

Artículo 60. Infracciones deontológicas.

Si del contenido de las comunicaciones o comparencias se desprendiera la comisión de una posible falta deontológica por parte de algún colegiado, se acordará la incoación del correspondiente procedimiento disciplinario.

TÍTULO V

DE LAS SOCIEDADES PROFESIONALES.

Artículo 61. Del ejercicio de la actividad profesional.

El ejercicio profesional en común con otros enfermeros o con otros profesionales sanitarios de diferentes titulaciones se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley 2/2007, de 15 de marzo de sociedades profesionales.

Las sociedades profesionales que tengan como objeto el ejercicio de las actividades profesionales propias de la enfermería en general o de alguna de sus especialidades, únicamente podrán ejercer las mismas a través de personas colegiadas, lo que habrán de acreditar mediante certificado colegial, en el que consten sus datos identificativos, así como su habilitación actual para el ejercicio de la profesión.

Artículo 62. Del Registro de Sociedades Profesionales.

Las sociedades profesionales que tengan como objeto el ejercicio de las actividades profesionales propias de la enfermería en general o de alguna de sus especialidades y que tengan su domicilio dentro del ámbito territorial del Colegio habrán de inscribirse en el Registro de Sociedades Profesionales, a los efectos de su incorporación al mismo y de que éste pueda ejercer sobre aquélla las competencias que le otorga el ordenamiento jurídico sobre los profesionales colegiados.

Cualquier modificación del contrato social será igualmente objeto de inscripción en el Registro de Sociedades Profesionales.

TÍTULO VI

DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA

Artículo 63. De la Comisión Deontológica.

1. Estará compuesta al menos por cinco miembros designados por la Junta de Gobierno de entre los colegiados, actuando uno de ellos como presidente y otro como secretario. Ninguno de sus miembros podrá pertenecer a la Junta de Gobierno del Colegio.

2. Se solicitará un representante al Departamento de Enfermería de la Universidad de Granada, nombramiento que necesariamente habrá de recaer en uno de los profesores encargados de impartir la asignatura de Ética y Legislación, el cual tendrá voz pero no voto.

3. La función de la Comisión será informar a la Junta de Gobierno en todos aquellos asuntos en que la misma considere oportuno su dictamen, así como colaborar con ella en el mantenimiento de las reglas éticas y principios morales inspiradores de la profesión.

4. Será conveniente su informe en los siguientes supuestos:

a) En todas aquellas cuestiones que afecten a la deontología profesional.

b) En todos aquellos casos de sanción colegial derivados de la incoación de expediente.

c) En todo lo relacionado con publicidad, salud pública, prestigio y dignidad de la profesión y todo cuanto sugiera intrusismo.

5. Las convocatorias para la reunión de la Comisión Deontológica se harán por el Secretario previo mandato de la Presidencia, con tres días naturales de antelación como mínimo. Se formularán por escrito e irán acompañadas del orden del día correspondiente. Fuera de éste no podrán tratarse otros asuntos, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes, debiendo reunirse en la primera convocatoria la mayoría de los miembros. Los acuerdos adoptados en segunda convocatoria serán válidos, sea cual fuere el número de asistentes. El Presidente tendrá voto de calidad.

Disposición Adicional Primera.

En todo lo no dispuesto en estos Estatutos, o en cuanto deban de ser interpretados, se aplicarán como norma supletoria los Estatutos de la Organización Colegial de Enfermería, aprobados por Real Decreto 1231/2001, de 8 de noviembre, así como los del Consejo Andaluz de Enfermería, en lo que resulte procedente; la Ley 2/1974, de Colegios Profesionales, reformada por la Ley 7/1997, de 14 de abril; Ley 10/2003, de 6 de noviembre, reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía; el Decreto 216/2006, de 12 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Colegios Profesionales de Andalucía; la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias y 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, así como cuantas leyes y disposiciones puedan en un futuro aprobarse y resulten de aplicación.

Disposición Adicional Segunda.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 36 de la Constitución y en los presentes Estatutos, el Colegio, en cumplimiento de los fines y en el ámbito de las funciones reconocidas legítimamente, podrá adoptar los acuerdos y resoluciones que resulten convenientes en el marco de los principios establecidos en el Título III de los Estatutos de esta Organización Colegial, aprobados por Real Decreto 1231/2001, de 8 de noviembre, con respeto a lo decidido en esta materia por el Consejo General, con el fin de ordenar la profesión en su ámbito territorial, orientada hacia la mejora de la calidad y la excelencia de la práctica profesional como instrumento para atender a las exigencias y necesidades sanitarias de la población y del sistema sanitario.

Disposición Transitoria Primera.

Los expedientes disciplinarios y recursos corporativos iniciados o interpuestos con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Estatutos se registrarán por la normativa anterior.

Disposición Final.

Los presentes Estatutos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Colegios Profesionales de Andalucía.

RESOLUCIÓN de 1 de julio de 2009, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se emplaza a terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo, procedimiento abreviado núm. 208/2008, Negociado LS, interpuesto ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de Granada.

