

personales al servicio de la Administración de Justicia, y el Decreto 167/2009, de 19 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, corresponde a dicha Consejería establecer las cuantías que percibirá el personal idóneo que desempeña la Secretaría de los Juzgados de Paz, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias.

En consecuencia, en ejecución de lo previsto en la Ley 5/2009, de 28 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2010, y conforme dispone el artículo 50 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de lo establecido en el artículo 26.2.h) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía,

RESUELVO

Primero. La presente Orden tiene por objeto establecer la cantidad anual que, en concepto de indemnización, percibirá el personal idóneo que preste servicio a la Administración de Justicia como Secretario de Juzgado de Paz de poblaciones de menos de 7.000 habitantes durante el año 2010.

Segundo. Las cantidades se harán efectivas con cargo a la aplicación presupuestaria 0.1.12.00.04.00.143.00.14B.7.

Tercero. Estas indemnizaciones anuales, que serán satisfechas trimestralmente, se fijan en función del número de habitantes de derecho de cada municipio, de acuerdo con la siguiente escala:

Núm. habitantes/municipio	Importe anual de la indemnización
Hasta 500	1.352,40 euros
De 501 hasta 1.000	2.079,60 euros
De 1.001 hasta 2.000	2.766,80 euros
De 2.001 hasta 3.000	2.815,20 euros
De 3.001 hasta 5.000	3.951,40 euros
De 5.001 hasta 7.000	4.627,52 euros

Cuarto. Los Secretarios idóneos que, provisionalmente, desempeñen la Secretaría de más de un Juzgado de Paz percibirán, en tanto dure esta situación, una indemnización en cuantía equivalente al 100% de la cuantía que les correspondería por la población de cada municipio.

Quinto. Para determinar la población de derecho se han tenido en cuenta las cifras resultantes de la revisión del Padrón Municipal referidas al 1 de enero de 2009 y declaradas oficiales por Real Decreto 1918/2009, de 11 de diciembre, publicada en el BOE núm. 309, de 24 de diciembre de 2009.

Sexto. Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Justicia y Administración Pública, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la fecha de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la fecha de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Séptimo. La presente Orden producirá efectos desde el 1 de enero de 2010.

Sevilla, 19 de marzo de 2010

BEGOÑA ÁLVAREZ CIVANTOS
Consejera de Justicia y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2010, por la que se aprueba la nueva Carta de Servicios del Consorcio Central Andaluz de Formación para el Desarrollo Sostenible (Formades).

Visto el nuevo proyecto de Carta de Servicios elaborado por el Consorcio Centro Andaluz de Formación Medioambiental para el Desarrollo Sostenible y de acuerdo con el informe favorable de la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, en uso de la competencia que me confiere el art. 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios de la Calidad de los Servicios Públicos,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios del Consorcio Centro Andaluz de Formación Medioambiental para el Desarrollo Sostenible.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución, y la Carta de Servicios del Consorcio Centro Andaluz de Formación Medioambiental para el Desarrollo Sostenible.

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

El Rocio, 15 de marzo de 2010. El Presidente, Manuel Brenes Rivas.

1. Aspectos generales.

La Carta de Servicios del Centro Andaluz de Formación Medioambiental para el Desarrollo sostenible (en adelante Formades), integrante de la Red de Consorcios-Escuelas de Formación Profesional Ocupacional de la Consejería de Empleo, dependiente de la Dirección General de Formación para el Empleo.

Formades tiene como misión dar respuesta a las necesidades formativas en materia de Protección del Medio Ambiente y calidad, y en actividades productivas enmarcables en entornos de desarrollo sostenible como es el sector ecuestre o las energías renovables, cuya principal finalidad es la inserción laboral y la mejora del puesto de trabajo.

Asimismo, tiene como objetivo establecer un modelo eficaz en la mejora de la cualificación profesional y presentar a los/as jóvenes de Andalucía la puerta de acceso a la formación de excelencia, facilitando una respuesta integral y adecuada a las necesidades de cualificación de los recursos humanos incidiendo, asimismo, en la mejora de la competitividad y capacidad de adaptación de los sectores productivos andaluces.

Todo ello se realiza bajo unos valores primordiales para Formades como son:

- El desarrollo de sus actividades siendo respetuosos con el medio ambiente.
- Eficacia y eficiencia de los servicios prestados.
- Trabajo en equipo.
- Confianza en las personas.
- Formación de excelencia que desemboque en una adecuada capacitación profesional e inserción en el mercado laboral.

A través de estos valores Formades aspira a ser un centro de referencia en materia ecuestre, energías renovables y gestión

medioambiental y de calidad, así como un centro respetuoso con el medio ambiente promoviendo el desarrollo sustentable y comprometido con el desarrollo de las políticas sociales.

