de Mercado	OBL
Gestión Económica y Jurídica de la Empresa (48 ECTS)	Análisis del Entorno Económico	Economía del Sector Público	OBL
		Economía Mundial y Española	OBL
	Derecho	Régimen Fiscal de la Empresa	OBL
		Gestión Jurídico-Laboral de la Empresa	OBL
	Empresa	Gestión de Recursos Humanos	OBL
		Dirección de Marketing	OBL
		Sistemas Informáticos Aplicados al Análisis Financiero	OBL
		Matemáticas II	OBL
Proyección Profesional (18 ECTS)	Proyección Profesional	Creación de Empresas	OBL
		Prácticas en Empresas (12 ECTS)	OPT
Optatividad (30 ECTS)	Optatividad	Derecho de las Sociedades Cooperativas Andaluzas	OPT
		Contabilidad Nacional	OPT
		Introducción a la Matemática Actuarial	OPT
		Marketing Financiero y Técnicas de Venta	OPT
		Tributación de las Pymes	OPT
		Dirección de Empresas Familiares	OPT
		Modelos Económicos en Finanzas	OPT
		Herramientas Informáticas en Finanzas Empresariales	OPT
Proyección Profesional (6 ECTS)	Proyección Profesional	Trabajo Fin de Grado	TFG

FB: Formación básica; OBL: Obligatoria; OPT: Optativa; TFG: Trabajo fin de Grado

Ordenación temporal de las asignaturas del Plan de Estudios

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Primer curso			
Historia Económica	6	Microeconomía	6
Introducción a la Economía	6	Introducción a las Finanzas	6
Introducción a la Contabilidad	6	Fundamentos de Marketing	6
Matemáticas I	6	Estadística I	6
Administración de Empresas	6	Introducción al Derecho	6
Segundo curso			
Contabilidad Financiera I	6	Dirección de Marketing	6

Primer cuatrimestre	Créditos	Segundo cuatrimestre	Créditos
Gestión de Recursos Humanos	6	Sistema Financiero Español	6
Macroeconomía	6	Contabilidad de Gestión I	6
Estadística II	6	Estados Financieros	6
Matemáticas II	6	Economía del Sector Público	6
Tercer curso			
Economía Mundial y Española	6	Contabilidad Financiera III	6
Contabilidad Financiera II	6	Auditoría de Cuentas	6
Finanzas Corporativas I	6	Análisis y Valoración de Operaciones Bancarias	6
Régimen Fiscal de la Empresa	6	Gestión Jurídico-Laboral de la Empresa	6
Sistemas Informáticos Aplicados al Análisis Financiero	6	Finanzas Corporativas II	6
Cuarto curso			
Contabilidad de Gestión II	6	Creación de Empresas	6
Análisis y Valoración de Operaciones en los Mercados Financieros	6	Trabajo Fin de Grado	6
Finanzas de Mercado	6	Optativa	6
Optativa	6	Prácticas en Empresas (o dos optativas)	12
Optativa	6		

En virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como de la Circular de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, los estudiantes que cursen este Grado deberán acreditar, antes de la obtención del título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Dicha acreditación correrá a cargo del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén y para ello atenderá a las disposiciones de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo (si las hubiera) en cuanto a la homologación, convalidación, etc.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2013, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se declara inhábil el período comprendido entre los días 23 y 31 de diciembre, a efectos del cómputo de plazos en los procedimientos de gestión propia de la Universidad.

La Resolución de la Gerencia de 2 de marzo de 2013, por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias y se hace público el calendario laboral para el año 2013 del Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con las medidas de austeridad excepcional que relaciona el punto 2.4 de la Resolución Rectoral de 16 de noviembre de 2012, sobre jornadas y horario de trabajo del Personal de Administración y Servicios con sus retribuciones a cargo del Capítulo 1 del Presupuesto, establece que durante el período comprendido entre los días 23 y 31 de diciembre de 2013, ambos inclusive, todas las instalaciones y los servicios de la Universidad permanecerán cerrados.

Con el objeto de favorecer el cumplimiento de los plazos establecidos por el R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación de expedientes de contratación, así como los plazos de cualesquiera otros procedimientos de gestión interna de los servicios administrativos de la Universidad.

Este Rectorado ha resuelto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el uso de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, y los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide,

Primero. Declarar inhábil el período comprendido entre los días 23 y 31 de diciembre de 2013, ambos inclusive, a efectos del cómputo de plazos, en todos los procedimientos administrativos de gestión propia cuya resolución corresponda a la Universidad Pablo de Olavide. En consecuencia, quedarán interrumpidos todos los plazos durante este período, tanto a efectos de presentación de solicitudes, como a efectos de tramitación, resolución y/o notificación.

Segundo. Exceptuar, no obstante lo anterior, de esta declaración de inhabilidad, y únicamente a efectos de presentación de solicitudes, los siguientes trámites administrativos:

- (i) La presentación de solicitudes para la evaluación de la actividad investigadora del Personal Docente e Investigador con contrato laboral por tiempo indefinido, cuyo procedimiento se define en la Resolución Rectoral de 5 de diciembre de 2013.
- (ii) La presentación de solicitudes para la evaluación de los Complementos por Méritos Docentes, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, y en el artículo 69 de la Ley Orgánica de Universidades, de 21 de diciembre, cuyo plazo de presentación expira el 31 de diciembre de 2013.
- (iii) La presentación de solicitudes para la solicitud de ayudas para visitas preparatorias de proyectos internacionales en centros adscritos, en los términos previstos por la Resolución, de 26 de noviembre 2013, del Campus de Excelencia Internacional, Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Global (CEI CamBio).

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su publicación, sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra la misma, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 116 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de diciembre de 2013.- El Rector, Vicente Carlos Guzmán Fluja.

4. Administración de Justicia

TRIBUNAL DE CUENTAS

EDICTO de 2 de diciembre de 2013, de la Sección de Enjuiciamiento, Departamento 2.º, dimanante de procedimiento de reintegro por alcance núm. B-269/13, Entidades Locales.

E D I C T O

Sección de Enjuiciamiento. Departamento 2.º

Por el presente se hace público, para dar cumplimiento a lo acordado por la Excm. Sra. Consejera de Cuentas del Departamento Segundo de Enjuiciamiento, mediante Providencia de fecha 2 de diciembre de 2013, dictada en el procedimiento de reintegro por alcance núm. B-269/13, Entidades Locales (Ayuntamiento de Fuengirola), Málaga, que en este Tribunal se sigue procedimiento de reintegro por alcance como consecuencia del alcance detectado en una de las Cajas de Recaudación del Ayuntamiento de Fuengirola, por importe de diez mil quinientos cincuenta y siete euros con sesenta y seis céntimos (10.557,66 €).

Lo que se hace público con la finalidad de que los legalmente habilitados para el mantenimiento u oposición a la pretensión de responsabilidad contable puedan comparecer en los autos, personándose en forma, dentro del plazo de los nueve días siguientes a la publicación de este Edicto.

Dado en Madrid, a dos de diciembre de dos mil trece.- El Secretario, Jaime Vegas torres.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 7 de octubre de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Catorce de Málaga, dimanante de procedimiento verbal núm. 2192/2012. (PP. 2770/2013).

NIG: 2906742C20120047092.

Procedimiento: Juicio Verbal (250.2) 2192/2012. Negociado: 2.

Sobre: Reclamación dineraria.

De: Banco Caja España de Inversiones Salamanca y Soria, S.A.

Procurador Sr.: José Domingo Corpas.

Contra: Jorge Norberto Baldi.

E D I C T O

En el presente procedimiento Juicio Verbal (250.2) 2192/2012 seguido a instancia de Banco Caja España de Inversiones Salamanca y Soria, S.A., frente a Jorge Norberto Baldi se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

SENTENCIA 219/2013

En Málaga a veinticinco de julio de dos mil trece.

Vistos por doña Marta Báguena Mesa, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia núm. Catorce de Málaga, los presentes autos de Procedimiento Ordinario que registrados con el número arriba indicado se siguen a instancia de Banco de Caja España de Inversiones, Salamanca y Soria, S.A., representada por el Procurador de los Tribunales señor Domingo Corpas y asistido del Letrado señor Miralles Gómez, contra don Jorge Norberto Baldi, en situación procesal de rebeldía.

F A L L O

Que estimando la demanda formulada por el Procurador de los Tribunales señor Domingo Corpas, en nombre y representación de Banco de Caja España de Inversiones, Salamanca y Soria, S.A., sobre reclamación de 3.156,21 euros, frente a don Jorge Norberto Baldi, en situación procesal de rebeldía, debo condenar y condeno al demandado a abonar a la actora la citada suma, más intereses pactados, y costas generadas en el procedimiento.

La presente resolución no es firme y contra ella podrá interponerse recurso de apelación en plazo de veinte días, presentando escrito ante este Juzgado en el que se expresarán las alegaciones en que se base la impugnación, la voluntad de recurrir y los pronunciamientos que se impugnan.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y encontrándose dicho demandado, don Jorge Norberto Baldi, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Málaga, a siete de octubre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 19 de junio de 2013, del Juzgado de Primera Instancia núm. Dieciocho de Sevilla, dimanante de procedimiento ordinario núm. 1060/2011. (PP. 2054/2013).

NIG: 4109142C20110031384.

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1060/2011. Negociado: 3i.

De: don Manuel Domínguez Durán y doña Josefa Eulogia Trejo Montano.

Procuradora: Sra. María Cruz Forcada Falcón.

Contra D/ña.: Francisco Carlos Martínez Español, María Teresa Lupiáñez García Tapial, José María Cacheiro Ruiz, José Antonio Martínez Español, Miguel Ángel Martínez Español, Fernando Díaz Estevez y otros. Francisco Pareja Ruiz, Gabriel Lupiáñez García Tapial, Salud Lupiáñez García Tapial, Cruz Martínez Gómez, Pilar Vázquez Pedreira, Manuel López Luján, Encarnación Collantes García, María Isabel Lupiáñez García Tapial, María Reyes Hernández Escudé, José Queraltó Dastis, Carmen Rivero Ángulo, María Salas Garrido, Pedro Antonio Ruiz Pérez, Aurora Ortiz Salas, Alfonso Rodríguez Ortiz, Francisco García Herrera, María Regla Benítez Guillén, Miguel Abad Castro, Josefa Román Pérez, Ramón Cubero Salmerón, María Del Carmen García García, Antonio Pérez Rodríguez, Catalina Valiente Bazquez, Antonio Romero Pan, Andrea López Arcos, Enrique Grosso Valcarce, María del Carmen Casaline Falcón, Antonio Pallares Huertas, María Luisa Serrano Pérez, Ángel Azofra Negrón, Asunción García Franzón y otros, José Martínez Cánovas, Antonia Español Caparrós, Francisca Ferrer Herrera, Isabel Ojeda Liñán, Emilio Pujol Álvarez, Isabel Llave Vallarino, Gloria Rocha Ríos, Adolfo Rodrigo Arribas, Francisco Bretones García, Juan Barrionuevo Lorente, Rafael Cacheiro Ruiz, Dolores Ruiz Dorado, Prospero Ricardo Roldán Barbero, Ángeles Ruiz Galvez y Ignacio Cubero García.

Procurador/a Sr./a.: Natalia Martínez Maestre, María del Pilar Penella Rivas, Jesús Escudero García y Pedro Campos Vázquez.

E D I C T O

don José Manuel Salto Chicano, Secretario del Juzgado de Primera Instancia núm. Dieciocho de Sevilla.

HAGO SABER

Que en este Juzgado se siguen autos de Juicio Ordinario, núm. 1060/11-3i, a instancias de don Manuel Domínguez Durán y doña Josefa Eulogia Trejo Montano, representados por doña María de la Cruz Forcada Falcón y asistidos de letrado contra don Francisco Pareja Ruiz y doña Encarnación Collantes García, don Antonio Romero Pan y doña Andrea López Arcos, don Enrique Grosso Valcarce y Doña María del Carmen Casaline Falcón, don Antonio Pallares Huertas y doña María Luisa Serrano Pérez, don Ángel Azofra Negrón, y doña Asunción García Franzón, don José María Martínez Cánovas y los herederos de doña Antonia Español Caparros, doña María Salas Garrido, don Fernando Díaz Estévez, don Pedro Antonio Ruiz Pérez, doña Aurora Ortiz Salas, don Alfonso Rodríguez Ortiz, don Francisco García Herrera y doña María Regla Benítez Guillén, don Miguel Abad Castro y doña Josefa Román Pérez, los herederos de don Ramón Cubero Salmerón y doña María del Carmen García García, don Antonio Pérez Rodríguez y doña Catalina Valiente Bazquez, don Cruz Martínez Gómez y doña Pilar Vázquez Pedreira, don Manuel López Luján y doña Isabel Ojeda Liñán, don Emilio Pujol Álvarez y doña Isabel Llave Vallarino, doña Gloria Rocha Ríos, don Adolfo Rodrigo Arribas, don Francisco Bretones García, don Juan Barrionuevo Lorente y doña Francisca Ferrer Herrera, los herederos de don Rafael Cacheiro Ruiz y doña Dolores Ruiz Dorado, don Próspero Ricardo Roldán Barbero y doña Ángeles Ruiz Gálvez. doña María Teresa Lupiáñez García Tapial, don Gabriel Lupiáñez García Tapial, doña María Isabel Lupiáñez García Tapial, doña Salud Lupiáñez García Tapial, doña María Reyes Hernández Escudé, don José Queraltó Dastis y doña Carmen Rivero Angulo, en los que se ha dictado en fecha 19.6.13 la resolución cuyo encabezamiento y fallo son del tenor literal siguiente:

SENTENCIA NÚM. 133/2013

En la Ciudad de Sevilla a 19 de junio de dos mil trece.

El Ilmo. Sr. don Fernando García Campuzano Magistrado-Juez de Primera Instancia núm. Dieciocho de Sevilla y su Partido, habiendo visto los presentes autos de Juicio Ordinario 1060/11-3i. seguidos ante este Juzgado

a instancias de don Manuel Domínguez Durán y don Josefa Eulogia Trejo Montañó, representados por doña María de la Cruz Forcada Falcón y asistidos de letrado contra don Francisco Pareja Ruiz y doña Encarnación Collantes García, don Antonio Romero Pan y doña Andrea López Arcos, don Enrique Grosso Valcarce y doña María del Carmen Casaline Falcón, don Antonio Pallares Huertas y doña María Luisa Serrano Pérez, don Ángel Azofra Negrón, y doña Asunción García Franzón, don José María Martínez Cánovas y los herederos de doña Antonia Español Caparrós, doña María Salas Garrido, don Fernando Díaz Estévez, don Pedro Antonio Ruiz Pérez, doña Aurora Ortiz Salas, don Alfonso Rodríguez Ortiz, don Francisco García Herrera y doña María Regla Benítez Guillén, don Miguel Abad Castro y doña Josefa Román Pérez, los herederos de don Ramón Cubero Salmerón y doña María del Carmen García García, don Antonio Pérez Rodríguez y doña Catalina Valiente Bazquez, don Cruz Martínez Gómez y doña Pilar Vázquez Pedreira, don Manuel López Luján y doña Isabel Ojeda Liñán, don Emilio Pujol Álvarez y doña Isabel Llave Vallarino, doña Gloria Rocha Ríos, don Adolfo Rodrigo Arribas, don Francisco Bretones García, don Juan Barrionuevo Lorente y doña Francisca Ferrer Herrera, los herederos de don Rafael Cacheiro Ruiz y doña Dolores Ruiz Dorado, don Próspero Ricardo Roldán Barbero y doña Ángeles Ruiz Gálvez, doña María Teresa Lupiáñez García Tapial, don Gabriel Lupiáñez García Tapial, doña María Isabel Lupiáñez García Tapial, doña Salud Lupiáñez García Tapial, doña María Reyes Hernández Escudé, don José Queraltó Dastis y doña Carmen Rivero Angulo.

