

RESOLUCION de 8 de julio de 2005, de la Universidad de Granada, por la que se anuncia la convocatoria de concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios en el área funcional AF4 (Informática).

Encontrándose vacantes en esta Universidad los puestos de trabajo del área funcional AF4 que se acompañan como Anexo I a esta Resolución, y siendo necesaria su provisión según lo previsto en la legislación general de funcionarios, (Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio), en la legislación autonómica de desarrollo (Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía), en los Estatutos de la Universidad de Granada (aprobados por Decreto 325/2003, de 25 de noviembre, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía) y en el Reglamento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada (Resolución de 25 de julio de 1997, BOJA núm. 116, de 4.10.97).

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2.e) de la misma norma, así como en el artículo 158 de los Estatutos de la Universidad de Granada, ha dispuesto anunciar la convocatoria de provisión de los puestos relacionados en el Anexo I, por el procedimiento de concurso interno de méritos, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Requisitos y condiciones de participación.

1.1. Podrán tomar parte los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Universidad de Granada que reúnan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, publicada por Resolución de 3 de diciembre de 2004 (BOJA núm. 4, de 7.1.2005) y que se encuentren en la situación de servicio activo o en las situaciones de servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente de la Universidad de Granada.

1.2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si al término de presentación de instancias llevasen más de dos años en dicha situación.

1.3. Están obligados a participar, los funcionarios que presten servicios en la Universidad de Granada que tengan atribuido, mediante adscripción provisional, el desempeño de un puesto de trabajo.

1.4. Los puestos de trabajo que pueden ser objeto de solicitud son los que aparecen relacionados en el Anexo I de esta convocatoria. En dicho Anexo se incluyen los puestos de trabajo vacantes y aquellos puestos actualmente ocupados que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la obtención por sus actuales titulares de otros puestos de trabajo en el presente concurso, y resulte necesaria su cobertura.

1.5. De acuerdo con lo dispuesto en el Baremo que se recoge en el apartado 2 de las presentes Bases, se cubrirán mediante concurso de méritos específico los puestos de trabajo convocados cuyo nivel de intervalo sea 2 ó 3. El resto de puestos se cubrirán mediante concurso de méritos general.

1.6. Para poder participar en el concurso de los puestos de trabajo que en el Anexo I se indica que tienen como requisito exigido para su desempeño «Conocimiento Idiomas» (columna de observaciones), será necesario acreditar dichos conocimientos en el idioma inglés mediante la superación de la correspondiente prueba de aptitud, realizada por la autoridad convocante en el plazo de un mes a partir de la finalización de la presentación de solicitudes.

1.7. De igual forma, para poder participar en el concurso de los puestos que en el Anexo I tienen como requisito exigido para su desempeño «Dominio Ofimática» (columna de observaciones), será necesario acreditar dichos conocimientos mediante la superación de la correspondiente prueba de aptitud, realizada por la autoridad convocante en el plazo de un mes a partir de la finalización de la presentación de solicitudes.

2. Méritos.

2.1. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se ajustará al baremo que se recoge a continuación, aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión de 9 de mayo de 2005 (BOJA núm. 111, de 9.6.05).

Parte general (máximo 79 puntos).

1.º Méritos de carácter personal: Hasta un máximo de 41 puntos.

1.1. Grado consolidado: Máximo 12 puntos.

30: 12 puntos.

29 y 28: 11 puntos.

27 y 26: 10 puntos.

25 y 24: 9 puntos.

23 y 22: 8 puntos.

21 y 20: 7 puntos.

19 y 18: 6 puntos.

17 y 16: 5 puntos.

15 o menor: 4 puntos.

1.2. Pertenencia a Cuerpo o Escala: Máximo 8 puntos.

Se valorará la pertenencia al Cuerpo o Escala en función del grupo sólo para los concursos a puestos con doble grupo de adscripción y de acuerdo con la siguiente puntuación:

Grupo Superior: 8 puntos.

Grupo Inferior: 4,25 puntos.

1.3. Antigüedad: Máximo 12 puntos.

0,50 puntos por año o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda, de servicios prestados en la Universidad de Granada.

0,25 puntos por año o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

1.4. Titulación: Máximo 9 puntos.

Licenciado: 8 puntos.

Diplomado: 6 puntos.

Bachiller o equivalente: 3 puntos.