La presente Carta tiene como objetivo conseguir una mejora de los servicios prestados por Formades a todas las personas usuarias y los compromisos adquiridos en su prestación en relación a todos los servicios prestados por la organización. Como consecuencia de lo anterior, se adoptan las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas al Servicio del Centro.

Todo ello está orientado a satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía en general y en especial a los grupos de interés a la que va dirigida la presente Carta de Servicios como son: los alumnos/as y alumnos/as potenciales.

La dirección es responsable del seguimiento y divulgación de esta Carta de Servicios y más concretamente el Responsable de Calidad y Medio Ambiente, así como realizar su seguimiento anual para la detección de posibles modificaciones que se han realizar a efectos de su actualización.

2. Servicios prestados, compromisos e indicadores.

Los servicios prestados por Formades son los detallados a continuación, a los cuales se les asocia los compromisos que adquiere la organización con la ciudadanía en general y con los grupos de interés en particular, asociándoles un indicador para realizar el seguimiento y con lo cual ver el grado de cumplimiento de dichos compromisos y por lo tanto de los servicios:

Servicio prestado	1. Impartir formación de excelencia en materia ecuestre, medio ambiente y calidad, guarnicionería y energía renovables, dando facilidades para su realización por medio de becas de estancia, de transporte y alimentación siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos establecido en el Reglamento de Becas de Formades.
Compromiso/s de calidad	1. Conseguir una satisfacción del 85% de respuestas de bien y muy bien en las encuestas de satisfacción con respecto a los docentes y documentación entregada.
	2. Garantizar que se concedan el 100% de becas a aquellos alumnos/as que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas
	3. Garantizar el acceso de todos los alumnos/as a los cursos mediante un baremo o prueba de acceso transparente

Servicio prestado	2. Realizar un servicio de Inserción Laboral cuyo paso intermedio es el contacto del alumnado con el mundo laboral mediante la realización de prácticas en empresas a nivel nacional o internacional mediante Becas Leonardo Da Vinci, en aquellos cursos en los que lleve asociado un período de prácticas. Así como un seguimiento de los alumnos/as un año después de haber realizado el curso.
Compromiso/s de calidad	4. Ofertar a todo el alumno/a que realice un curso que lleve asociado prácticas al menos 1 práctica y como máximo 2.
	5. Oferta de al menos una práctica en el extranjero a todo el alumnado que lo solicite, siempre y cuando no se rebasen las plazas concedidas por la Agencia Nacional Leonardo.
	6. Acceso de antiguos alumnos/as a sección privada en la página web de Formades para consultar ofertas de trabajo que le lleguen a Formades.
	7. Realizar un seguimiento de la Inserción Laboral un año después de que los alumnos/as hayan terminado un curso de larga duración

Servicio prestado	3. Información y orientación
Compromiso/s de calidad	8. Atención al cliente respondiendo a todas las sugerencias, quejas y reclamaciones en un plazo de 15 días.

Para llevar a cabo un seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos se establecerá una serie de indicadores que se recogen en el Anexo I de la presenta Carta de Servicios y que será sometido a un seguimiento por Formades a través del Responsable de Calidad. En el caso de no haberse cumplido el compromiso, se le comunicará a la persona responsable de hacerlo cumplir los datos arrojados en los indicadores a fin de que proceda a establecer conjuntamente con el Responsable de Calidad las medidas correctivas eficaces oportunas.

Es por ello que el Responsable de Calidad del Centro es la Unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

3. Normativa.

1. Organización y funcionamiento.

- Resolución de 20 de enero de 2002, de la Dirección General de Administración local, por la que se acuerda la publicación de los Estatutos del Consorcio Centro Andaluz de formación medioambiental para el desarrollo sostenible (BOJA de 23 de febrero de 2002).

- Orden de 10 de mayo de 2005, por la que se establecen las bases reguladoras y la Convocatoria para el año 2005 de las subvenciones destinadas a Consocio de Escuelas de formación para el Empleo participado por la Junta de Andalucía. (BOJA de 2 de junio de 2005).

- Resolución del año en curso de convocatoria de acuerdo con la orden anterior.

- Decreto 245/1997, de 15 de octubre por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico (BOJA núm. 130, de 8 de noviembre de 1997).

- Decreto 126/2002, de 17 de abril, por el que se aprueba la adaptación y actualizaciones del Manual de Diseño Gráfico aprobado por el Decreto 245/1997 (BOJA núm. 49, de 27 de abril de 2002).