F A L L O

Que estimando la demanda interpuesta por la Procuradora doña María de la Cruz Forcada Falcón, en nombre y representación de don Manuel Domínguez Durán y doña Josefa Eulogia Trejo Montañó, contra don Francisco Pareja Ruiz y doña Encarnación Collantes García, don Antonio Romero Pan y doña Andrea López Arcos, don Enrique Grosso Valcarce y doña María del Carmen Casaline Falcón, don Antonio Pallares Huertas y doña María Luisa Serrano Pérez, don Ángel Azofra Negrón y doña Asunción García Franzón, don José María Martínez Cánovas y los herederos de doña Antonia Español Caparrós, Doña María Salas Garrido, don Fernando Díaz Estévez, don Pedro Antonio Ruiz Pérez, doña Aurora Ortiz Salas, don Alfonso Rodríguez Ortiz, don Francisco García Herrera y doña María Regla Benítez Guillén, don Miguel Abad Castro y doña Josefa Román Pérez, los herederos de don Ramón Cubero Salmerón y doña María del Carmen García García, don Antonio Pérez Rodríguez y doña Catalina Valiente Bazquez, don Cruz Martínez Gómez y doña Pilar Vázquez Pedreira, don Manuel López Luján y doña Isabel Ojeda Liñán, don Emilio Pujol Álvarez y doña Isabel Llave Vallarino, doña Gloria Rocha Ríos, don Adolfo Rodrigo Arribas, don Francisco Bretones García, don Juan Barrionuevo Lorente y doña Francisca Ferrer Herrera, los herederos de don Rafael Cacheiro Ruiz y doña Dolores Ruiz Dorado, don Próspero Ricardo Roldán Barbero y doña Ángeles Ruiz Gálvez, doña María Teresa Lupiáñez García Tapial, don Gabriel Lupiáñez García Tapial, doña María Isabel Lupiáñez García Tapial, doña Salud Lupiáñez García Tapial, doña María Reyes Hernández Escudé, don José Queraltó Dastis y doña Carmen Rivero Angulo, debo declarar y declaro que los actores son propietarios con carácter ganancial y en pleno dominio de la totalidad de las fincas registrales 8973 y 9071 inscritas en el Registro de la Propiedad número 8 de Sevilla descritas en la demanda, debo ordenar y ordeno la inscripción en el Registro de la Propiedad a favor de los actores del pleno dominio del cien por cien de las expresadas fincas y la cancelación de las inscripciones contradictorias, y debo condenar y condeno a los demandados a estar y pasar por las anteriores declaraciones, debiendo librarse, una vez sea firme la sentencia, mandamiento el Registro de la Propiedad número 8 de Sevilla a fin de que se inscriba a favor de los actores el pleno dominio con carácter ganancial del cien por cien de las indicadas fincas registrales, con cancelación de las inscripciones contradictorias con las declaradas, sin realizar imposición de costas procesales del presente procedimiento.

Contra la presente resolución cabe recurso de apelación, el cual deberá ser interpuesto por escrito ante este Juzgado en el plazo de veinte días contados desde el siguiente a su notificación.

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 Banesto núm. 4090 0000 04 1069 11, 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.

Únase la presente al Libro de Sentencias, quedando testimonio en los autos.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación. La anterior sentencia ha sido leída y publicada por el Ilmo. Sr. Magistrado-Juez que la dictó, estando celebrando audiencia pública en el mismo día de su fecha. Doy fe.

Y como consecuencia del ignorado paradero de los codemandados don Francisco Pareja Ruiz, doña Encarnación Collantes García, don Ángel Azofra Negrón, don José María Martínez Cánovas, don Pedro Antonio Ruiz Pérez, doña Aurora Ortiz Salas, don Alfonso Rodríguez Ortiz, don Miguel Abad Castro, doña Cruz Martínez Gómez, doña Pilar Vázquez Pedreira, don Manuel López Luján, doña Isabel Ojeda Liñán, don Emilio Pujol Álvarez, doña Isabel Llave Vallarino, doña Gloria Rocha Ríos, don Juan Barrionuevo Lorente, doña Francisca Ferrer Herrera, doña Dolores Ruiz Dorado, don Próspero Roldán Barbero, doña Salud Lupiáñez García Tapial, doña Carmen Rivero Ángulo, doña Ángeles Ruiz Gálvez, don Antonio Romero Pan, doña Andrea López Arcos, doña María del Carmen Casaline Falcón, herederos de don Ramón Cubero Salmerón y los herederos de don Antonio Pérez Rodríguez, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

Sevilla, a diecinueve de junio de dos mil trece.- El Secretario.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 2 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 701/2012.

Procedimiento: Social Ordinario 701/2012 Negociado: DE.

Sobre: Reclamación de cantidad.

NIG: 1102044S20120002114.

De: Don José Manuel Gómez Ariza.

Contra: Administrador Concursal don Florencio Sousa Vázquez y Proyectos, Diseños y Programación, S.A. (Prodipro, S.A.).

E D I C T O

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. Lino Román Pérez, Magistrado del Juzgado de lo Social número Uno de Jerez de la Frontera, en los autos número 701/2012 seguidos a instancias de don José Manuel Gómez Ariza contra Proyectos, Diseños y Programación, S.A. (Prodipro, S.A.) sobre Social Ordinario, se ha acordado citar a Proyectos, Diseños y Programación, S.A. (Prodipro, S.A.) como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 23 de enero de 2014, a las 11,00 horas, para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la Oficina Judicial) ante el Secretario Judicial de este Juzgado, y a las 11,30 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. Alvaro Domecq, Edificio Alcazaba, debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Proyectos, Diseños Y Programación, S.A. (Prodipro, S.A.) para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial y su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a dos de diciembre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 3 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 953/2013.

NIG: 1102044S20131000016.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 953/2013. Negociado: DE.

Sobre: **Despidos.

De: Don Julio Jesús Castro Castro.

Contra: Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L.

E D I C T O

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. Lino Román Pérez, Magistrado del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, en los autos número 953/2013 seguidos a instancias de Julio Jesús Castro Castro contra Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L., sobre Despidos/Ceses en general, se ha acordado citar a Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 29 de enero de 2014; a las 9,00 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la Oficina Judicial) ante el Secretario Judicial de este Juzgado y las 9,30 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba, debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia, poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial, y su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a tres de diciembre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 3 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 951/2013.

NIG: 1102044S20131000014.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 951/2013.Negociado: DE.

Sobre: **Despidos.

De: Doña María Regla López Rodríguez.

Contra: Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L.

E D I C T O

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. Lino Román Pérez, Magistrado del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, en los autos número 951/2013 seguidos a instancias de María Regla López Rodríguez contra Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L., sobre Despidos/Ceses en general, se ha acordado citar a Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 29 de enero de 2014; a las 9,00 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la Oficina Judicial) ante el Secretario Judicial de este Juzgado y las 9,30 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba, debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia, poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L., y Kross Hotels, S.L., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial y su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a tres de diciembre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 3 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante de autos núm. 952/2013.

NIG: 1102044S20131000015.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 952/2013. Negociado: DE.

Sobre: **Despidos.

De: Doña Concepción Naval González.

Contra: Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L. y Kross Hotels, S.L.

E D I C T O

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. Lino Román Pérez, Magistrado del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, en los autos número 952/2013 seguidos a instancias de Concepción Naval González contra Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L. y Kross Hotels, S.L., sobre Despidos/Ceses en general, se ha acordado citar a C Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L. y Kross Hotels, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 29 de enero de 2014 a las 9,00 horas, para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la Oficina Judicial) ante el Secretario Judicial de este Juzgado y las 9.30 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado, sito en Avda. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba, debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Hermandades del Trabajo-Centro de Madrid, Hand Your World, S.L., Summa Hoteles, S.L. y Kross Hotels, S.L., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial, y su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a tres de diciembre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 10 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 212/2013.

Procedimiento: Social Ordinario 212/2012. Negociado: 4.

NIG: 4109144S20120001876.

De: Don José Antonio García Ceballos.

Contra: TGSS, SAS, Asepeyo, INSS y Wiesa 6 Ingeniería, S.L.

E D I C T O

Don Alonso Sevillano Zamudio, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla,

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 212/2012, a instancia de la parte actora don José Antonio García Caballos contra TGSS, SAS, Asepeyo, INSS y Wiesa 6 Ingeniería, S.L., sobre Social Ordinario se ha dictado resolución de fecha 4.12.13 del tenor literal siguiente:

Procedimiento: Impugnación de alta 212/2012.

SENTENCIA NÚMERO 617/2013.

En Sevilla, a cuatro de diciembre de dos mil trece.

Vistos por mí Nieves Rico Márquez, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número Cuatro de esta capital, en juicio oral y público, los presentes autos sobre I.T. seguidos en este Juzgado bajo el número 212/2012, instados por don José Antonio García Ceballos, asistido por el Letrado don Francisco Campos Martínez, contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, representados por el Letrado don Bernardo Pinto Pabón, Asepeyo, asistido por el Letrado don Alfonso Ruiz del Portal, contra Servicio Andaluz de Salud, Wiesa 6 Ingeniería, S.L., que no comparecieron pese a haber sido citados en legal forma.

F A L L O

Que debo desestimar y desestimo la demanda presentada por don José Antonio García Ceballos contra el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social, Asepeyo, Servicio Andaluz de Salud y demandados de las pretensiones deducidas de contrario.

Adviértase a las partes que contra la presente resolución cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a anunciar ante este Juzgado, bastando para ello manifestación de la parte, de su abogado o representante en el momento de hacerle la notificación o ulteriormente en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de dicha notificación, por comparecencia o por escrito.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado Wiesa 6 Ingeniería, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOJA, 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 diez de diciembre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 4 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 274/2012.

Procedimiento: 382/10. Ejecución de títulos judiciales 274/2012. Negociado: 2E.

NIG: 4109144S20100004189.

De: Don Lorenzo de la Cruz Díaz.

Contra: Don Rafael López y INSS y TGSS.

E D I C T O

Doña María Amparo Atares Calavia, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 274/2012, a instancia de la parte actora don Lorenzo de la Cruz Díaz contra Rafael López y INSS y TGSS sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Resolución de fecha 2.12.13 del tenor literal siguiente:

A U T O

En Sevilla, a dos de diciembre de dos mil trece.

Dada cuenta; el anterior escrito presentado por el Letrado don Salvador Ramírez González en nombre y representación de don Lorenzo de la Cruz Díaz, únase a los autos de su razón y,

H E C H O S

Primero. En fecha 24.2.12 se dictó en las presentes actuaciones sentencia cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: «Que estimando la demanda formulada por Lorenzo de la Cruz Díaz contra Instituto Nacional de la Seguridad, Tesorería General de la Seguridad Social y Rafael López, declaro el derecho del actor a la pensión de jubilación SOVI, condenando a las demandadas a estar y pasar por la presente declaración, y al INSS y la TGSS al abono de la pensión de jubilación SOVI que corresponda en cuantía y efectos reglamentarios, declarando la responsabilidad empresarial proporcional al periodo no cotizado respecto de la empresa Rafael López.»

Segundo. En fecha 29.11.12 por la actora se presentó escrito solicitando la ejecución de la sentencia dictada, recayendo auto despachando ejecución contra el organismo demandado por el que se requería al mismo a fin de que en el plazo de treinta días acreditara haber dado cumplimiento a la sentencia dictada y no haciendo el INSS alegación alguna tras sucesivos requerimiento se presentó por el mismo escrito en fecha 21.5.13 en el que manifiesta que con fecha 6.2.13 se ha abonado el 65% de la pensión a la actora, a la vista del fallo que condena parcialmente al pago de la pensión a la empresa Rafael López, y que una vez que se tuviera constancia de que la empresa ha abonado el capital coste de la parte de la pensión, se le abonaría el 100%. Dado traslado de dicho escrito a la parte actora, ésta en su escrito de fecha 12.6.13 reitera el cumplimiento de la sentencia alegando que como trabajador no tiene que verse implicado en la capitalización de la empresa que no ha cumplido con las cotizaciones, pues la recaudación, supervisión y sancionador, en su caso, la tiene la TGSS por lo que le corresponde el abono íntegro al INSS y TGSS y dejando la acción de regreso o de reembolso de las entidades gestoras contra la empresa incumplidora. De dicho escrito se dio traslado al INSS al que se requirió nuevamente presentando escrito en fecha 23.10.13, del que a su vez se dio traslado a la actora presentando escrito en fecha 7.11.13.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Único. Respecto de la aplicación del Decreto 93/1959, es doctrina del TS que si el incumplimiento es anterior al 1 de julio de 1959, rige el principio de compensación de culpas, pero en el caso de incumplimiento posterior al 1 de julio de 1959 rige el principio de automaticidad de las prestaciones. Pues bien en el presente caso, don Lorenzo de la Cruz Díaz está dado de alta en la empresa incumplidora Rafael López en el período

comprendido desde el 7 de diciembre de 1960 y 24 de noviembre de 1967 (hecho probado cuarto de la sentencia dictada por este Juzgado), por lo que el incumplimiento es posterior al 1 de julio de 1959, siendo por tanto responsable del pago por automaticidad y anticipo de prestaciones el INSS. La sentencia del TS que aporta el INSS, o se refiere a un caso idéntico al presente, en el que existe la condena al pago de la prestación, y en dicha sentencia se absuelve al INSS.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo de conformidad con lo solicitado por la parte actora se proceda a ejecutar la sentencia íntegramente debiendo proceder el INSS y TGSS al pago de la pensión, en virtud del principio de automaticidad de las prestaciones, y ello sin perjuicio de que las entidades gestoras procedan contra la empresa Rafael López.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición en el plazo de tres días.

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 núm. Cinco de Sevilla. Doy fe.

LA MAGISTRADA

EL/LA SECRETARIO/A

Y para que sirva de notificación al demandado Rafael López, 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 cuatro de diciembre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 10 de diciembre de 2013, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 753/2011.

Procedimiento: Social Ordinario 753/2011. Negociado: 2l.

NIG: 4109144S20110009035.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Contra: Vivendia Group Cassa, S.L.

EDICTO

Doña María Amparo Atares Calavia, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 753/2011 a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción contra Vivendia Group Cassa, S.L., sobre Social Ordinario se ha dictado Sentencia de fecha 17 de julio de 2013, cuyo Fallo es del tenor literal siguiente:

FALLO

Que estimando la demanda formulada por Fundación Laboral de la Construcción contra la empresa Vivendia Group Cassa, S.L., debo condenar y condeno a dicha empresa demandada al abono en favor de la entidad actora de la suma de 402,23 euros.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso, declarando la firmeza de la sentencia.

Así por esta mi sentencia definitivamente juzgando en esta instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado Vivendia Group Cassa, 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 diez de diciembre de dos mil trece.- El/La Secretario/a Judicial.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de Córdoba del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación de las obras que se citan, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogido al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 3349/2013).