G. Escolar o equivalente: 1 punto.

Se otorgará 1 punto adicional en los casos en que exista una doble titulación reglada o la posesión del grado de doctor.

No se valorarán como méritos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las reconocidas por el M.º de Educación y Ciencia con carácter general válidas a todos los efectos.

2.º Méritos de carácter profesional: Hasta un máximo de 38 puntos.

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo al que se aspira: Máximo 15 puntos.

Se valorarán los cursos organizados por el INAP, INAPE, IAAP, Universidad de Granada y otros Organismos oficiales de formación. Para ello deberá aportarse por los interesados, además de la correspondiente certificación, documentación que acredite los siguientes extremos: Número de horas, asistencia o en su caso aprovechamiento.

Se valorará a razón de 0,03 puntos por hora de formación.

Título de Experto: 1,50 puntos.

Máster: 3 puntos.

Con la excepción de los títulos de Experto y Máster la puntuación de los cursos se incrementará en el 100% de su valor, si se acreditara no sólo la asistencia sino la aptitud o aprovechamiento.

Exclusivamente para el Personal funcionario de Bibliotecas y de Informática, se valorarán aquellos otros cursos organizados por Colegios, Asociaciones y Sociedades profesionales relacionadas con estas áreas.

La Comisión deberá inexcusablemente hacer público junto con el resultado del concurso, la relación de cursos y puntuaciones asignadas a cada uno de ellos.

2.2. Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 19 puntos.

La Comisión valorará el trabajo desarrollado y rendimiento apreciado en los candidatos en los distintos puestos de trabajo, según los siguientes criterios:

- Hasta un máximo de 5 puntos, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.
 - 30 y 29: 0,50 puntos por año o fracción mensual.
 - 28 y 27: 0,45 puntos por año o fracción mensual.
 - 26 y 25: 0,40 puntos por año o fracción mensual.
 - 24 y 23: 0,35 puntos por año o fracción mensual.
 - 22 y 21: 0,30 puntos por año o fracción mensual.
 - 20 y 19: 0,25 puntos por año o fracción mensual.
 - 18 y 17: 0,20 puntos por año o fracción mensual.
 - 16 y 15: 0,15 puntos por año o fracción mensual.
 - 14 y 13: 0,10 puntos por año o fracción mensual.
 - 12 o menor: 0,05 puntos por año o fracción mensual.

- Hasta un máximo de 10 puntos, teniendo en cuenta la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo y la similitud/analogía entre su contenido técnico y el de aquéllos a los que aspira.

A estos efectos se establecen las siguientes Áreas de similitud/analogía constituidas por las Unidades que se especifican a continuación:

Áreas de similitud/analogía a efectos de concursos:

Area 1: Servicios y Estructuras de Gestión y Administración (AF1).

Area 2: Centros Académicos (AF2).

Area 3: Bibliotecas (AF3).

Area 4: Informática (AF4).

La valoración de la experiencia en este apartado se realizará asignando:

a) 0,75 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño del mismo puesto al que se aspira dentro de la misma Unidad.

b) 0,60 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño de distinto puesto al que se aspira, dentro de la misma Unidad.

c) 0,40 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño de puestos de trabajo en diferentes Unidades dentro del mismo Área.

d) 0,30 puntos por año o fracción mensual correspondiente, por el desempeño de puestos de trabajo en distintas Áreas.

- Con carácter excepcional, y previos los informes que, en su caso, se estimen oportunos, la Comisión podrá asignar hasta un máximo de 4 puntos, en atención a las aptitudes y rendimientos apreciados a los aspirantes en los puestos anteriormente desempeñados.

2.3. Otros méritos: Hasta un máximo de 4 puntos.

La Comisión podrá valorar otros méritos (otras titulaciones académicas, experiencia acreditada en otros trabajos de la Administración Pública o empresa privada relacionada con la plaza a que se aspira, publicaciones, comunicaciones, ponen-

cias, becas, ayudas y premios recibidos, cursos impartidos, etc.) que se aporten por los aspirantes y que no estén incluidos en los distintos apartados del presente baremo.

Parte Específica (máximo 21 puntos).

La parte Específica será de aplicación a todos aquellos puestos de trabajo convocados cuyo nivel de intervalo sea 2 ó 3.

Para poder acceder al puesto de trabajo solicitado, el candidato deberá obtener en la parte Específica una puntuación mínima de 8 puntos.