- Reglamento CE 1159/2000 de la Comisión de 30 de mayo de 2000. (DOCE núm. 130, de 31 de mayo de 2000).

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (BOE núm. 276, de 18 de noviembre de 2003) y su desarrollo autonómico para la Comunidad Autónoma Andaluza.

- Ley 5/1983, de 19 de julio de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza (BOJA núm. 59, de 26 de julio), modificada por la Ley 9/1987, de 9 de diciembre, en determinados artículos, junto con su corrección.

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE núm.298, de 14 de diciembre).

2. Específica de Formades.

- Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consorcio Andaluz de Formación Medioambiental de El Rocío. (Aprobado en Consejo Rector de fecha 27 de septiembre de 2005).

- Reglamento de Becas (Aprobado por Consejo Rector celebrado el 27 de septiembre de 2005).

4. Derechos y obligaciones de usuarios o usuarias.

Los derechos y obligaciones de los usuarios y usuarias de los servicios que Formades oferta son sin perjuicio de lo establecido en la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos así como en el resto de la normativa vigente aplicable, los siguientes:

Derechos de los usuarios:

- Ser tratados con el debido respeto y consideración.
 - A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad formativa.

- Recibir información de interés general y específico en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en este Consorcio de manera presencial, telefónica, informática y telemática.

- Ser objeto de una atención directa y personalizada.

- A la entrega del material en el momento del inicio de la actividad formativa o, en su caso, que dicho material sea entregado cuando se desarrollen los temas concretos.

- Obtener una orientación laboral positiva.

- A que el aula donde se imparten las actividades formativas dispongan del equipo necesario para el desarrollo de la actividad.

- Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

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

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

Obligaciones de usuarios y usuarias.

- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, la tolerancia y colaboración personal que facilite la prestación de los servicios.

- Respetar las instalaciones y recursos que utilizan los usuarios.

- Facilitar a la Administración la documentación necesaria para la realización de los trámites necesarios para la inscripción en los distintos cursos, etc.

- Respetar las normas básicas del centro y de los docentes establecidas para el desarrollo de las actividades y acciones formativas.

5. Niveles de participación ciudadana y difusión de la Carta de Servicios.

Las personas usuarias que reciben los servicios que presta Formades, ya sean de carácter interno (Consejería de Empleo) o externo (alumnos/as que recibe nuestra formación como las empresas donde realizan prácticas profesionales y en aquellas donde son insertados/as laboralmente), podrán colaborar en la mejora de la prestación de los servicios a través de los siguientes medios:

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios, reguladas mediante el procedimiento «Gestión de la Mejora del Sistema».

2. Mediante su participación en los siguientes órganos:

- Consejo Rector.

- Comisión de Delegados/as.

- Consejo Formativo.

3. Sugerencias y reclamaciones que se efectúen en el Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía.

La información relacionada con la presente Carta de Servicios se puede consultar en:

- Página web de Formades: www.formades.org.

- Tríptico en las oficinas de Formades.

6. Sugerencias, quejas y reclamaciones.

La Ciudadanía tiene reconocido su derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la Administración de la Junta de Andalucía. Las sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el incumplimiento de los compromisos establecidos en esta Carta de Servicios se pueden presentar según la forma que prefiera:

1. De la manera tradicional: rellenando las hojas autocopiativas del Libro en Formades y, en todo caso, en el disponible en el registro general de la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo, o bien, con carácter general, en el de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía o en el de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

2. Por Internet: rellenando el formulario electrónico en la página web www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/lsr/inicio.jsp.

Si la realiza por Internet y dispone de un certificado digital: No es necesario hacer nada más, la sugerencia o reclamación es firmada y presentada electrónicamente en el registro de entrada desde esta página.

Si la realiza por Internet pero no dispone de un certificado digital: Deberá imprimirla en papel, firmarla y presentarla en los registros existentes en todas las dependencias de la Junta de Andalucía, donde se le devolverá su copia sellada.

La inspección General de Servicios llevará el control de las denuncias, quejas, sugerencias o reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento de los servicios prestados por Formades, ante cuyo servicio se formulará la sugerencia o reclamación correspondiente para que adopte las medidas que correspondan, debiendo éste notificar a quien hizo la sugerencia o reclamación, en el plazo de quince días, las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos, dándose cuenta también, en el mismo plazo, de lo actuado a la Inspección General de Servicios.

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos asumidos en ningún caso darán lugar a responsabilidad patrimonial por parte de la Administración.