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia Provincial de Córdoba.
 - c) Dirección: Calle Historiador Díaz del Moral, núm. 1, 1.ª planta.
 - d) Tfno.: 957 355 202. Fax: 957 355 212.
 - e) Perfil del contratante: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.
 - f) Dirección de internet: www.iseandalucia.es.
 - g) Número de expediente: 00355/ISE/2013/CO.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del contrato: Obra de ampliación de espacios educativos: Ampliación de centro de C12 a C23 del CEIP Teresa Comino de Villafranca de Córdoba (CO067).
 - b) División por lotes y número: No.
 - c) Lugar de ejecución: Villafranca de Córdoba.
 - d) Plazo de ejecución: Ocho meses.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma de adjudicación: Oferta económica más ventajosa (varios criterios de adjudicación).
4. Presupuesto base de licitación.
 - a) Importe: Setecientos cuarenta y tres mil seiscientos cuarenta euros con treinta y cuatro céntimos (743.640,34 euros).
 - b) IVA: Ciento cincuenta y seis mil ciento sesenta y cuatro euros con cuarenta y siete céntimos (156.164,47 euros).
 - c) Importe total: Ochocientos noventa y nueve mil ochocientos cuatro euros con ochenta y un céntimos (899.804,81 euros).
 - d) Este expediente cuenta con financiación de los Fondos Europeos (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE). Programa operativo de Andalucía 2007-2013.
 - e) Obra acogida al Acuerdo de 6 de septiembre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA) y ampliado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2012, por el que se aprueba el Plan de Choque por el Empleo en Andalucía).
5. Garantías.
 - a) Provisional: 0 € (cero euros).
 - b) Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación, IVA excluido.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) En el Registro General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio.
 - b) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 14,00 horas del día de la fecha de finalización de presentación de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: A los 26 días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. (Si el final de plazo coincidiera con sábado o inhábil se trasladará al siguiente día hábil.)
 - b) Documentación a presentar: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: En el Registro General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio (o en el resto de registros de ISE Andalucía).

d) Admisión de variantes: No.

9. Apertura pública de ofertas: Ver perfil del contratante y, en su caso, página web del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

10. Gastos de anuncios: Los gastos de publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario, con un importe máximo 3.500,00 euros.

Córdoba, 13 de diciembre de 2013.- El Gerente, Juan Manuel López Martínez.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de Córdoba del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación de las obras que se citan, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogido al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 3351/2013).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia Provincial de Córdoba.

c) Dirección: Calle Historiador Díaz del Moral, núm. 1, 1.ª planta.

d) Tfno.: 957 355 202. Fax: 957 355 212.

e) Perfil del contratante: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.

f) Dirección de internet: www.iseandalucia.es.

g) Número de expediente: 00133/ISE/2013/CO.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del contrato: Obra de reforma, mejora y modernización en el CEIP Vista Alegre, Córdoba (CO077).

b) División por lotes y número: No.

c) Lugar de ejecución: Córdoba.

d) Plazo de ejecución: Tres meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Oferta económica más ventajosa (varios criterios de adjudicación).

4. Presupuesto base de licitación.

a) Importe: Trescientos treinta mil quinientos setenta y siete euros con treinta y cinco céntimos (330.577,35 euros).

b) IVA: Sesenta y nueve mil cuatrocientos veintidós euros con veinticuatro céntimos (69.421,24 euros).

c) Importe total: Trescientos noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho euros con cincuenta y nueve céntimos (399.998,59 euros).

d) Este expediente cuenta con financiación de los Fondos Europeos (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE). Programa Operativo de Andalucía 2007-2013.

e) Obra acogida al Acuerdo de 6 de septiembre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA) y ampliado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2012, por el que se aprueba el Plan de Choque por el Empleo en Andalucía).

5. Garantías.

a) Provisional: 0 € (cero euros).

b) Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación, IVA excluido.

6. Obtención de documentación e información.

a) En el Registro General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio.

b) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 14,00 horas del día de la fecha de finalización de presentación de ofertas.

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

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: A los 26 días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. (Si el final de plazo coincidiera con sábado o inhábil se trasladará al siguiente día hábil.)

b) Documentación a presentar: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: En el Registro General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio (o en el resto de registros de ISE Andalucía).

d) Admisión de variantes: No.

9. Apertura pública de ofertas: Ver perfil del contratante y, en su caso, página web del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

10. Gastos de anuncios: Los gastos de publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario, con un importe máximo 3.500,00 euros.

Córdoba, 13 de diciembre de 2013.- El Gerente, Juan Manuel López Martínez.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de Córdoba del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la contratación de las obras que se citan, por el procedimiento abierto, mediante la forma de varios criterios de adjudicación, acogido al Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA). (PD. 3350/2013).

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia Provincial de Córdoba.
 - c) Dirección: Calle Historiador Díaz del Moral, núm. 1, 1.ª planta.
 - d) Tfno.: 957 355 202. Fax: 957 355 212.
 - e) Perfil del Contratante: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.
 - f) Dirección de internet: www.iseandalucia.es.
 - g) Número de expediente: 00131/ISE/2013/CO.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del contrato: Obra de reforma, mejora y modernización en el CEIP Abderramán, Córdoba (CO071).
 - b) División por lotes y número: No.
 - c) Lugar de ejecución: Córdoba.
 - d) Plazo de ejecución: Dos meses.
 3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma de adjudicación: Oferta económica más ventajosa (varios criterios de adjudicación).
 4. Presupuesto base de licitación.
 - a) Importe: Ciento sesenta y cinco mil doscientos ochenta y nueve euros con veinticinco céntimos (165.289,25 euros).
 - b) IVA: Treinta y cuatro mil setecientos diez euros con setenta y cuatro céntimos (34.710,74 euros).
 - c) Importe total: Ciento noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve euros con noventa y nueve céntimos (199.999,99 euros).
 - d) Este expediente cuenta con financiación de los Fondos Europeos (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE). Programa Operativo de Andalucía 2007-2013.
 - e) Obra acogida al Acuerdo de 6 de septiembre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Oportunidades Laborales en Andalucía (OLA) y ampliado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2012, por el que se aprueba el Plan de Choque por el Empleo en Andalucía).
 5. Garantías.
 - a) Provisional: 0 € (cero euros).
 - b) Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación, IVA excluido.
 6. Obtención de documentación e información.
 - a) En el Registro General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio.
 - b) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 14,00 horas del día de la fecha de finalización de presentación de ofertas.
 7. Requisitos específicos del contratista: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 8. Presentación de ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: A los 26 días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. (Si el final de plazo coincidiera con sábado o inhábil, se trasladará al siguiente día hábil.)
 - b) Documentación a presentar: Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación: En el Registro General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, en la dirección indicada en el punto 1 de este anuncio (o en el resto de registros de ISE Andalucía).
 - d) Admisión de variantes: No.

9. Apertura pública de ofertas: Ver Perfil del Contratante y, en su caso, página web del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

10. Gastos de anuncios: Los gastos de publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario, con un importe máximo de 3.500,00 euros.

Córdoba, 13 de diciembre de 2013.- El Gerente, Juan Manuel López Martínez.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANUNCIO de 11 de diciembre de 2013, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por el que se hace pública la formalización del contrato que se cita.

La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 154 del 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, hace pública la formalización siguiente:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicios Jurídicos y Contratación.
 - c) Número de expediente: M13/C0001300.
 - d) Dirección de internet del Perfil del Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Contrato de servicios.
 - b) Descripción: Servicios de limpieza en los inmuebles donde realiza su actividad la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
 - c) Lote: No.
 - d) CPV: 90910000-9 (Servicios de limpieza); 90911200-8 (Servicios de limpieza de edificios).
 - e) Acuerdo marco: No.
 - f) Sistema de dinámico de adquisición: No.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
4. Presupuesto base de licitación: Doscientos setenta y seis mil trescientos sesenta euros (276.360,00 €), cantidad a la que habrá de añadir el importe de cincuenta y ocho mil treinta y cinco euros con sesenta céntimos (58.035,60 €) correspondiente al 21% IVA, lo que supone un total de trescientos treinta y cuatro mil trescientos noventa y cinco euros con sesenta céntimos (334.395,60 €).
5. Formalización del contrato.
 - a) Fecha de adjudicación: 22 de octubre de 2013.
 - b) Fecha de formalización del contrato: 15 de noviembre de 2013.
 - c) Adjudicataria: ISS Facility Services, S.A.
 - d) Importe de adjudicación: Doscientos cuarenta y ocho mil seiscientos treinta y dos euros con veintiún céntimos (248.632,21 €), a la que habrá de añadir el importe de cincuenta y dos mil doscientos doce euros con setenta y seis céntimos (52.212,76 €), correspondiente al 21% IVA, lo que supone un total de trescientos mil ochocientos cuarenta y cuatro euros con noventa y siete céntimos (300.844,97 €).

Sevilla, 11 de diciembre de 2013.- El Director, José Francisco Pérez Moreno.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 2 de octubre de 2013, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de adjudicación del expediente de contratación que se cita.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Contratación.
 - c) Número de expediente: Ref. Interna GS.3/13.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo de contrato: Concesión de servicios.
 - b) Descripción del objeto: «Concesión de Uso de Dominio Público para la explotación de un local para el Servicio de Papelería en el Edificio Celestino Mutis, en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla»
 - c) Lote: Lote único.
 - d) Boletín o Diario oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA núm. 101, de 27 de mayo de 2013.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Varios criterios
4. Presupuesto base de licitación o canon de explotación. Importe total: 5.400 € (IVA incluido).
5. Adjudicación.
 - a) Fecha: 2 de octubre de 2013.
 - b) Contratista: Mabs 29, S.L.
 - c) Nacionalidad: Española.
 - d) Importe de adjudicación: 6.120,00 € (IVA incluido).

Sevilla, 2 de octubre de 2013- El Rector, Vicente Carlos Guzmán Fluja.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

ANUNCIO de 12 de diciembre de 2013, de Red Logística de Andalucía, S.A., por el que se convoca la licitación del contrato de servicios que se cita, por el procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación. (PD. 3348/2013).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Red Logística de Andalucía, S.A.

Dirección: Avda. San Francisco Javier, 20, planta 2.ª, C.P. 41018, Sevilla.

Tfno: 955 007 200. Fax: 955 260 012.

b) Dirección del perfil de contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion (Consejería de Fomento y Vivienda).

c) Expediente: AB-RLASC-13-000006.

2. Objeto del contrato.

a) Título: Limpieza exterior y jardinería en el Área Logística de la Bahía de Algeciras.

b) Lugar de ejecución: Área Logística de la Bahía de Algeciras, Sector El Fresno.

c) Plazo de ejecución: Véase Pliego de Cláusulas Particulares.

3. Procedimiento y forma de adjudicación:

a) Procedimiento: Ordinaria.

b) Forma: Abierto con varios criterios de adjudicación.

c) Lotes: No.

4. Presupuesto base de licitación.

a) Presupuesto: 30.000 € IVA (21%): 6.300 €. Total: 36.300 €.

b) Valor estimado del contrato: 120.000 €. Se han tenido en cuenta las posibles prórrogas.

5. Garantías.

Provisional: No.

Definitiva: 5% del importe de licitación.

6. Obtención de documentos e información.

a) Contratación de Red Logística de Andalucía, S.A, Avda. San Francisco Javier, 20, 2.ª planta, 41018, Sevilla.

b) Dirección de correo: contratacion@redlogisticadeandalucia.es.

c) En el perfil de contratante indicado en el punto 1.

7. Requisitos específicos del contratista: Véase Pliego de Cláusulas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Hasta las 14,00 horas del día 13 de enero de 2014.

b) Lugar de presentación:

- En el Registro de Red Logística de Andalucía, S.A., ubicado en la Avenida San Francisco Javier, núm. 20, 41018, de la ciudad de Sevilla.

- En el registro auxiliar ubicado en el Área Logística de la Bahía de Algeciras, Edificio de Servicios, Sector El Fresno, 11370, Los Barrios, Cádiz.

Igualmente, las proposiciones podrán enviarse por correo ordinario, debiendo el representante de la empresa justificar la fecha de presentación o de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación su remisión mediante telefax dentro del plazo para presentar la oferta. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

Núm. fax registro 955 260 012.

c) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses desde la apertura de las proposiciones.

d) Admisión de variantes: No.

9. Apertura económica: 4 de febrero de 2014, a las 12:00 horas, en la Avenida San Francisco Javier, núm. 20, Edificio Catalana Occidente, 2.ª planta, Sevilla.

11. Gastos de anuncios: Máximo 800 euros. Los gastos de la publicación de anuncios correrán a cuenta del adjudicatario.

12. Financiación europea: No.

13. Otra información: Véase Pliego de Cláusulas Particulares.

Sevilla, 12 de diciembre de 2013.- El Director Gerente, Ignacio Álvarez-Ossorio Ramos.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámite relativos a expedientes sancionadores en materia de Consumo.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, por el presente anuncio se notifica a los expedientados que seguidamente se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia de tal conocimiento podrán comparecer en el Servicio de Consumo de Málaga, sito en C/ Córdoba, 4, 3.ª planta, concediéndose los plazos de contestación y recursos que, respecto del acto notificado, a continuación se indican:

- Acuerdo de iniciación: 15 días, alegaciones y pruebas, advirtiéndose que transcurrido dicho plazo sin formular alegaciones, el mencionado acuerdo se considerará propuesta de resolución.
- Propuesta de resolución o trámite de audiencia: 15 días, alegaciones.
- Resolución: Un mes, recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Administración Local y Relaciones Institucionales.
- Cambio de instructor.
- Recurso y representación: 10 días, advirtiéndose que transcurrido dicho plazo sin subsanar y sin acreditar representación, se consideraría no presentado.

Núm. Expte.: 29-000628-12-P.
Notificado: Bañuls Atraccions, S. L.
Último domicilio: C/ José Payan, núm. 58, Camas (Sevilla).
Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000338-13-P.
Notificado: Bar Ébano, S. L.
Último domicilio: C/ Hilera, núm. 3, Málaga.
Acto que se notifica: Trámite de audiencia.

Núm. Expte.: 29-000358-13-P.
Notificado: Luis Marcelo Hernán Grimaz.
Último domicilio: C/ Manuel Navarro Mollo, Local 7, Estepona (Málaga).
Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000471-13-P.
Notificado: Infonet Málaga, S. L.
Último domicilio: C/ Berruguete, núm. 8, Local, Málaga.
Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000558-13-P.
Notificado: M.ª del Carmen Padilla Hoyuela.
Último domicilio: C/ Pantaleón, núm. 2, L-5, Marbella (Málaga).
Acto que se notifica: Propuesta de resolución.

Núm. Expte.: 29-000643-13-P.
Notificado: Mercabrico, S. L.
Último domicilio: Avenida Andalucía, núm. 120, Torrox-Costa (Málaga).
Acto que se notifica: Acuerdo de inicio.

Núm. Expte.: 29-000652-13-P.
Notificado: Wu Kangmin, «Frutería y Alimentación».
Último domicilio: C/ Gaucín, núm. 15, Local, Málaga.
Acto que se notifica: Acuerdo de inicio.