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de Granada, se ha interpuesto por don Juan Manuel Flores Díaz, en nombre y representación del Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía, recurso contencioso-administrativo, procedimiento abreviado 208/2008, Negociado: LS, contra la convocatoria pública para la cobertura provisional de plazas vacantes de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, efectuada por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada, con fecha 5 de octubre de 2007; y a tenor de lo dispuesto en el artículo 78, en relación con el artículo 49.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

RESUELVE

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a los interesados que abajo se relacionan, con indicación del código del puesto al que concursaban, para que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante el Juzgado de lo

Contencioso-Administrativo núm. Uno de Granada en forma legal, mediante Abogado y Procurador, o solo con Abogado con poder al efecto. Haciéndoles saber que, de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y, si no se personaren oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

Código Puesto 6683910-Auxiliar Administrativo.

Apellidos y nombre:

Moral Martos, Concepción.

Gálvez Oliver, Almudena.

Villalba Quesada, Francisco José.

Luna Cortancans, José Manuel.

Sánchez Ruiz, Adelaida.

García Rubio, Eduarda.

Mansilla Catalina, Juan Francisco.

Espinosa Hernández, Ricardo.

López Cobo, Yolanda Isabel.

Código Puesto 6484110-Auxiliar Administrativo.

Apellidos y nombre:

Sánchez Ruiz, Adelaida.

Mansilla Catalina, Juan Francisco.

Ramírez Palomar, Ana María.

Espinosa Hernández, Ricardo.

Motos Jiménez, Isabel María.

Granada, 1 de julio de 2009.- El Delegado, Baldomero Oliver León.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

RESOLUCIÓN de 29 de junio de 2009, de la Secretaría General Técnica, por el que se aprueba la Carta de Servicio del Servicio de Atención al Ciudadano.

CARTA DE SERVICIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO

PRÓLOGO

La Carta de Servicios de Servicio de Atención al Ciudadano de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía 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 Servicio de Atención al Ciudadano.

Esta Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por Servicio de Atención al Ciudadano a las personas usuarias. Como consecuencia de lo anterior, el Servicio de Atención al Ciudadano 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 del Servicio de Atención al Ciudadano.

El Servicio de Atención al Ciudadano es un Centro (Directivo) que depende de La unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios es la Secretaría General Técnica de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, en la Consejería de Empleo.

I.II. Misión del Servicio de Atención al Ciudadano.

El Servicio de Atención al Ciudadano tiene como misión concentrar en un único punto la información y orientación de los servicios o trámites de la Consejería de Empleo, así como facilitar la presentación de documentos, ya sea de forma presencial como de forma telemática.

Visión del SAC:

Pretendemos lograr una organización que tienda a la atención integral de las necesidades de todos los ciudadanos, basado en la igualdad y excelencia en la prestación del servicio y la mejora constante de la calidad contando para ellos con profesionales cercanos al ciudadano.

Valores del SAC:

Compromiso con las personas, calidad del servicio, gestión eficaz y transparente, responsabilidad, profesionalidad, integridad, participación y espíritu de equipo.

I.III. Identificación de la Unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios El/La Servicio de Atención al Ciudadano 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 Servicio de Atención al Ciudadano.

Las personas usuarias de los servicios que presta Servicio de Atención al Ciudadano en calidad de clientes, ya sea de carácter interno personal al servicio de la Administración Pública, unidades u órganos administrativos o externo a la ciudadanía en general, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

La ciudadanía tiene a su disposición canales de participación entre los que destacan:

Sugerencias y reclamaciones, realizadas en formato papel disponibles en las oficinas presenciales o bien a través de internet en formato electrónico.

- Encuestas anuales mediante formularios disponibles en el servicio de atención al ciudadano.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

Al Servicio de Atención al Ciudadano le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

a) Informar al ciudadano/a sobre las competencias y ámbito de actuación de la Consejería de Empleo.

b) Proporcionar toda la información en un teléfono único, que será el mismo para todas las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo.

c) Tener a disposición de la ciudadanía una dirección de correo electrónico para realizar consultas, que será el mismo para todas las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo.

d) Recibir los documentos, escritos y comunicaciones de forma ordinaria o telemática, dirigidos a órganos o entidades de cualquier Administración Pública y la expedición de recibos de presentación de los mismos.

e) Ofrecer a la ciudadanía una oficina virtual, como herramienta donde obtener información y realizar gestiones, evitando así desplazamientos y papeleos innecesarios.

f) Tener a disposición, en los lugares de atención presencial, los impresos más utilizados en las relaciones con la Administración y prestar asesoramiento sobre la documentación necesaria para su cumplimentación.

g) Facilitar cita previa cuando el volumen de documentos a compulsar y las consultas que se realicen así lo requieran, por no poder ser atendidas de forma inmediata.

h) Acreditación para la obtención de certificación electrónica de la FNMT por parte de los usuarios/as como persona física.