1.1. Memoria: Máximo 9 puntos.

Los candidatos/as elaborarán y presentarán, por quintuplicado, una Memoria, con una extensión máxima de 20 páginas, según formato que se acompaña como Anexo III, que consistirá en una descripción de las medidas que se proponen para desarrollar la función a ejecutar descrita en el Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas (las descripciones de los distintos puestos se acompañan como Anexo IV), teniendo en cuenta la competencia relacionada asignada al puesto.

1.2. Entrevista y defensa de la Memoria: Máximo 12 puntos.

La Comisión entrevistará a los candidatos/as sobre el contenido de la memoria y de otros aspectos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita.

2.2. Conservación y depósito de la memoria.

2.2.1. La memoria, una vez finalizado el proceso de valoración, será devuelta a aquellos candidatos que, no habiendo obtenido el puesto, así lo soliciten. No obstante, un ejemplar de la misma quedará depositada en el Servicio de PAS como documentación del expediente del concurso.

2.2.2. La memoria del candidato que obtenga el puesto objeto de concurso se remitirá a la Unidad Orgánica correspondiente para conocimiento general. Asimismo, un ejemplar quedará a disposición de la Gerencia, al objeto de poder realizar el correspondiente seguimiento de ejecución.

3. Solicitudes.

3.1. Los interesados dirigirán sus solicitudes al Excelentísimo y Magnífico Sr. Rector de la Universidad de Granada, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día 1 hasta el 18 de septiembre de 2005, ambos incluidos, y se presentarán en el Registro General de la Universidad de Granada o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo Anexo II, que se recogerá en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, en la que se relacionarán los puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia, tanto los vacantes como aquellos relacionados que estando ocupados en la actualidad puedan quedar vacantes con motivo del presente concurso y ser objeto de resultas.

3.3. Los requisitos a que hace referencia la Base 1 y los méritos deberán ser acreditados mediante los documentos justificativos correspondientes.

3.4. Los interesados que soliciten puestos de trabajo de nivel 2 ó 3 deberán presentar por quintuplicado, la/s Memoria/s para la aplicación de la parte específica del baremo, bien junto con la solicitud o en el plazo de un mes a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Para aquellos puestos que queden vacantes y sean objeto de resultas, el plazo para presentar la/s Memoria/s será igualmente de un mes desde la fecha de publicación en el tablón de anuncios del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la adjudicación definitiva de los puestos.

3.5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos

que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose ni alteraciones ni modificaciones en las mismas.

3.7. La lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Personal de Administración y Servicios, concediéndose un plazo de cinco días naturales para posibles reclamaciones, que serán resueltas por la Gerencia.

4. Comisión de Valoración.

4.1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que estará compuesta por los siguientes miembros:

Miembros titulares:

Presidente: Don José Jiménez Benavides. Gerente de la Universidad de Granada.

Miembros nombrados por el Rector, de los que uno de ellos actuará como Secretario: Don Roberto Gómez Amate y don Félix Raya Muñoz (Secretario).

Miembros nombrados por el Rector, a propuesta de las Organizaciones Sindicales: Doña Mercedes López Roldán y don Juan Espínola Lozano.

Miembros suplentes:

Presidente: Don José Sánchez Rodrigo. Vicegerente de Asuntos Económicos.

Miembros nombrados por el Rector, de los que uno de ellos actuará como Secretario: Don Lucas Montes Muñoz y doña Camila Molina Cantero (Secretaria).

Miembros nombrados por el Rector, a propuesta de las Organizaciones Sindicales: Don Marciano Almohalla Gallego y doña Isabel Jiménez Cortes.

4.2. La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

4.3. Corresponde a la Comisión de Valoración interpretar y aplicar el baremo, así como hacer las propuestas de adjudicación de los puestos de trabajo objeto del presente concurso.

5. Resolución del concurso y tomas de posesión.

5.1. Resuelto el concurso, la Comisión de Valoración expondrá en el tablón de anuncios del Servicio de Personal de Administración y Servicios de Administración y Servicios el resultado con la adjudicación provisional de los puestos correspondientes a la misma, abriéndose un plazo de tres días para que los interesados puedan reclamar ante dicha Comisión para la corrección de errores materiales o de hecho.