Málaga, 12 de diciembre de 2013.- El Delegado del Gobierno, José Luis Ruiz Espejo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ANUNCIO de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva, por el que se publican relación de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de protección al consumidor.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, por el presente anuncio se notifica a los encausados que seguidamente se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo, podrán comparecer en el Servicio de Consumo de Huelva, sito en calle Sanlúcar de Barrameda, 3, concediéndose los plazos de contestación y recursos que, respecto del acto notificado, a continuación se indican:

- Acuerdo de iniciación: 15 días, alegaciones y pruebas ante el Sr/a. Instructor/a.
- Propuesta de resolución: 15 días, alegaciones ante el Ilmo. Sr. Delegado del Gobierno en Huelva.
- Resolución: 1 mes, recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Administración Local y Relaciones Institucionales.
- Resolución del recurso de alzada: 2 meses, recurso contencioso-administrativo a elección del recurrente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Huelva o ante el de la circunscripción donde aquel tenga su domicilio.

Núm. Expte.: 21-0110-13-P.

Interesado: Juguetes y Peluches la Gran Familia, S.L.

Ultimo domicilio: Ctra. Puente Genil (C-338), km 39, 14900, Lucena, Córdoba.

Acto que se notifica: Acuerdo de inicio.

Extracto del contenido: Infracción en materia de protección al consumidor.

Núm. Expte.: 21-0107-13-P.

Interesado: Grupo Petrtol Valmar, S.L.

Ultimo domicilio: Ctra. de Moguer, s/n, 21810, Palos de la Frontera, Huelva.

Acto que se notifica: Acuerdo de inicio.

Extracto del contenido: Infracción en materia de protección al consumidor.

Huelva, 10 de diciembre de 2013.- El Delegado del Gobierno, José Gregorio Fiscal López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales, por la que se autorizan tarifas de Transporte Urbano Colectivo del municipio de Chiclana de la Frontera. (PP. 2998/2013).

De acuerdo con la propuesta de resolución emitida al efecto y en virtud de lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 4 y 9 del Decreto 365/2009, de 3 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos administrativos en materia de precios autorizados de ámbito local en Andalucía, en relación con el artículo 12.4 del Decreto 156/2012, de 12 de junio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

R E S U E L V O

Primero. Autorizar las tarifas de Transporte Urbano Colectivo aprobadas por el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera que a continuación se relacionan, disponiendo su entrada en vigor el día 1 de enero de 2014.

Concepto	Tarifas autorizadas IVA incluido
- Billete ordinario centro	1,15 euros
- Billete con tarjeta monedero centro	0,81 euros
- Billete con tarjeta monedero - Centro pensionista/estudiante	0,23 euros
- Billete ordinario costa	1,45 euros
- Billete con tarjeta monedero-costa	1,02 euros
- Billete con tarjeta monedero-costa pensionista- estudiante	0,29 euros
- Billetes de transbordos y promociones especiales	0,00 euros
- Billetes de transbordos asimétricos ordinarios	0,21 euros
- Billetes de transbordos asimétricos pensionista-estudiante	0,06 euros
- Billetes tarjeta Consorcio y transbordo centro	0,81 euros
- Billetes tarjeta Consorcio y transbordo costa	1,02 euros
- Billetes compensables Consorcio centro	1,15 euros
- Billetes compensables Consorcio costa	1,45 euros

Segundo. Que se dé traslado a los interesados y se ordene su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 365/2009.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la titular de esta Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115, en relación con el 48, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 5 de noviembre de 2013.- La Directora General, Eva María Vidal Rodríguez.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, referente a notificación de diversos actos administrativos.

La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Cádiz, se encuentra tramitando diferentes expedientes de subvención a transformación indefinida Zonas ATIPE (Orden de 21 de julio de 2005), subvención de incentivos a la contratación con carácter indefinido tanto a tiempo completo como a tiempo parcial a favor de entidades empleadoras de hasta 250 personas trabajadoras (Orden de 21 de julio de 2005), subvención a nuevas contrataciones en Zonas ATIPE (Orden de 21 de julio de 2005), subvención de incentivos a la contratación con carácter indefinido de personas con discapacidad (Decreto 58/2007 de 6 marzo), ayudas a la contratación de trabajadores/as desempleados/as para la ejecución de proyectos y servicios de interés general y social en el ámbito de la colaboración con entidades sin ánimo de lucro (Orden de 14 de enero 2004).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 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 acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto, podrán comparecer los interesados en el plazo de diez días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Cádiz, sito en Pza. Asdrúbal, núm. 6, Edificio Junta de Andalucía (Cádiz).

Expediente: CA/TRA/02429/2008. Interesado/a: Brassica Group, S.A. Último domicilio: Calle Fresadores, C.P. 11100, San Fernando (Cádiz). Asunto: Inicio reintegro.

Expediente: CA/TRA/00578/2008. Interesado/a: Instalaciones y Servicios Berdugo, S.L. S.A. Último domicilio: Calle Pereira, núm. 3, C.P. 11008, Cádiz. Asunto: Inicio reintegro.

Expediente: CA/TPE/00193/2013. Interesado/a: Wu, Weijuan. Último domicilio: Calle Ermita La Ina, núm. 31, C.P. 11405, Jerez de la Frontera (Cádiz). Asunto: Requerimiento documentación.

Expediente: CA/TPE/00230/2008. Interesado: José Antonio Colon Marchante. Último domicilio: Calle San José, núm. 2, C.P. 11178, Paterna de la Rivera (Cádiz). Asunto: Acuerdo reintegro.

Expediente: CA/TPE/00184/2013. Interesado: Gabriel Pérez Tinoco. Último domicilio: Calle Cortegana, núm. 4., C.P. 11178, Paterna de la Rivera (Cádiz). Asunto: Requerimiento documentación.

Expediente: CA/TPE/00210/2013. Interesado/a: Surigenia. Último domicilio: Calle Uruguay, núm. 3, esc. 2, piso A, C.P. 11140, Conil de la Frontera (Cádiz). Asunto: Requerimiento documentación.

Expediente: CA/TPE/01229/2006. Interesado/a: Maro Proyectos Arquitectura e Ingeniería, S.L.. Último domicilio: Calle Cristo de la Expiración, C.P. 11100, San Fernando (Cádiz). Asunto: Resolución reintegro.

Expediente: CA/TPE/01204/2007. Interesado/a: Surf División, S.L. Último domicilio: Calle Diego de Miranda, núm. 17, 5.º C., C.P. 29017, Málaga. Asunto: Resolución reintegro.

Expediente: CA/PCD/00012/2009. Interesado/a Delicia Rosa, S.L.L. Último domicilio: Calle Avda. Verbena, portal 2, semisotano A C.P., 11630, Arcos de la Frontera (Cádiz). Asunto: Inicio reintegro.

Expediente: CA/IGS/00060/2010. Interesado/a Asociación Enfermos Parkinson de el Puerto de Santa María. Último Domicilio: Calle Durango, núm. 27, local 2, P 11500, Puerto de Santa María (El) (Cádiz). Asunto: Resolución reintegro.

Cádiz, 13 de diciembre de 2013.- La Directora, Angelina María Ortiz del Río.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos de inscripción de actos en el Registro de Cooperativas Andaluzas.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 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, habiéndose intentado notificar por el servicio de Correos los siguientes actos administrativos a las personas que a continuación se relacionan, y no habiéndose podido practicar la notificación, se hace por medio del presente anuncio los actos administrativos que se citan, para cuyo conocimiento integro podrá comparecer en el Servicio de Economía Social de esta Delegación Territorial, sita en Plaza de Asdrúbal, núm. 6, 11008, de Cádiz. Asimismo, y a tenor de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 de la citada Ley, la publicación de los actos se hace conjunta al tener elementos comunes, y de forma somera, concediéndose los plazos de evacuación de trámites que a continuación se indican.

Requerimiento de subsanación por defectos de forma: 10 días para subsanar.

Requerimiento de subsanación por defectos de fondo: 3 meses para subsanar.

Resolución: Un mes, recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Expediente: 5246996 – Constitución.

Interesado: Caja de Aguas, S. Coop. And. en constitución.

Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación por defectos formales conforme al art. 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Extracto de contenido: Falta de aportación de documentación preceptiva:

- Certificado de denominación no coincidente.
- Certificado bancario acreditativo de las aportaciones de los futuros socios al capital social.

Efectos de la desatención del requerimiento: Desistimiento y archivo.

Cádiz, 13 de noviembre de 2013.- La Delegada, Angelina María Ortiz del Río.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Granada, por el que se notifican resoluciones de reintegro en materia de subvención del empleo asociado.

Intentada su notificación sin haberse podido practicar, y 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 Administrado Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados en las subvenciones del empleo asociado, reguladas por la Orden de 29 de junio de 2009, que a continuación se relacionan, los siguientes actos administrativos para cuyo conocimiento integro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Granada, sita en C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, 5.ª planta:

Expediente: RS.0032.GR/09.

Interesado: Blanic Leds, S.L.L.

CIF/NIF: B18914044.

Acto notificado: Resolución de Reintegro de fecha 6.11.2013.

Plazo de recurso: Un mes para potestativo de reposición o dos meses para contencioso-administrativo.

Expediente: RS.0012.GR/10.

Interesado: Ropa Usada, S. Coop. And.

CIF/NIF: F18925974.

Acto notificado: Resolución de Reintegro de fecha 6.11.2013.

Plazo de recurso: Un mes para potestativo de reposición o dos meses para contencioso-administrativo.

Granada, 10 de diciembre de 2013.- El Delegado, José Antonio Aparicio López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación de las resoluciones dictadas en los expedientes sancionadores, que se citan en el listado adjunto, en virtud de lo previsto en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; se publica el presente anuncio de somera indicación del acto, para que sirva de notificación a los interesados e interesadas, significándose que para conocer el contenido íntegro de la resolución que se notifica podrán comparecer en la Delegación Territorial de Málaga de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, en Avenida Juan XXIII, 82 (Servicio de Administración Laboral), con la advertencia de que la misma no agota la vía administrativa y que contra ella cabe interponer recurso de alzada, directamente o por conducto de esta Delegación Territorial ante la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral de esta Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, acompañado de acreditación de la representación, en su caso, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su notificación o publicación, de conformidad con el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y con los artículos 32.3, 48.2, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

RELACIÓN DE ANUNCIOS

Núm. Expte.: 2327/13/S/MA/425.

Núm. de Acta.: I292013000138662.

Interesado: Grupo Yalro. S.L.

NIF: B93031912.

Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

Fecha: 5.11.2013.

Órgano: Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Málaga.

Málaga, 13 de diciembre de 2013.- La Delegada, Marta Rueda Barrera.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, mediante la que se hacen públicas las resoluciones de extinción por fallecimiento de las prestaciones económicas de dependencia, de aquellos beneficiarios con cuantías pendiente de atrasos y a cuyos herederos no ha sido posible la notificación.

Habida cuenta de que no ha sido posible la notificación en el domicilio conocido y, de conformidad con 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, se publican para que sirvan de notificación a los Herederos Obligados, las resoluciones dictadas por esta Delegación Provincial, por las que se acuerda las Resoluciones de Extinción por Fallecimiento del derecho a la prestación Económica de Dependencia con la cuantía indebidamente percibida de los beneficiarios que se citan en el Anexo adjunto.

Exptes.: Referidos a la localidad de La Línea de la Concepción (Cádiz):

Doña Juana Sánchez Durán.

DNI: 25542009-A.

C/ Isabel la Católica, 6, piso 2.º B, C.P. 11300, La Línea de la Concepción (Cádiz).

Resolución: 29.11.2012. Extinción (453-19267).

Doña Magdalena Figuerola Cardona.

DNI: 35066496-Y.

C/ Zurbarán, 2, piso Bj. A, C.P. 11300, La Línea de la Concepción (Cádiz).

Resolución: 11.6.2013. Extinción (453-6806).

Exptes. referidos a la localidad de Paterna de la Rivera (Cádiz).

Doña Josefa Gómez Moreno.

DNI: 73925202-M.

C/ Cristóbal Barroso, 13, C.P. 11178, Paterna de la Rivera (Cádiz).

Resolución: 21.12.2012. Ext. (453-19946).

Exptes. referidos a la localidad de Jerez de la Frontera (Cádiz).

Doña M.^a Dolores Vaca de Cos.

DNI: 31462519-Z.

Avenida José León de Carranza, 12, C.P. 11407, Jerez de la Frontera (Cádiz).

Resolución: 11.6.2013. Ext. (453- 7217).

Cádiz, 22 de noviembre de 2013.- La Delegada, Miriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, por la que se hace pública la relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

En cumplimiento del art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a los interesados diferentes resoluciones y actos administrativos referentes al Programa de Solidaridad.

NÚM. EXPTE.	APELLIDOS Y NOMBRES	LOCALIDAD	CONTENIDO DEL ACTO
58032-1/2012	MAESTRO ÁLVAREZ, LEÓN	ALGECIRAS	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE DENIEGA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7623-1/2013	AHOUGH, LOLIBNA	ALGECIRAS	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7628-1/2013	PELEGRÍN MENA, JOSÉ ANTONIO	ALGECIRAS	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
45109-1/2013	PEÑA SANTIAGO, M.ª ÁNGELES	ALGECIRAS	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46063-1/2013	MORENO ALONSO, REBECA	ALGECIRAS	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
51688-1/2011	PÉREZ CANTERO, JENIFER	CÁDIZ	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
6908-1/2013	CERVERA AMORES, FRANCISCO JAVIER	CÁDIZ	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7398-1/2013	RUGERO RODRÍGUEZ, JOSÉ MANUEL	CÁDIZ	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7850-1/2013	PIULESTAN PIÑA, MANUEL	CÁDIZ	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE DENIEGA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
43873-1/2013	FERNÁNDEZ MACÍAS, MIGUEL	CÁDIZ	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46956-1/2013	RODRÍGUEZ PACHECO, PAULA AÍDA	CÁDIZ	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
6795-1/2013	LÓPEZ GORDILLO, JUAN LUIS	CHICLANA DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
6842-1/2013	JIMÉNEZ ALBA, M.ª JOSÉ	CHICLANA DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
6847-1/2013	TOCINO QUIÑONES, JUANA	CHICLANA DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
8016-1/2013	AÍDO MACÍAS, GUILLERMO FRANCISCO	CHICLANA DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.

NÚM. EXPTE.	APELLIDOS Y NOMBRES	LOCALIDAD	CONTENIDO DEL ACTO
18699-1/2013	AMAR STEFAN, RAFAEL	CHICLANA DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
32998-1/2013	BARROSO GÓMEZ, LIDIA	CHICLANA DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
34420-1/2013	ALMELLONES AGÜERA, MARÍA PILAR	CHICLANA DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7612-1/2013	JURADO RODRÍGUEZ, CARMEN	CHIPIONA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7777-1/2013	CIFUENTES GARCÍA, VIRGINIA	CONIL DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
18697-1/2013	CALVO DEL PINO, ADELINA	CONIL DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
19802-1/2013	LÓPEZ ALGECIRAS, MANUEL	JEREZ DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE DENIEGA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
28332-1/2013	FLORES GARCÍA, INMACULADA	JEREZ DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
28380-1/2013	BOCANEGRA MOLINA, ROSARIO	JEREZ DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
31886-1/2013	NAVARRO TRONCOSO, ANTONIA	JEREZ DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
32159-1/2012	GARCÍA LEÓN, ANTONIO	JEREZ DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LAS DROGODEPENDENCIAS, POR LA QUE SE DESESTIMA RECURSO DE ALZADA
34436-1/2013	VARGAS HEREDIA, BERNARDA	JEREZ DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
43759-1/2013	BAREA CHACÓN, FRANCISCO VICENTE	JEREZ DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46255-1/2013	DINCA, VICTORIA	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46263-1/2013	CASTRO LUNA, M.ª TERESA	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46271-1/2013	LETRÁN FERNÁNDEZ, ANTONIA LUISA	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46480-1/2013	MONTERO MIER-TERRAN, GUILLERMINA	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46857-1/2013	SARR WADE, ABASSE	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
49107-1/2013	RUIZ ALCÓN, JOSÉ MARÍA	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
50053-1/2013	GUERRERO CORDERO, ROCÍO	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
50071-1/2013	MORENO ALVAREZ, JOSEFA	JEREZ DE LA FRONTERA	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.