5.2. El orden de prioridad para la adjudicación de la plaza vendrá dado por la puntuación obtenida. En caso de empate en la puntuación total, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en los méritos, según el siguiente orden de prioridad: el grado personal, la valoración del trabajo desempeñado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5.3. La publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de la resolución del concurso pondrá fin al procedimiento y figurarán los datos del funcionario y del puesto

adjudicado; la publicación servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos.

5.4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde la fecha de concesión de dicho reingreso.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

5.5. Excepcionalmente, la Gerencia de la Universidad de Granada, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, podrá aplazar la fecha de incorporación del funcionario al nuevo puesto de trabajo, como máximo tres meses.

5.6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

6. Norma final.

6.1. La interpretación de las presentes Bases y la Resolución de las incidencias que se planteen en ocasión de la aplicación de las mismas corresponderá a la Comisión de Valoración.

6.2. A efectos del cómputo de los distintos plazos recogidos en la presente convocatoria, el mes de agosto se declara inhábil.

6.3. Para la valoración de la experiencia profesional a la que se refiere el apartado 2.2 del Baremo, el tiempo de desempeño en los puestos del área: Previsión de Nuevas Necesidades, adscritos a la Unidad Orgánica de Gerencia, se considerarán prestado en el área funcional de la Unidad de Destino a la que hayan sido adscritos los mismos, y en puestos de la plantilla tipo de igual denominación y nivel de intervalo.

6.4. De igual forma, cuando sea necesario para la valoración de los distintos méritos a que hace referencia el Baremo, establecer equivalencias entre puestos de la anterior Relación de Puestos de Trabajo y la actualmente vigente, la Comisión de Valoración establecerá las mismas en base a lo dispuesto en la Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada de fecha 1 de junio de 2005 por la que se hace pública la Tabla de Equivalencias.

6.5. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12, de 14 de enero de 1999).

Granada, 8 de julio de 2005.- El Rector, David Aguilar Peña.

ANEXO I

CODIGO	DENOMINACIÓN	T	OBSERV.	N	GR	E	AF	RF	O / V
SA09	CENTRO DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIÓN								
SA09.00.00	DIRECCIÓN								
SA09.03.01.00	REDES Y COMUNICACIONES								
SA09.03.01.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.01.02.1	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.01.02.2	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.01.02.3	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.01.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.01.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.01.03.3	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.01.04	Informático R.Area	T		4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.02.00	GESTIÓN DE ALUMNOS								
SA09.03.02.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.02.02.1	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.02.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.02.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.02.03.3	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.03.00	GESTIÓN CENTRALIZADA								
SA09.03.03.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.03.02.1	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.03.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.03.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.03.03.3	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.04.00	APOYO A LA DOCENCIA								
SA09.03.04.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	VACANTE
SA09.03.04.02	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.04.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.04.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.04.03.3	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.05.00	MICROINFORMÁTICA								
SA09.03.05.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.05.02.1	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.05.02.2	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	VACANTE
SA09.03.05.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.05.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.05.03.3	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.05.04	Informático R.Area		Ceuta	4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.05.05	Informático R.Area		Melilla	4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.06.00	SISTEMAS DE INVESTIGACIÓN								
SA09.03.06.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.06.02.1	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.06.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO

SA09.03.06.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.06.03.3	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.06.03.4	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.07.00	SISTEMAS DE GESTIÓN								
SA09.03.07.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.07.02	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.07.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.07.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.08.00	AYNADAMAR								
SA09.03.08.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	VACANTE
SA09.03.08.03	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.09.00	CARTUJA								
SA09.03.09.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.09.02	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	VACANTE
SA09.03.09.03	Informático R.Area	T		4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.10.00	CIENCIAS DE LA SALUD								
SA09.03.10.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.10.02	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	OCUPADO
SA09.03.11.00	CIENCIAS JURÍDICO-SOCIALES								
SA09.03.11.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.11.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.11.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.12.00	FUENTENUEVA								
SA09.03.12.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	VACANTE
SA09.03.12.02	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	VACANTE
SA09.03.13.00	ASESORIA Y APOYO PARA DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN								
SA09.03.13.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	OCUPADO
SA09.03.13.03.1	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	OCUPADO
SA09.03.13.03.2	Informático R.Area			4	B-C	E1.EI	AF4	4	VACANTE
SA09.03.14.00	AREA DE SEGURIDAD								
SA09.03.14.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	VACANTE
SA09.03.15.00	AREA SERVICIOS TELEMATICOS								
SA09.03.15.01	Informático Jefe Servicio			2	A-B	E1.EI	AF4	2	VACANTE
SA09.03.15.02	Informático Jefe Sección			3	A-B	E1.EI	AF4	3	VACANTE

ANEXO III

Formato para la presentación de la Memoria:

- Tipo de letra: Times New Roman (10).
- Interlineado: Sencillo.
- Margen superior: 2,5 cm.