NÚM. EXPTE.	APELLIDOS Y NOMBRES	LOCALIDAD	CONTENIDO DEL ACTO
24695-1/2013	TAMAJON SANCHEZ, ROSARIO	LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
46087-1/2013	VALENCIA LEON, MARGARITA	LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7235-1/2013	BENITEZ JIMENEZ, INMACULADA	MEDINA SIDONIA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7538-1/2013	LÓPEZ PÉREZ, ANA MARÍA	PUERTO DE SANTA MARÍA (EL)	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7548-1/2013	ARNIZ ZENA, ANDRES	PUERTO DE SANTA MARÍA (EL)	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7632-1/2013	FORNELL OLMO, AURORA	PUERTO DE SANTA MARÍA (EL)	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
35318-1/2013	REYES BLANCO, MARÍA DEL PILAR	PUERTO DE SANTA MARÍA (EL)	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
42836-1/2013	COCA RAMÍREZ, MARÍA	PUERTO DE SANTA MARÍA (EL)	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
47292-1/2013	SORIANO DOMÍNGUEZ, MARÍA AUXILIADORA	PUERTO DE SANTA MARÍA (EL)	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7225-1/2013	DOMÍNGUEZ CHAMORRO, MARÍA DEL ROCÍO	SAN FERNANDO	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
8086-1/2013	TAPIA BLANCO, ROSA	SAN FERNANDO	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
7842-1/2013	LINNEA LINDSTRON, ESTER ANNA	VEJER DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
8206-1/2013	PEREA PÉREZ, ESTEFANÍA	VILLAMARTÍN	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE CONCEDE EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
45106-1/2013	SOTO SANTIAGO, EMILIA	ALGECIRAS	NOTIFICACIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES PARA LA SUBSANACIÓN DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.
20918-1/2013	SALAZAR VARGAS, CARMEN	CHICLANA DE LA FRONTERA	RESOLUCIÓN DICTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE LE ARCHIVA EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD.

Cádiz, 10 de diciembre de 2013.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 5 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución de ratificación de desamparo y Resolución de acogimiento permanente con familia extensa que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución dictada con fecha 14 de enero de 2013 por la Comisión Provincial de Medidas de Protección a doña Laura Moral Montoya, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, núm. 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro de la resolución de fecha 14 de enero de 2013, en virtud de la cual se ratifica la declaración de desamparo de los menores E.R.E.M. y J.C.E.M., acordada de manera cautelar por resolución de declaración provisional de desamparo de fecha 9 de julio de 2012, con todas las consecuencias inherentes a dicha declaración. Y constituyendo el acogimiento familiar permanente de dichos menores con familia extensa.

Contra la presente Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz en el plazo de tres meses desde su notificación, conforme a los trámites que establecen los arts. 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Cádiz, 5 de diciembre de 2013.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución de cese de tutela por reintegración familiar que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de resolución de cese de tutela por reintegración familiar a don Salvador Lojo Peña, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de 18 de septiembre de 2013 de cese de tutela por reintegración familiar del menor J.L.P.

Contra la presente Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz por los trámites prevenidos en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 780 de la citada Ley Procesal.

Cádiz, 10 de diciembre de 2013.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 11 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución de cambio de centro que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de resolución de cambio de centro a don José Araujo Delgado, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de 16 de octubre de 2013 de cambio de centro del acogimiento residencial de la menor M.I.A.J.

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Cádiz, 11 de diciembre de 2013.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 11 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto del trámite de audiencia que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena el cumplimiento del preceptivo trámite de audiencia por edicto a don David Palomares García al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al no poderse practicar notificación, se le comunica mediante el presente Anuncio que en aplicación del artículo 26.1 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda, y el art. 8.3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil, se ha acordado conceder trámite de audiencia en el expediente de protección seguido a favor del menor A.P.C., por término de 10 días hábiles, para ponerle de manifiesto el procedimiento instruido a fin de que pueda presentar las alegaciones y documentos que estime convenientes.

En caso de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá cumplido dicho trámite, pasándose a elaborar la correspondiente propuesta de resolución.

Cádiz, 11 de diciembre de 2013.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de resolución de acogimiento familiar provisional preadoptivo que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución de acogimiento familiar provisioanal preadoptivo a don Salik Mohamed y doña Arida Mahmudi, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro del acto administrativo de fecha 4 de diciembre de 2013, acordando constituir el acogimiento familiar provisional preadoptivo por las personas seleccionadas de la menor M.H.H.

Contra la presente Resolución cabe formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Cádiz, 12 de diciembre de 2013.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución de ratificación de desamparo que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución dictada con fecha 30 de octubre de 2013 por la Comisión Provincial de Medidas de Protección a doña María Yolanda Pazos Otero al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, núm. 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro de la resolución de fecha 30 de octubre de 2013, en virtud de la cual se ratifica la declaración de desamparo del menor C.M.S.P. acordada de manera cautelar por resolución de declaración provisional de desamparo de fecha 24 de julio de 2013, con todas las consecuencias inherentes a dicha declaración.

Contra la presente Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz en el plazo de tres meses desde su notificación, conforme a los trámites que establecen los arts. 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Cádiz, 12 de diciembre de 2013.- La Delegada, Miriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto de la resolución definitiva de acogimiento familiar simple con familia extensa que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución definitiva de acogimiento familiar simple con familia extensa a doña Rocío López Pérez, al estar en ignorado paradero en los expedientes incoados.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro del acto administrativo de fecha 30 de octubre de 2013, acordando constituir el acogimiento familiar simple del menor J.B.L. con su tía materna.

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Cádiz, 12 de diciembre de 2013.- La Delegada, Míriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ACUERDO de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Cádiz, para la notificación por edicto del acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo y resolución provisional de desamparo que se cita.

Acuerdo de la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto del acto administrativo a don Rafael Moreno Contreras al estar en ignorado paradero en los expedientes incoados.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al no poderse practicar notificación, podrá comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro del acto de fecha 27 de noviembre de 2013, acordando iniciar el procedimiento de desamparo y declarando la situación provisional de desamparo sobre los menores R.M.J. y A.C.J. y en base de tal declaración tomar las medidas de protección con respecto a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 172 del Código Civil.

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Cádiz, en el plazo de tres meses, por los trámites prevenidos en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Cádiz, 12 de diciembre de 2013.- La Delegada, Miriam Alconchel Gonzaga.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por el cual se da trámite de audiencia, previo al inicio del procedimiento de cancelación de la inscripción en el Registro General de Empresas Alimentarias y Alimentos de las industrias que se citan.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.1, 84.2 y 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente se comunica a las industrias que se citan, del comienzo del trámite de audiencia, pudiendo alegar y presentar los documentos que se estimen pertinentes dentro del plazo de 10 días hábiles, a partir de del día siguiente al de su publicación. Este trámite es previo al inicio del procedimiento de cancelación de la inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos.

Para conocimiento del contenido íntegro del mismo podrá comparecer en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, Sanidad Alimentaria, ubicada en Ctra. de Ronda, 101, 4.ª planta, de 9 a 14 horas.

Titular/Empresa: Distribuidora Uribe, S.A..

Núm. Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos 40.24557/AL, 26.10278/AL, 15.06412/AL, 12.17359/AL, y 10.21294/A.

Último domicilio conocido: Ctra. N-340, Paraje la Atalaya, 04600, Huércal-Overa (Almería).

Titular/ Empresa: Distribuidora Uribe, S.A.

Núm. Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos 40.24556/AL, 26.10277/AL, 15.06411/AL, 12.17358/AL y 10.21293/AL

Último domicilio conocido: Ctra. Pulpí, km 1, 04600, Huércal-Overa (Almería).

Almería, 12 de diciembre de 2013.- El Delgado, Alfredo Valdivia Ayala.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por el que se comunica la cancelación de la inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos de la industria que se cita.

De conformidad con el Registro General Sanitario de Empresas Alimentaria y Alimentos, y lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente se comunica a la industria que se cita resolución por la que se cancela su inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos.

Asimismo se informa que, si desea impugnarla podrá interponer, de conformidad con lo previsto en los artículos 107 y 114 al 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

Para su conocimiento del contenido íntegro del mismo, podrá comparecer en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, Sanidad Alimentaria, ubicada en Ctra. de Ronda, 101, 4.ª planta, de 9 a 14 horas.

Titular/Empresa: Indalo Karat, S.L.

Núm. R.G.S.E.A.A. 40.23532/AL.

Último domicilio conocido: Luis Vives, 9, 04230, Huércal de Almería (Almería).

Almería, 12 de diciembre de 2013.- El Delegado, Alfredo Valdivia Ayala.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de salud pública.

A los efectos previstos en el art. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a los interesados que más adelante se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la Asesoría Técnica de la Secretaría General de la Delegación Territorial de Almería, ubicada en Ctra. de Ronda, 101, Planta 2.ª, de Almería.

Interesado: Encarnación, Andrés Alberto. Pasaporte. núm.: 3378471.

Núm. Expediente: 88/13.

Infracción: Leve al artículo 19.2.a) de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Sanción: Multa de 30 euros.

Trámite que se notifica: Resolución de expediente sancionador.

Plazo de presentación de recurso de alzada: Un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.

Interesado: Garrido Jiménez, Juan Francisco. DNI: 76631472.

Núm. Expediente: 179/13.

Infracción: Leve al artículo 19.2.a) de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Sanción: Multa de 30 euros.

Trámite que se notifica: Propuesta de resolución de expediente sancionador.

Plazo de presentación de alegaciones: Quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta propuesta de resolución.

Interesado: Adriani, S.L. CIF: B04719688.

Núm. Expediente: 231/13.

Infracción: Leves al artículo 107.1.a) de la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía.

Sanción: Multa de 1.500 euros.

Trámite que se notifica: Propuesta de resolución de expediente sancionador.

Plazo de presentación de alegaciones: Quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta propuesta de resolución.

Almería, 13 de diciembre de 2013.- El Delegado, Alfredo Valdivia Ayala.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 11 de diciembre de 2013, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud.

Notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud.

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 habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Servicio Andaluz de Salud, Subdirección de Tesorería, Servicio de Ingresos, sito en Avenida de la Constitución, número 18, de Sevilla.

Expediente: 0472413296446 (Expte. 82/2013).

Interesado: Don Pedro Pío Martín Gómez.

DNI: 24.116.968-L

Acto administrativo: Liquidación.

Último domicilio: Urb. Valdearenas, parcela 25 (14970, Iznájar, Granada).

Extracto del contenido: Tasación de costas aprobada en el Recurso C.A. núm.: 540/2006, por importe de 311,25 €.

Sevilla, 11 de diciembre de 2013.- La Directora General, Inés M.^a Bardón Rafael.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANUNCIO de 11 de diciembre de 2013, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por el que se da publicidad a la propuesta de resolución provisional de concesión de subvenciones para las solicitudes presentadas en la Convocatoria 2013 de concesión de subvenciones, para la promoción del tejido profesional del flamenco en Andalucía.

Esta Dirección, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 26 y 30 del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones por la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado mediante Decreto 282/2010, de 4 de mayo, así como en el artículo 21 de la Orden de 7 de julio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras del procedimiento de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, por la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, para la promoción del tejido profesional del flamenco en Andalucía (BOJA núm. 146, de 27 de julio de 2011), y de conformidad con el contenido del informe emitido por la Comisión de Valoración, en el que se concretan los resultados de las evaluaciones realizadas, acuerda hacer pública la propuesta de resolución provisional emitida.

El contenido íntegro de dicho acto se encuentra expuesto en los tablones de anuncios del Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, y en la página web de esta entidad, accesible a través de la dirección: www.aaicc.es.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la mencionada Orden de 7 de julio de 2011, por medio del presente anuncio se concede trámite de audiencia a todos los interesados en el procedimiento, para que, utilizando el Formulario-Anexo II, y en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente hábil al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, puedan:

- a) Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- b) Comunicar su aceptación a la subvención propuesta provisionalmente.

Asimismo, conforme a lo establecido en el apartado 2.º del mencionado artículo 17, las personas o entidades beneficiarias provisionales, así como las suplentes fijadas en la Propuesta Provisional de Resolución, deberán presentar junto al Formulario-Anexo II, la documentación señalada en el artículo 15 del Cuadro resumen, la cual deberá ser acreditativa, tanto de los datos que haya consignado en su solicitud y en las declaraciones responsables, como de los criterios de valoración.

Se informa asimismo que la falta de presentación en el plazo de los documentos exigidos por la propuesta provisional, referidos a la acreditación de los requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria, implicará su desistimiento de la solicitud. Cuando no se aporten los documentos necesarios para acreditar los criterios de valoración, se modificará la valoración obtenida.

Sevilla, 11 de diciembre de 2013.- El Director, José Francisco Pérez Moreno.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

NOTIFICACIÓN de 10 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, por la que se comunica acuerdo de inicio de expediente de cancelación de 21 de octubre de 2013, de la casa rural que se cita, en el Registro de Turismo de Andalucía.

Tras los intentos infructuosos de notificación personal, de acuerdo con lo establecido 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, se notifica a los interesados que figuran a continuación acuerdo de iniciación de procedimiento de cancelación, según lo exigido en el art. 58.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, contra el que no cabe recurso alguno por ser de mero trámite, advirtiéndoles que pueden, en un plazo inferior a diez días hábiles, aducir alegaciones jurídicas o de hecho. De no formular alegaciones, se tendrá la presente como propuesta de resolución.

Establecimiento que se cita:

Denominación: Hacienda El Torilejo.

Titular: Hacienda El Rosalejo, S.L.

Núm. de registro: CR/CA/000064.

Domicilio: C.N. 340, km 14, finca Pago Hozanejos, 11130, Chiclana de la Frontera (Cádiz).

Cádiz, 10 de diciembre de 2013.- El Delegado, Manuel Cárdenas Moreno.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 19 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, de resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.

Ignorándose el actual domicilio de las personas y entidades que se relacionan por haber resultado desconocidas en las direcciones que figuran en los archivos de esta Delegación Territorial, o intentada la notificación no se ha podido practicar, y contra las que se tramita expediente sancionador por infracción a la normativa de transportes terrestres, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente anuncio se notifica lo siguiente:

R E S O L U C I O N E S

Expediente: CA-00201/2013 Matrícula: 31-45CXD- Titular: VISIVITRANS, S.L. Domicilio: CÑA. CARABINEROS (DE LOS),2 Co Postal: 11130 Municipio: CHICLANA DE LA FRONTERA Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 15 de Octubre de 2012 Vía: AP4 Punto Kilométrico: 105,5 Hora: 19:48 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA CADIZ SIN LLEVAR ANOTADO EN LA HOJA DE REGISTRO EL NOMBRE Y APELLIDO DEL CONDUCTOR. @\$ \$ TRANSPORTA UN CONTENEDOR, NO ANOTA ADEMÁS LUGAR DE INICIO, MATRICULA NI KILOMETROS. Normas Infringidas: 141.12 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 601,00.

Expediente: CA-01024/2013 Matrícula: 78-82BKW- Titular: AGENCIA PAREDES SA Domicilio: POL CRTA. LA ISLA - C/ TORRE DE LOS HERBEROS, 5 Co Postal: 41700 Municipio: DOS HERMANAS Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 22 de Febrero de 2013 Vía: A384 Punto Kilométrico: 22 Hora: 09:58 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA VILLAMARTIN EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. TRANSPORTA PAQUETERÍA VARIADA DENUNCIADO POR EXCESO DE PESO, MANIFESTANDO EL CONDUCTOR QUE SU JEFE Y NUEVO TITULAR ES JM GRS LOGISTICA SL NIF B11855988. TOMADOR ACTUAL DEL SEGURO, CARECIENDO DE TARJETA DE TRANSPORTES. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-01025/2013 Matrícula: 78-82BKW- Titular: AGENCIA PAREDES SA Domicilio: POLG. CTRA LA ISLA C/ TORRE DE LOS HERBEROS, 5 Co Postal: 41700 Municipio: DOS HERMANAS Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 22 de Febrero de 2013 Vía: A384 Punto Kilométrico: 22 Hora: 09:58 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA VILLAMARTIN EXCEDIENDOSE LA MMA DEL VEHICULO REALIZANDO TRANSPORTE PUBLICO. MASA EN CARGA: 5060 KGS. MMA: 3500 KGS. EXCESO: 1560 KGS. 44,57% @\$ \$ PESAJE REALIZADOS REALIZADO EN BASCULA COOPERATIVA DEL CAMPO DE VILLAMARTIN . BASCULA MARCA SIPAC , MODELO SP , NUMERO SERIE 30710 263 .TRANSPORTA PAQUETERIA. NO SE INMOVILIZA POR DESCARGAR EN POLIGONO EL CHAPARRAL EN VILLAMARTIN. CONDUCTOR MANIFIESTA VERBALMENTE QUE TRABAJA PARA JM GRS LOGISTICA SL, QUE ES EL TOMADOR DEL SEGURO. Normas Infringidas: 140.23 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 601,00.

Expediente: CA-01026/2013 Matrícula: 78-82BKW- Titular: AGENCIA PAREDES SA Domicilio: POLG. CTRA. LA ISLA C/ TORRE DE LOS HERBEROS, 5 Co Postal: 41700 Municipio: DOS HERMANAS Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 22 de Febrero de 2013 Vía: A384 Punto Kilométrico: 22 Hora: 09:58 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA VILLAMARTIN CARECIENDO DE LOS EXTINTORES OBLIGATORIOS. @\$ \$TRANSPORTA 1 BIDON DE 21KG DE UN 1993 LIQUIDO INFLAMABLE NEP (NAFTA (PETROLEO) FRACCIÓN PESADA HIDRODESULFURADA) CLASE 3 GE III (D/E)). TRANSPORTA PAQUETERÍA VARIADA, SEGÚN MANIFIESTA EL CONDUCTOR EL TITULAR Y SU JEFE ES EL TOMADOR DEL SEGURO JM GRS LOGISTICA SL NIF B11855988. EXPEDIDOR SEGÚN CARTA DE PORTE WURTH ESPAÑA SA POL IND RIERA DE CALDAS 08184 PALAU-SOLITA PLEGAMANS BARCELONA. Normas Infringidas: 141.5.3 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-01048/2013 Matrícula: 78-82BKW- Titular: AGENCIA PAREDES SA Domicilio: P. CRTA. LA ISLA C/ TORRE DE LOS HERBEROS, 5 Co Postal: 41700 Municipio: DOS HERMANAS Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 25 de Febrero de 2013 Vía: A393 Punto Kilométrico: 18 Hora: 11:38 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA OLVERA EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. @\$ \$ TRANSPORTA PAQUETERIA VARIADA .CONDUCTOR MANIFIESTA QUE TRABAJA PARA JM GRS LOGISTICA SL, QUE ES TOMADOR DEL SEGURO. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Vistas las actuaciones practicadas en los expedientes que se citan, instruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1987, de 30 de julio, y en el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, en relación con el Real Decreto 1772/1994, de 5 de agosto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica 5/87, de 30 de julio, y los Decretos de la Junta de Andalucía 30/1982, de 22 de abril, y 259/1986, de 17

de septiembre, se han dictado las correspondientes resoluciones sancionadoras, imponiendo las sanciones especificadas anteriormente.

Conforme a lo establecido en el art. 115.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en relación con el 213 del Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, contra las citadas resoluciones se podrá interponer recurso de alzada, dentro del plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación, ante la Dirección General de Movilidad de la Junta de Andalucía, sita en la calle Avenida Diego Martínez Barrio, 10, en Sevilla.

De no interponerse el recurso de alzada en el plazo indicado, la sanción devendrá firme, abriéndose plazo de 15 días para el pago voluntario. De no hacerse efectiva se procederá a su cobro por la vía de apremio, según lo previsto en el artículo 97 de la citada Ley 30/1992, sirviendo el presente anuncio de previo apercibimiento a los efectos de lo previsto por el artículo 95 de la misma norma.

Cádiz, 19 de noviembre de 2013.- El Delegado, Manuel Cárdenas Moreno.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 20 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, de resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.

Ignorándose el actual domicilio de las personas y entidades que se relacionan por haber resultado desconocidas en las direcciones que figuran en los archivos de esta Delegación Territorial, o intentada la notificación no se ha podido practicar, y contra las que se tramita expediente sancionador por infracción a la normativa de transportes terrestres, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente anuncio se notifica lo siguiente:

R E S O L U C I O N E S

Expediente: CA-00352/2013 Matrícula: 98-34DDK- Titular: LOPEZ RUIZ E HIJOS SL Domicilio: C OSO NAVE 4 Co Postal: 11405 Municipio: JEREZ DE LA FRONTERA Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 5 de Septiembre de 2012 Vía: N349 Punto Kilométrico: 0 Hora: 08:50 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA JEREZ DE LA FRONTERA EN VEHICULO LIGERO CON AUTORIZACION DE TRANSPORTE PRIVADO COMPLEMENTARIO NO ACREDITANDO QUE LAS MERCANCIAS PERTENEZCAN A LA EMPRESA O HAYAN SIDO VENDIDAS, COMPRADAS, DADAS O TOMADAS EN ALQUILER, PRODUCIDAS, EXTRAÍDAS, TRANSFORMADAS O REPARADAS POR ELLO \$@\$ TRANSPORTA 1 LAVAVAJILLA. NO PRESENTA DOCUMENTALMENTE RELACION LABORAL CON EL TITULAR DEL VEHICULO. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-00444/2013 Matrícula: 74-64DFL- Titular: ACAP SL Domicilio: CL KAKI 9 BDA SAN JOSE Co Postal: 11406 Municipio: JEREZ DE LA FRONTERA Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 10 de Octubre de 2012 Vía: A2002 Punto Kilométrico: 7,5 Hora: 10:47 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA PUERTO DE SANTA MARIA (EL) EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-00520/2013 Matrícula: 53-13FXK- Titular: COIMPA ALJARAFE SL Domicilio: C EXPOSICION ED TYSUR 10 Co Postal: 41927 Municipio: MAIRENA DEL ALJARAFE Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 29 de Noviembre de 2012 Vía: A2004 Punto Kilométrico: ,5 Hora: 09:20 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE GELVES HASTA ALGECIRAS EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. \$@\$ TRANSPORTA ARTICULOS DE REGALO, TITULAR DE LA MERCANCIA SEGÚN ALBARAN MUCA ALJARAFE SL, CIF B-91788703, DOMICILIO C/PROGRESO N°12-B CP.41120 GELVES SEVILLA. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-00523/2013 Matrícula: 31-10FWN- Titular: TRANSFLOSUR SL Domicilio: PQ. EMPRESARIAL JEREZ 2000 NAVE 16-17 Co Postal: 11408 Municipio: JEREZ DE LA FRONTERA Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 30 de Noviembre de 2012 Vía: A2001 Punto Kilométrico: 6 Hora: 11:27 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA PUERTO DE SANTA MARIA (EL) REALIZANDO TRANSPORTE PUBLICO DE MERCANCIAS EN VEHICULO PESADO SIN AUTORIZACION POR NO HABER REALIZADO EL VISADO REGALMENTARIO. \$@\$ TRANSPORTA GRAVA. Normas Infringidas: 140.16 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 2.001,00.

Expediente: CA-00630/2013 Matrícula: 05-59CWH- Titular: GARCIA GONZALEZ, JOSE Domicilio: C/ ANTONIO MACHADO N° 25 Co Postal: 41740 Municipio: LEBRIJA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 28 de Diciembre de 2012 Vía: N349 Punto Kilométrico: 0 Hora: 17:27 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA CUERVO DE SEVILLA (EL) EFECTUANDO UNA MINORACION DEL TIEMPO DE DESCANSO DIARIO, ENTRE LAS 21:53 HORAS DE FECHA 21/12/2012, Y LAS 06:35 HORAS DE FECHA 22/12/2012 DESCANSO REALIZADO 8:42 HORAS, COMPRENDIDAS ENTRE LAS 21:53 HORAS DE FECHA 21/12/2012 Y LAS 06:35 HORAS DE FECHA 22/12/2012 ELLO SUPONE UNA MINORACION INFERIOR AL 20% EN LOS TIEMPOS DE DESCANSO OBLIGATORIO. \$@\$ SE APORTA COMO PRUEBA EL/LOS DISCO/S DIAGRAMA. Normas Infringidas: 142.17 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 100,00.

Expediente: CA-00836/2013 Matrícula: 68-44DPB- Titular: INNOVACIONES CIBER OCIO SL Domicilio: C/ TORRE DEL ALBA, N° 1-1 Co Postal: 41710 Municipio: UTRERA Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 9 de Enero de 2013 Vía: N349 Punto Kilométrico: ,1 Hora: 09:19 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE UTRERA HASTA ALGECIRAS EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. \$@\$ TRANSPORTA MATERIALES PARA PANADERIA Y PASTERIA, NO ACREDITANDO EL CONDUCTOR LA RELACIÓN ENTRE LA MERCANCIA TRANSPORTADA Y EL TITULAR NI SU PROPIA RELACIÓN CON EL MENCIONADO TITULAR. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-00870/2013 Matrícula: SE-005883-DU Titular: MHAMED LAGRAOUI Domicilio: RIO CAMPANILLAS N° 1 PBJ-A Co Postal: Municipio: MIJAS Provincia: Malaga Fecha de denuncia: 21 de Enero de 2013 Vía: RECINTO PORTUARIO BAHIA D Punto Kilométrico: Hora: 17:15 Hechos: REALIZAR TRANSPORTE PUBLICO DISCRECIONAL DE VIAJEROS EN VEHICULOS DE HASTA 9 PLAZAS, CARECIENDO DE AUTORIZACION. Normas Infringidas: 140.1.9 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.501,00.

Vistas las actuaciones practicadas en los expedientes que se citan, instruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1987, de 30 de julio y en el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, en relación con el Real Decreto 1772/1994, de 5 de agosto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica 5/87, de 30 de julio, y los decretos de la Junta de Andalucía 30/1982, de 22 de abril, y 259/1986, de 17 de septiembre, se han dictado las correspondientes resoluciones sancionadoras, imponiendo las sanciones especificadas anteriormente.

Conforme a lo establecido en el art. 115.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en relación con el 213 del Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, contra las citadas resoluciones se podrá interponer recurso de alzada, dentro del plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación, ante la Dirección General de Movilidad de la Junta de Andalucía, sita en la calle Avenida Diego Martínez Barrio, 10, en Sevilla.

De no interponerse el recurso de alzada en el plazo indicado, la sanción devendrá firme, abriéndose plazo de 15 días para el pago voluntario. De no hacerse efectiva se procederá a su cobro por la vía de apremio, según lo previsto en el artículo 97 de la citada Ley 30/1992, sirviendo el presente anuncio de previo apercibimiento a los efectos de lo previsto por el artículo 95 de la misma norma.

Cádiz, 20 de noviembre de 2013.- El Delegado, Manuel Cárdenas Moreno.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 25 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, de resoluciones de procedimientos sancionadores en materia de transportes.

Ignorándose el actual domicilio de las personas y entidades que se relacionan por haber resultado desconocidas en las direcciones que figuran en los archivos de esta Delegación Territorial, o intentada la notificación no se ha podido practicar, y contra las que se tramita expediente sancionador por infracción a la normativa de transportes terrestres, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente anuncio se notifica lo siguiente:

RESOLUCIONES

Expediente: CA-00038/2013 Matrícula: MU-000986-BH Titular: AHMED HAOUAM Domicilio: LUGAR LOS CORTIJOS-LA PALMA, 19 Co Postal: 30593 Municipio: CARTAGENA Provincia: Murcia Fecha de denuncia: 8 de Noviembre de 2012 Vía: Punto Kilométrico: Hora: 13:30 Hechos: EFECTUAR TRANSPORTE PUBLICO DISCRECIONAL DE VIAJEROS EN VEHICULOS DE HASTA 9 PLAZAS, CARECIENDO DE AUTORIZACION. Normas Infringidas: 140.1.9 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.501,00.

Expediente: CA-00047/2013 Matrícula: 74-19BPT- Titular: MOHAMED CHEKAF Domicilio: JUAN FERNANDEZ, 17 Co Postal: 30204 Municipio: CARTAGENA Provincia: Murcia Fecha de denuncia: 30 de Noviembre de 2012 Vía: Punto Kilométrico: Hora: 13:27 Hechos: EFECTUAR TRANSPORTE PUBLICO DISCRECIONAL DE VIAJEROS EN VEHICULOS DE HASTA 9 PLAZAS CARECIENDO DE AUTORIZACION Normas Infringidas: 140.1.9 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 1.501,00.

Expediente: CA-00437/2013 Matrícula: 15-52CZY- Titular: RAUL DIAZ FERRANDIZ Domicilio: FERNAN CABALLERO, 20 Co Postal: 11500 Municipio: PUERTO DE SANTA MARIA (EL) Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 10 de Octubre de 2012 Vía: A2002 Punto Kilométrico: 7,5 Hora: 10:27 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA PUERTO DE SANTA MARIA (EL) EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-00614/2013 Matrícula: 13-40GDD- Titular: TANIA TURRION MINGUEZ Domicilio: C/CAL Y CANTO EDIF ORELLAN N°2 PORTAL N°4 1° 13 Co Postal: 11500 Municipio: PUERTO DE SANTA MARIA (EL) Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 22 de Diciembre de 2012 Vía: CA33 Punto Kilométrico: 9 Hora: 10:10 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE MEDINA-SIDONIA HASTA SAN FERNANDO EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. SE ADJUNTAN FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO EMPLEADO COMO DE LA MERCANCIA TRANSPORTADA.- Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-00615/2013 Matrícula: 13-40GDD- Titular: TANIA TURRION MINGUEZ Domicilio: C/CAL Y CANTO EDIF ORELLAN N°2 PORTAL N°4 1° 13 Co Postal: 11500 Municipio: PUERTO DE SANTA MARIA (EL) Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 22 de Diciembre de 2012 Vía: CA33 Punto Kilométrico: 9 Hora: 10:10 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE MEDINA-SIDONIA HASTA SAN FERNANDO CARECIENDO DEL DOCUMENTO DE CONTROL QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA MERCANCIA. SE ADJUNTAN FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO EMPLEADO COMO DE LA MERCANCIA TRANSPORTADA. BOLETIN REFERENCIA 1111011912122201.- Normas Infringidas: 141.17 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 401,00.