- Margen inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 3 cm.
- Encuadernación: 0 cm.
- Posición del margen interno: Izquierda.
- Orientación: Vertical.
- Tamaño de papel: Ancho: 21 cm. Alto: 29,7 (formato A4).

Anexo IV

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
NIVEL DE INTERVALO 2	PUESTO TIPO 2	COMPLEMENTO DE DESTINO 27 / 26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO 2 a
PUESTOS DE LA PLANTILLA TIPO:		AREA FUNCIONAL.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORMÁTICO JEFE SERVICIO ⁽¹⁾ 		AF 4 : Informática: Pertencen a esta área los puestos de planificación, análisis, programación y operación especializada sobre sistemas informáticos, incluyendo, por similitud de conocimientos, los puestos que intervengan en la planificación, instalación, mantenimiento y explotación de sistemas de comunicación y telecomunicación en general, cuando dichas tareas estén adscritas a personal funcionario.	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	COMPETENCIA RELACIONADA	FUNCIÓN A EJECUTAR	
RESPONSABILIDADES ESTRATÉGICAS	<i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i>	Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.	
	<i>COMUNICACIÓN</i>	Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección.	
	<i>TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN</i>	Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio/sección/área/unidad bajo su dirección.	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	<i>DESARROLLO DEL EQUIPO</i>	Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos del Servicio/Área/Unidad	
	<i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i>	Administrar simultáneamente proyectos complejos, realizando controles y coordinando la información de los procesos en curso.	
	<i>HABILIDAD ANALÍTICA (Análisis de Problemas)</i>	Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.	
	<i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i>	Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.	

(1) En las Memorias para estos puestos, junto con la descripción de las medidas que se proponen para desarrollar la función a ejecutar descrita, habrá de realizarse la diferenciación técnica que el/la aspirante considere necesaria para el puesto que solicita.

Anexo IV

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
NIVEL DE INTERVALO 3	PUESTO TIPO 3	COMPLEMENTO DE DESTINO 25	COMPLEMENTO ESPECÍFICO 3 a / 3 b
PUESTOS DE LA PLANTILLA TIPO:		AREA FUNCIONAL.	
<ul style="list-style-type: none"> INFORMÁTICO JEFE SECCIÓN ⁽¹⁾ 		AF 4 : Informática: Pertenecen a esta área los puestos de planificación, análisis, programación y operación especializada sobre sistemas informáticos, incluyendo, por similitud de conocimientos, los puestos que intervengan en la planificación, instalación, mantenimiento y explotación de sistemas de comunicación y telecomunicación en general, cuando dichas tareas estén adscritas a personal funcionario.	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	COMPETENCIA RELACIONADA	FUNCIÓN A EJECUTAR	
RESPONSABILIDADES ESTRATÉGICAS	<i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i>	Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada	
	<i>COMUNICACIÓN</i>	Mantener y facilitar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo	
	<i>TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN</i>	Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos responsabilidad de la sección o unidad bajo su dirección	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	<i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i>	Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas.	
	<i>FLEXIBILIDAD</i>	Modificar los objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios de la organización o de prioridad de las tareas, realizando los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades.	
	<i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i>	Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos.	
	<i>MEJORA CONTINUA</i>	Actuar de forma eficaz y eficiente en los procesos, identificando los problemas y proponiendo soluciones de mejora.	

- (1) En las Memorias para estos puestos, junto con la descripción de las medidas que se proponen para desarrollar la función a ejecutar descrita, habrá de realizarse la diferenciación técnica que el/la aspirante considere necesaria para el puesto que solicita.

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE GOBERNACION

RESOLUCION de 11 de julio de 2005, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por la que se hace pública la propuesta de concesión de subvenciones, en materia de consumo, a las Asociaciones de Consumidores y Usuarios de Andalucía, para la realización de actividades concertadas en el marco de convenios suscritos con las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma, según la Orden de convocatoria que se cita.