Expediente: CA-00696/2013 Matrícula: 98-68CXZ- Titular: OBRES I REFORMES JIFER, SL Domicilio: C/ RIUS I TAULET, 17 BXOS Co Postal: 08272 Municipio: SANT FRUITOS DE BAGES Provincia: Barcelona Fecha de denuncia: 11 de Enero de 2013 Vía: A2002 Punto Kilométrico: 10,5 Hora: 07:10 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE CHICLANA DE LA FRONTERA HASTA JEREZ DE LA FRONTERA EN VEHICULO LIGERO, CARECIENDO DE AUTORIZACION DE TRANSPORTE. @\$. TRANSPORTA PAN. Normas Infringidas: 140.1,141.25 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 801,00.

Expediente: CA-00798/2013 Matrícula: 21-02HLX- Titular: SELMA MARTIN MURGA, JUAN CARLOS Domicilio: CL. CARABELA SANTA MARIA 3, 2 A Co Postal: 11500 Municipio: PUERTO DE SANTA MARIA (EL) Provincia: Cadiz Fecha de denuncia: 23 de Enero de 2013 Vía: A491 Punto Kilométrico: 26,5 Hora: 09:59 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE PUERTO DE SANTA MARIA (EL) HASTA JEREZ DE LA FRONTERA CARECIENDO DEL DOCUMENTO DE CONTROL QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA MERCANCIA. @\$ TRANSPORTA PLACAS DE YESO DESCONOCE DATOS DEL CARGADOR. Normas Infringidas: 141.17 LEY 16/87 Pliego de descargo: No Sanción: 401,00.

Expediente: CA-01049/2013 Matrícula: 78-82BKW- Titular: AGENCIA PAREDES SA Domicilio: POL CRTA. LA ISLA C/ TORRE DE LOS HERBEROS, 5 Co Postal: 41700 Municipio: DOS HERMANAS Provincia: Sevilla Fecha de denuncia: 25 de Febrero de 2013 Vía: A393 Punto Kilométrico: 18 Hora: 11:38 Hechos: TRANSPORTE DE MERCANCIAS DESDE JEREZ DE LA FRONTERA HASTA OLVERA EXCEDIENDOSE LA MMA DEL VEHICULO REALIZANDO TRANSPORTE PUBLICO. MASA EN CARGA: 3800 KGS. MMA: 3500 KGS. EXCESO: 300 KGS. 8,57% @\$ PESAJE REALIZADO EN BASCULA COOP.AGRÍCOLA ARCENSE , MARCA SIPAC , MODELO SP, NUMERO SERIE 30908-207. SE ADJUNTA CERTIFICADO. TRANSPORTA PAQUETERIA VARIADA. CONDUCTOR MANIFIESTA QUE TRABAJA PARA JM GRS LOGISTICA SL. Normas Infringidas: 142.2 LEY 16/87 199.2 Pliego de descargo: No Sanción: 100,00.

Vistas las actuaciones practicadas en los expedientes que se citan, instruidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1987, de 30 de julio y en el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, en relación con el Real Decreto 1772/1994, de 5 de agosto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica 5/87, de 30 de julio, y los decretos de la Junta de Andalucía 30/1982, de 22 de abril, y 259/1986, de 17 de septiembre, se han dictado las correspondientes resoluciones sancionadoras, imponiendo las sanciones especificadas anteriormente.

Conforme a lo establecido en el art. 115.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en relación con el 213 del Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, contra las citadas resoluciones se podrá interponer recurso de alzada, dentro del plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación, ante la Dirección General de Movilidad de la Junta de Andalucía, sita en la calle Avenida Diego Martínez Barrio, 10, en Sevilla.

De no interponerse el recurso de alzada en el plazo indicado, la sanción devendrá firme, abriéndose plazo de 15 días para el pago voluntario. De no hacerse efectiva se procederá a su cobro por la vía de apremio, según lo previsto en el artículo 97 de la citada Ley 30/1992, sirviendo el presente anuncio de previo apercibimiento a los efectos de lo previsto por el artículo 95 de la misma norma.

Cádiz, 25 de noviembre de 2013.- El Delegado, Manuel Cárdenas Moreno.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 12 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba, por el que se somete a información pública el expediente que se cita, con carácter previo a la declaración de interés social de la cobertura de necesidad de vivienda y de la necesidad de ocupación a efectos expropiatorios, conforme a la disposición adicional primera y disposición transitoria segunda de la Ley 4/2013, de 1 de octubre, de medidas para asegurar el cumplimiento de la función social de la vivienda.

La Ley 4/2013, de 1 de octubre, de medidas para asegurar el cumplimiento de la función social de la vivienda, en su disposición adicional primera declara de interés social la cobertura de necesidad de vivienda de personas en especiales circunstancias de emergencia social incuridas en procedimientos de desahucio por ejecución hipotecaria instados por entidades financieras, o sus filiales inmobiliarias o entidades de gestión de activos, a efectos de expropiación forzosa del uso de la vivienda objeto del mismo, por un plazo máximo de tres años a contar desde la fecha del lanzamiento acordado por el órgano jurisdiccional competente.

De conformidad con las previsiones de la indicada norma, don Manuel Ángel Prieto Espejo y doña María del Carmen Tobaruela Alonso, con DNI 30549251F y 30973893T, respectivamente, al encontrarse incursos en procedimiento de desahucio instado por la entidad financiera, en los cuales la demandante ha resultado adjudicataria del remate, tras haber solicitado la entidad adjudicataria del pleno dominio de la vivienda al órgano jurisdiccional el lanzamiento, ha presentado ante esta Delegación Territorial solicitud de inicio del procedimiento de Expropiación Forzosa a que se refiere la disposición adicional primera de la Ley 4/2013, de 1 de octubre, aportando la documentación exigida, solicitudes que han dado lugar a la incoación del expediente CO-E-007/2013.

Por medio del presente anuncio se somete a información pública el expediente arriba mencionado a los efectos de lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 4/2013, de 1 de octubre, así como de lo previsto en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Expropiación Forzosa, haciéndose constar, a este fin, que los datos que individualizan la vivienda y el derecho de uso a expropiar son los siguientes:

Expediente: CO-E-007/2013.

Ubicación: Platero Pedro de Bares, 8 3.º 1, Córdoba.

Referencia catastral: 5258616UG4955N0006BI.

Superficie construida (m²): 83,10.

Finca registral número 82387 del Registro de la Propiedad de Córdoba núm. 1.

Pleno dominio y titulares del derecho a la propiedad: Banco Popular Español, S.A., CIF A28000727 y domicilio social en Velázquez, núm. 34, Madrid.

Núm. de proceso judicial: Ejecución hipotecaria núm.: 1755/2011 del Juzgado de Primera Instancia núm. Ocho de Córdoba.

Lo que se hace público para general conocimiento, abriéndose un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la última de las publicaciones que se efectúen en el BOJA, Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, al objeto de que los titulares y demás interesados puedan presentar las correspondientes reclamaciones y sugerencias en relación a la individualización y concreción del derecho de uso sobre los bienes que se han descrito anteriormente u oponerse por razones de fondo o forma a la necesidad de ocupación, a través de los registros y oficinas regulados en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el tablón de anuncios del Ayuntamiento donde radica el bien objeto de expropiación temporal de uso se fijará asimismo una copia del presente Anuncio, para la identificación del bien y derecho afectado, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 18 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y concordantes del reglamento para su aplicación.

El expediente administrativo estará expuesto, a disposición de los interesados que deseen examinarlo, en las dependencias de esta Delegación Territorial (Servicio de Vivienda), sito en calle Tomás de Aquino, 1, 9.ª planta, 14071, Córdoba, durante el plazo indicado, de 9,00 horas a 14,00 horas.

Córdoba, 12 de diciembre de 2013.- La Delegada, María de los Santos Córdoba Moreno.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes, y de conformidad con lo establecido 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, se publica el presente anuncio significándoles que en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del mismo queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Fomento y Vivienda de Sevilla, sita en Plaza de San Andrés, núm. 2, pudiendo conocer el contenido íntegro del acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

Expediente	Solicitante
41-AF-0144/12	CIPRIANO RODRIGUEZ AMUEDO
41-AF-0171/12	MIGUEL GOMEZ RODRIGUEZ
41-AF-0186/12	ANGELES BENJUMEA LUNA
41-AF-0195/12	MANUELA MIEL GOMEZ
41-AF-0300/12	ANA REGALADO ZAMBRANO
41-AF-0344/12	JOSE MIGUEL CARRASCO SANCHEZ
41-AF-0382/12	ISABEL VALVERDE TORO

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes, y de conformidad con lo establecido 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, se publica el presente anuncio significándoles que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del mismo, queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Fomento y Vivienda de Sevilla, sita en Plaza de San Andrés, núm. 2, pudiendo conocer el contenido íntegro del acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

Expediente	Solicitante
41-AF-0068/11	JOSE MARIA MORENO MOLINA
41-AF-0132/11	CANDIDA MENA MOLINA
41-AF-0506/11	ISABEL PIÑA MARTIN
41-AF-0706/11	MANUEL RAMOS VALDERRAMA
41-AF-0934/11	CRISTOBAL CARRASCO GALLARDO
41-AF-1066/11	ENCARNACION ESCOBAR RANGEL
41-AF-1091/11	ANDRES BLANCO SERRANO
41-AF-1117/11	JOAQUIN GONZALEZ POLEY
41-AF-1131/11	DIEGO DOMINGUEZ SANJUAN
41-AF-1193/11	ANTONIO GARRUCHO ARENILLA
41-AF-1196/11	MANUEL CHAVES MORENILLA

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes, y de conformidad con lo establecido 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, se publica el presente anuncio significándoles que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del mismo, queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Fomento y Vivienda de Sevilla, sita en Plaza de San Andrés, núm. 2, pudiendo conocer el contenido íntegro del acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que si así no lo hiciera se les tendrá por desistido de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

Expediente	Solicitante
41-AF-0185/10	ISABEL BORJA FERNANDEZ
41-AF-0301/10	DOLORES GALLEGO DIAZ
41-AF-1035/10	ROSARIO TERESA SANCHEZ NARANJO

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes, y de conformidad con lo establecido 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, se publica el presente anuncio significándoles que en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del mismo queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Fomento y Vivienda de Sevilla, sita en Plaza de San Andrés, núm. 2, pudiendo conocer el contenido íntegro del acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

Expediente: 41-AF-0520/09

Solicitante: Diego Santaella García

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes y de conformidad con lo establecido 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, se publica el presente anuncio significándoles que en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del mismo queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Fomento y Vivienda de Sevilla, sita en Plaza de San Andrés, núm. 2, pudiendo conocer el contenido íntegro del acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrán por desistidos de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

Expediente: 41-AF-1188/04.

Solicitante: Luisa Palomo Fernández.

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes y de conformidad con lo establecido 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, se publica el presente anuncio significándoles que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del mismo, queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Fomento y Vivienda de Sevilla, sita en Plaza de San Andrés, núm. 2, pudiendo conocer el contenido íntegro del acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que si así no lo hiciera se les tendrá por desistido de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

Expediente	Solicitante
41-AF-0003/08	JOSÉ GONZÁLEZ VELASCO
41-AF-0039/08	INÉS GUAJARDO-FAJARDO CABALLOS
41-AF-0257/08	ANA CARRILLO LUQUE
41-AF-0310/08	RAFAEL CASTAÑO MACIAS
41-AF-0363/08	ENCARNACIÓN NAVARRO ORTEGA
41-AF-0598/08	TOMASA MUÑOZ RASTROLLO
41-AF-1273/08	TRINIDAD SANTOS MUÑOZ
41-AF-1491/08	CARMEN LEÓN LUNAR
41-AF-1493/08	DOLORES MATEOS HERNÁNDEZ

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 4 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas de Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda, a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes y de conformidad con lo establecido 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, se publica el presente anuncio significándoles que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del mismo, queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Fomento y Vivienda de Sevilla, sita en Plaza de San Andrés, núm. 2, pudiendo conocer el contenido íntegro del acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para Rehabilitación de Adecuación Funcional Básica de Vivienda.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que si así no lo hiciera se les tendrá por desistido de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

Expediente: 41-AF-1393/07.

Solicitante: Andrés Dorado Vilches.

Sevilla, 4 de diciembre de 2013.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 11 de diciembre de 2013, de la Gerencia Provincial de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía en Almería, por el que se notifica Acuerdo de Inicio y Pliego de Cargos en expediente de desahucio administrativo sobre la vivienda de protección oficial de promoción pública que se cita.

Intentada sin efecto en dos ocasiones la notificación personal en la vivienda social, procede la notificación de este Acuerdo de Inicio y Pliego de Cargos a través de Edictos.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que se ha abierto expediente de desahucio administrativo contra don José Pedro Carrasco López, DAD-AL-2013-0009, sobre la vivienda perteneciente al grupo AL-0973, finca 43.561, sita en C/ La Fábrica, núm. 42, 04117, Nijar (Almería) y dictado Acuerdo de Inicio y Pliego de Cargos de 4 de julio de 2013, donde se le imputa la causa de desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra comunidad:

1. No destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente sin haber obtenido la preceptiva autorización administrativa. Causa de desahucio administrativo prevista en el artículo 15, apartado 2, letra c, de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo. En cuanto no se oponga a lo regulado en la citada ley, resulta de aplicación el derecho supletorio estatal VPO; el art. 138 del Decreto 2114/1968, de 24 de julio y el artículo 30 del R.D. 2960/1976, de 12 de noviembre. El procedimiento está previsto en el art. 16, apartado 3 de la Ley 13/2005, de 13 de noviembre, y supletoriamente en el art. 142 del Decreto 2114 de 1968 de 24 de julio.

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones, proponer pruebas y consultar el expediente administrativo. Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

El Acuerdo de Inicio y Pliego de Cargos se encuentran a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, Gerencia Provincial de Almería, sita en C/ Maestro Serrano, núm. 3, 2.ª planta, 04004, Almería, así como la totalidad del expediente administrativo.

Matrícula	Finca	Municipio (Provincia)	Dirección vivienda	Apellidos y nombre del adjudicatario u ocupante
AL-0973	43.561	Nijar (Almería)	C/ La Fábrica, núm. 42	José Pedro Carrasco López

Almería, 3 de julio de 2013. El Instructor, Fdo. M.ª Elena del Águila Marín. El Secretario, Fdo. Inmaculada Aguilera Salazar.

Almería, 11 de diciembre de 2013.- La Gerente, Inmaculada Aguilera Salazar.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Córdoba, por la que se somete al trámite de información pública el proyecto que se cita, en los términos municipales de Iznájar y Cuevas de San Marcos. (PP. 3179/2013).

A fin de cumplimentar lo establecido en el art. 31 del Capítulo II del Título III de la Ley 7/2007, de 9 de julio de 2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y a los efectos previstos en el art. 19 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, esta Delegación Territorial,

HA RESUELTO

Someter a información pública el proyecto de «Línea aérea de MT 25 kV, 5 CTs imtemperie de 50 kVA, y 2 líneas aéreas BT», promovido por Comunidad de Bienes Membrillar-Las Lobas, situado en Paraje «El Membrillar-Las Lobas», en los términos municipales de Iznájar y Cuevas de San Marcos, expediente AAU/CO/0004/12, durante 30 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, plazo durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes.