Al amparo de la Orden de 22 de marzo de 2005, por la que se establecen las bases reguladoras y el procedimiento para la concesión de subvenciones, en materia de consumo, a las asociaciones de consumidores y usuarios de Andalucía que realicen actividades concertadas en el marco de convenios suscritos con las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma, y se efectúa la convocatoria pública de las correspondientes al año 2005, esta Delegación del Gobierno hace público lo siguiente.

Primero. En fecha 8 de julio, y en base a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se ha formulado por parte de la Jefatura del Servicio de Consumo propuesta de resolución provisional en la que se propone la concesión a las diferentes Asociaciones de Consumidores solicitantes.

Segundo. El contenido íntegro de dicha propuesta de resolución estará expuesto en el tablón de anuncios de esta Delegación del Gobierno, sita en Avda. de la Palmera, núm. 24, de Sevilla, a partir del día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. En el plazo de diez días a partir de la citada publicación, las Asociaciones interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el supuesto de que antes del vencimiento del plazo los interesados manifiesten su decisión de no presentar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones se tendrá por realizado el trámite. De no efectuarse alegaciones durante el indicado plazo, la propuesta de resolución provisional se considerará definitiva.

Sevilla, 11 de julio de 2005.- El Delegado del Gobierno, Demetrio Pérez Carretero.

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

DECRETO 160/2005, de 5 de julio, por el que se acepta la donación a la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre (Málaga), de una parcela sita en la Urbanización «La Capellanía II» de la citada localidad, con destino a Centro de Educación Secundaria; y se adscribe a la Consejería de Educación.

Por el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre (Málaga) fue ofrecida a la Comunidad Autónoma de Andalucía una parcela ubicada en la Urbanización «La Capellanía II» de dicho municipio, la número M-8, S-E del sector UR2 de sus Normas Subsidiarias, con destino a Centro de Educación Secundaria.

Por la Consejería de Educación se considera de interés la aceptación de la referida donación, que permitirá incrementar la dotación para escolarización secundaria.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en reunión celebrada el 5 de julio de 2005,

DISPONGO

Primero. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se acepta la donación ofrecida por el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre (Málaga) de la siguiente finca:

Parcela urbana, identificada como cesión al sistema local de equipamiento, denominada como M-8. S-E del sector UR2 de las Normas Subsidiarias –Urbanización «La Capellanía II»– de Alhaurín de la Torre, con superficie de 20.298 m². Linda: Sur, sector AU-37 –Urbanización «La Capellanía II»–; Este, manzana M-8 de la urbanización; Norte, calle La Zarzuela; y, Oeste, calle Pau Casals.

Consta inscrita en el Registro de la Propiedad núm. 7 de Málaga, a favor del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, al folio 94 del tomo 893, libro 264, finca núm. 8585.

Segundo. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 27.4 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de Entidades Locales de Andalucía, la donación objeto de este Decreto se formalizará en escritura pública o documento administrativo y será inscrita en el Registro de la Propiedad.

En cumplimiento de lo previsto por el artículo 14 de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se tomará razón en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Andalucía de la parcela donada, que se adscribe a la Consejería de Educación con destino a Centro de Educación Secundaria.

Tercero. Por la Consejería de Economía y Hacienda, a través de la Dirección General de Patrimonio, se llevarán a cabo los trámites necesarios para la efectividad de cuanto dispone el presente Decreto.

Sevilla, 5 de julio de 2005

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

JOSE ANTONIO GRIÑAN MARTINEZ
Consejero de Economía y Hacienda

DECRETO 161/2005, de 5 de julio, por el que se acepta la donación a la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el Ayuntamiento de Antequera (Málaga), de un inmueble sito en la calle Ramón y Cajal, núm. 26, de la citada localidad, con destino a Oficina Comarcal Agraria; y se adscribe a la Consejería de Agricultura y Pesca.

Por el Ayuntamiento de Antequera (Málaga) fueron ofrecidos a la Comunidad Autónoma de Andalucía el solar y el edificio construido en el núm. 26 de la calle Ramón y Cajal de dicho municipio, con destino a la Oficina Comarcal Agraria.

Por la Consejería de Agricultura y Pesca se considera de interés la aceptación de la referida donación, que permitirá