A tal efecto el proyecto técnico y estudio de impacto ambiental del citado proyecto estará a disposición de los interesados, de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes en la Secretaría General de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente de Córdoba, sito en la C/ Tomás de Aquino, s/n, 5.ª planta, (Córdoba).

Córdoba, 22 noviembre de 2013.- El Delegado, Francisco J. Zurera Aragón.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO de 29 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, por el que se somete a trámite de Información Pública el expediente de Autorización Ambiental Unificada que se cita, en Las Gabias (Granada). (PP. 3236/2013).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se somete a información pública el expediente AAU/GR/0013/13, en los términos que se detallan a continuación:

- Finalidad de la solicitud: Obtención de la autorización ambiental unificada.
- Características: Proyecto técnico de recinto de ocio «Embrujo de Graná».
- Promotor: Embrujo de Graná, S.L.

Lo que se hace público a efectos de la referida autorización ambiental unificada, la correspondiente evaluación de impacto ambiental, así como las autorizaciones y pronunciamientos ambientales que deban integrarse en aquella, y a fin de que cualquier persona pueda examinar la documentación del expediente en las dependencias de esta Delegación Territorial, en Calle Joaquina Eguaras, núm. 2, planta segunda, entre las 9 y las 14 horas, durante treinta días, plazo durante el cual se podrán formular las alegaciones que se estimen convenientes.

Granada, 29 de noviembre de 2013.- La Delegada, María Inmaculada Oria López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habida cuenta de que no ha sido posible la notificación en el último domicilio conocido de los interesados, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la Sección de Informes y Sanciones en Medio Ambiente de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, sita en C/ Joaquina Eguaras, nº 2, en Granada, concediéndose los plazos de contestación y recurso que, respecto de acto notificado, se indican a continuación:

1. Interesado: D. Daniel Florin Lacatus. NIF: X8870800E.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/719/G.C/EP.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 74.5 y 82.1.b de la Ley 8/2003, de 28 de octubre de Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada, como grave.

- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la oportuna resolución.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

2. Interesado: D. Alfonso Santo López. DNI: 24.221.421-Y.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/786/PA/RSU.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificadas en los artículos 147.1.a y 147.2 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, siendo calificadas, ambas, como graves.

- Sanción: Multas desde 603 hasta 30.051 euros, excepto si está referida a residuos peligrosos, que será sancionable con multa desde 6012 hasta 300.507 euros.

- Otras Obligaciones No Pecuniarias: Ver Expediente.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

3. Interesado: D. José Álvarez Fernández. DNI: 24.066.395-T.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/807/P.A/RSU.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 147.1.d y 147.2 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa desde 603 hasta 30.051 euros, excepto si está referida a residuos peligrosos, que será sancionable con multa desde 6012 hasta 300.507 euros.

- Otras Obligaciones No Pecuniarias: Paralización de la actividad de enterramiento de residuos y limpieza de todos los residuos existentes en el terreno, procediendo a su entrega a gestor, planta de tratamiento o vertederos autorizados, presentando ante esta Delegación, justificación documental de dicha entrega.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

4. Interesada: D. Livia Varga. NIF: Y0841664Q.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/844/G.C/EP.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificadas en los artículos 74.5 y 82.2.b de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de Flora y Fauna Silvestre siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

5. Interesada: D^a Olga Lugovkikh. NIE: X-9720604-E.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/859/PA/PA.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 147.1.a) y 147.2 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa desde 6012 euros hasta 300.507 euros.

- Otra Obligación No Pecuniaria: Dar cumplimiento a la normativa en vigor relativa a la producción de residuos peligrosos, solicitando la inscripción como pequeño productor de residuos peligrosos.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

6. Interesada: Aguas El Pilar, S.L. CIF: B-29.769.635.

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/135/G.C/PA.

- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 148.1.a y 148.2 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 300 euros.

- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante la Consejera de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente al de la presente publicación.

7. Interesado: Hormiotto, S.L. CIF: B-04434312.

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/207/AG.MA/RSU.

- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 147.1.d y 147.2 de la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa por importe de 1200 euros.

- Otra Obligación No Pecuniaria: Limpieza y retirada de residuos constatados en la denuncia; entrega de éstos a gestor, planta de tratamiento o vertedero autorizados, restituyendo las condiciones de higiene y seguridad de la zona denunciada al estado anterior al momento de la infracción, debiendo acreditar tal circunstancia, mediante justificación documental, ante esta Delegación Territorial.

- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante la Consejera de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente al de la presente publicación.

8. Interesado: D. Florin Contofan. NIF: Y0947997C.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/871/G.C/PES.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 79.2 y 82.2.a de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 200 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

9. Interesado: D. Hassane Amzallou. NIF: X5704391T.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/785/G.C/INC.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 64.3; 68 y 73.1.a de la Ley 5/99, de 29 de junio de Prevención y Lucha contra Incendios Forestales, siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 150 euros.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

10. Interesado: D. Gheorghe Iulian Girbonean. NIF: X7586512P.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/846/G.C/EP.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 74.5 y 82.1.b de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

11. Interesado: D. Ilie Raducan. NIE: X6735114R.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/857/G.C/PES.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 79.2 y 82.2.a de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 120 euros.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

12. Interesado: D. Aurelian Raducan. NIE: X3828043S.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/858/G.C/PES.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 79.2 y 82.2.a de la Ley 8/2003, de 28 de octubre de Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 120 euros.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

13. Interesado: D. Eduard Marius Caldararu. NIE: Y0072335Z.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/840/G.C/PES.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos: Infracción tipificada en los artículos 79.2 y 82.2.a de la Ley 8/2003, de 28 de octubre de Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 120 euros.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

14. Interesado: D. Manuel Ruiz Rodríguez (Rep. Coto Los Gavilanes). DNI: 24.229.122-W.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/766/AG.MA/CAZ.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 74.10; 76.12 y 82.1.b de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de Flora y Fauna Silvestre siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa de 601,02 a 60.101,21 euros.

- Otras Obligaciones No Pecuniarias: Suspensión para la obtención de la correspondiente autorización del aprovechamiento por un periodo comprendido entre cinco años y un día.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

15. Interesada: D^a Eulalia María Angustias Arévalo Sánchez. DNI: 74.632.674-C.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/695/G.C/ENP.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificadas en los artículos 26.1.d y 27.1.a de la Ley 2/89, de 18 de julio, sobre el Inventario de Espacios Naturales Protegidos, siendo calificadas como leves.

- Sanción: Multa por importe de 60,10.

- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

16. Interesado: D. Urda Silviu. NIE: X7651749V.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm. GR/2013/838/G.C/PES.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos: Infracción tipificada en los artículos 79.2 y 82.2.a de la Ley 8/2003, de 28 de octubre de Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como leve.
- Sanción: Multa por importe de 120 euros.
- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

17. Interesado: D. Grigore Vasile Giurgica. NIE: X7234315X.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/885/AG.MA/PES.
- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificada en los artículos 79.2; 79.13 y 82.2.a de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestre, siendo calificadas como leves.
- Sanción: Multa por importe de 300 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación.
- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

18. Interesado: D. Michael John Saunders. NIE: X-5839278-S.

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm SN/2013/215/AG.MA/ENP.
- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 26.1.j) y 27.1.a) de la Ley 2/89, de 18 de julio, sobre el Inventario de Espacios Naturales Protegidos, siendo calificada como leve.
- Sanción: Multa por importe de 420 euros.
- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante la Consejera de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en el plazo de 1 MES a partir del día siguiente al de la presente publicación.

19. Interesada: D^a. Mihaela Sonia Lungu. NIF: Y0922725W.

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/306/G.C/EP.
- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 74.5 y 82.1.b de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como grave.
- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación.
- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante la Consejera de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente al de la presente publicación.

20. Interesada: D^a María Dorina Varga. NIF: Y1597736D.

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/523/G.C/EP.
- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 74.5 y 82.1.b de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de Flora y Fauna Silvestre, siendo calificada como grave.
- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación.
- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante la Consejera de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en el plazo de 1 MES a partir del día siguiente al de la presente publicación.

21. Interesada: D^a Encarnación López Valderas. DNI: 24.222.082-T.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/874/AG.MA/ENP.
- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificadas en los artículos 26.1.d y 27.1.a de la Ley 2/89, de 18 de julio, sobre el Inventario de Espacios Naturales Protegidos, siendo calificadas como leves.
- Sanción: Multa por importe de 60,10.
- Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

22. Interesado: D. John Nielsen Sander. NIF: Y0337525Z.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/842/AG.MA/ENP.
- Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificadas en los artículos 26.2.c; 27.1.b y 26.2.f de la Ley 2/89, de 18 de julio, sobre el Inventario de Espacios Naturales Protegidos siendo ambas infracciones como graves.
- Sanción: Multas desde 601,02 a 60101,21 euros.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

23. Interesado: D. Agustín Carmona González. DNI: 26.434.353-Q.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm GR/2013/847/AG.MA/INC.

Contenido del Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos 64.3; 68 y 73.1.a de la Ley 5/1999, de 29 de junio, de Incendios Forestales de Andalucía siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 300 euros.

-Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

Granada, 13 de diciembre de 2013.- La Delegada, María Inmaculada Oria López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 13 de diciembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, por el que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores que se citan.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habida cuenta de que no ha sido posible la notificación en el último domicilio conocido de los interesados, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores en Agricultura de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, sita en C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, 1.ª planta en Granada, concediéndose los plazos de contestación y recurso que, respecto de acto notificado, se indican a continuación:

1. Nombre y Apellidos: José María León Cano.

NIF/CIF: 74655882K.

Domicilio: C/ Batallas, 5, 1.º A, 18170, Alfacar (Granada).

Procedimiento: Sancionador Expte. núm. P.M.GR/356/13.

Identificación del acto a notificar: Resolución de la Directora General de Pesca y Acuicultura de fecha 24.10.2013.

Recursos o plazo de alegaciones: 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, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Acceso al texto íntegro: Sección de Recursos y Expedientes Sancionadores de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Granada, C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, planta 1.ª

Granada, 13 de diciembre de 2013.- La Delegada, María Inmaculada Oria López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 25 de noviembre de 2013, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Huelva, sobre autorización de vertido, por el que se somete a información pública el expediente que se cita. (PP. 3174/2013).

Zalauto, C.B., expte. 740-VIN, solicita autorización de vertidos residuales industriales procedentes de las instalaciones de un centro de descontaminación de vehículos fuera de uso, situado en Polig. 17, parcela 20, Zalamea la Real (Huelva), al A.º Innominado, masa agua Rivera Casa Valverde UTM (29-ETRS89): UTMX:700.556; UTM Y:4.165.890.

Datos vertido: SS < 35 mg/l, DQO <125 mg/l, Hidrocarburos <5 mg/l,
Volumen 253 m³/año.
Plazo reclamaciones: 30 días.

Huelva, 25 de noviembre de 2013.- La Delegada, Josefa I. González Bayo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 11 de noviembre de 2013, del Ayuntamiento de Badolatosa, de convocatoria y bases para la provisión, mediante sistema de Oposición Libre, de una plaza de Policía Local.

E D I C T O

Esta Alcaldía, mediante Resolución núm. 227/2013 de fecha 11 de noviembre de 2013, ha adoptado el siguiente acuerdo:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BADOLATOSA

Aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2013, la oferta de empleo público 2013, y de acuerdo con las facultades conferidas a esta alcaldía por el art. 21-1 apartado g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente acuerdo:

Primero. Convocar pruebas selectivas para la provisión, mediante sistema de oposición libre de la plaza de Policía Local vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y que en Anexo se detallan.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases de las pruebas selectivas en el BOJA y en el BOP.

Cuarto. Publicar la convocatoria en el BOE haciendo constar la fecha y los números de Boletines en que se han publicado las bases y la convocatoria.

A N E X O

BASES PARA INGRESAR POR OPOSICIÓN LIBRE EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE BADOLATOSA

B A S E S

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de 1 plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución núm. 226, de fecha 4 de noviembre de 2013, emitida por la Alcaldía.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2013.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías

de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o equivalente. Se entiende por estar en condiciones de obtener el título haber abonado los derechos para su expedición.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y BTP.
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 100,00 euros, cantidad que podrá ser abonada, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal se constituirá de acuerdo a lo establecido en el art. 26 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente, siendo igualmente aplicable lo establecido en el art. 25 de la LRJAP-PAC.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada.

6.8. Para las cantidades a percibir por los miembros del Tribunal se estará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que se celebrará ante el Secretario/a y el Alcalde, diez días hábiles antes de la fecha fijada para el inicio de la fase de oposición.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con veinticuatro horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: Oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

8.1.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

En todo caso, se entiende que ha superado el proceso selectivo aquel aspirante cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento, aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

8.1.2. Segunda prueba: Conocimientos.

A) Primera Parte. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas propuesto por el Tribunal en relación con el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III a esta convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos. El cuestionario tipo test, por cada 3 preguntas incorrectas se anulará 1 correcta. Las preguntas no contestadas ni suman ni restan puntuación.

B) Segunda parte: Caso práctico.

Resolución de un caso práctico por escrito mediante cuestionario de 20 preguntas con 4 respuestas alternativas. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos. Por cada 3 preguntas incorrectas se anulará 1 correcta.

La calificación final de esta Primera Fase será la suma de ambas dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

8.1.3. Tercera prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A. Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B. Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

8.1.4. Cuarta prueba: Examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

8.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a esta misma categoría en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3.1 de la presente convocatoria.

Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y BTP.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Período de práctica y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las

aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, al aspirante que supere el correspondiente curso de ingreso, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando la nota final, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el funcionario en prácticas será nombrado funcionario de carrera, tomando posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

13. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrá la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

OBLIGATORIAS

A.1. Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	8"	8"50	9"
Mujeres	9"	9"50	10"

A.2. Prueba de potencia de tren superior: Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1. Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	8	6	4

A.2.2. Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a esta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

A.3. Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes. Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies. Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso. Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado. Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo. Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Mujeres y Hombres	26	23	20

A.4. Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5. Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	4'	4'10''	4'20''
Mujeres	4'30''	4'40''	4'50''

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2. Obesidad-delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crhon o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitarios y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III

T E M A R I O

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: Concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en la C/, de, C.P., provincia de, y número de teléfono:

EXPONE: Que estando interesado/a en tomar parte en la convocatoria de ese Ayuntamiento para la selección de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios de esa Corporación, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo del año 2013, publicada en «Boletín Oficial del Estado» número, de de de 2013.

Declara bajo juramento/prometo: Que conoce y acepta las Bases que regulan la citada convocatoria publicadas por el Ayuntamiento de Badolatosa (Sevilla) en el «Boletín Oficial» de la provincia número, de fecha, y BOJA número, de fecha, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3.^a de la misma.

Se adjunta resguardo justificativo de haber abonado en forma los derechos de examen por importe de 100,00 euros y fotocopia compulsada del DNI.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a en la citada convocatoria.

En, a de de 2013.

Firma,

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badolatosa (Sevilla).

De conformidad con la Ley Orgánica 15/99, de protección de datos de carácter personal, este Ayuntamiento de Badolatosa (Sevilla), le informa que los datos personales necesarios para gestionar la realización de las pruebas selectivas de la oposición convocada por esta Corporación para provisión de una plaza de Policía Local serán incluidos en un fichero con dicha finalidad. Asimismo, se informa de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo su solicitud por escrito al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, sito en Avenida de Cuba, número 32, C.P. 41570, Badolatosa (Sevilla).

Badolatosa, 11 de noviembre de 2013.- El Alcalde, Antonio M. González Graciano.