7. Elementos que apoyan la gestión de los servicios.

La prestación de los servicios que se recogen en esta Carta, se apoya en un Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental de acuerdo a las Normas ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y Reglamento Etiqueta Doñana 21, con Certificado de Registro de Empresa, número ER-1590/2006 y GA-2006/0407 con el que se aspira a:

- Obtener y asegurar la Calidad de sus servicios, demostrando su capacidad para impartir las actividades formativas de forma consecutiva con la demanda de sus clientes y conforme a los requisitos legales aplicables así como otros requisitos que el Consorcio suscriba relacionados con sus aspectos ambientales identificados.

- Conseguir y aumentar la satisfacción de sus grupos de interés mediante la aplicación efectiva y eficaz del Sistema de Gestión, incluyendo procesos de mejora continua y respetando siempre el Medio Ambiente, factor fundamental dado el enclave natural en el que se sitúa el Centro.

La Carta de Servicios se integra en el Sistema de Gestión que tiene implantado Formades y, por lo tanto, sujeta al sistema de Auditorías anuales que se efectúan sobre la totalidad del Sistema, por la Asociación Española de Normalización y Certificación (Aenor).

Así mismo, los documentos en el que se apoya el Sistema de Calidad, Medio Ambiente, Etiqueta Doñana 21 y la presente Carta de Servicios están disponibles para todos los trabajadores de Formades en la red interna de documentación.

8. Accesibilidad a los servicios.

Los ciudadanos que quieran acceder a los servicios que presta Formades pueden hacerlo:

1. Servicios presenciales:

Para contactar con Formades, las personas interesadas, podrán dirigirse a:

- Dirección: Avda. de la Canaliega s/n, 21750. El Rocío (Almonte). Huelva.

- Teléfono: 959 443 943.

- Fax: 959 442 731.

- Dirección de internet: www.formades.org.

- Correo electrónico: consorcio@formades.org.

Horario de atención al público:

Horario del 1 de septiembre al 15 de julio:

Lunes a viernes: de 8,00h a 15,00h y de 16,00h a 21,00 h.

Sábados: de 9:00h a 14:00 h.

Horario del 15 de julio al 1 de septiembre:

Lunes a viernes de 8,00h a 15,00h.

Plano de situación.



Transportes públicos:

- Sede Central de Formades (Centro hípico, oficina de administración y aulas). Se puede acceder desde: «Estación de Autobuses Plaza de Armas, Avda. Cristo de la Expiración s/n. 41001, Sevilla.
- Estación de Autobuses Plaza de Armas: Avd. Cristo de la Expiración s/n. 41001. Sevilla .
- Estación de Autobuses de Huelva: C/ Doctor Rubio, s/n 21001. Huelva.
- Las paradas de autobuses en Almonte situadas en:
 - Avd. Rafael Alberti.
 - C/ San Fernando.
 - Plaza El Chaparral.
- Las paradas de autobuses en Matalascañas situadas en:
 - Avd. las Adelfas.
 - Centro Comercial Caño Guerrero.

Otras Instalaciones de Formades (aulas y oficina de administración). Se puede acceder desde:

- Estación de Autobuses Plaza de Armas: Avd. Cristo de la Expiración s/n. 41001. Sevilla.
- Estación de Autobuses de Huelva: C/ Doctor Rubio, s/n 21001. Huelva.
- Las paradas de autobuses en Almonte situadas en:
 - Avd. Rafael Alberti.
 - C/ San Fernando.
 - Plaza El Chaparral.
- Las paradas de autobuses en Matalascañas situadas en:
 - Avd. las Adelfas.
 - Centro Comercial Caño Guerrero.

Esta Carta de Servicios está sujeta a lo establecido en el Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan

las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos (BOJA núm. 225, 21 de noviembre de 2003) y al Decreto 177/ 2005, de 19 de julio, por el que se modifica (BOJA núm. 154, 9 de agosto de 2005), y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

9. Otros datos de interés.

Como valor añadido, cabe destacar que Formades está certificado según las siguientes normas:

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma UNE-EN-ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Norma UNE-EN-ISO 14001:2004. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Reglamento Etiqueta Doñana 21.

Esto permite garantizar un control en cuanto a calidad y medio ambiente conforme a las actividades que en la organización se desarrollan.

ANEXO I

INDICADORES DE CALIDAD

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos y por consiguiente el nivel de cumplimiento de los servicios ofertados por Formades, en esta Carta por Formades, se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados por el Consorcio, los cuales se relacionan con los servicios y compromisos que anteriormente se han reflejado en la siguiente tabla

Código del compromiso	Indicadores	Fórmula de Cálculo	Estándar	Periodicidad
1	Porcentaje de alumnos/as que responden en las encuestas bien o muy bien respecto al servicio de la Organización (profesorado, documentación, etc.)	[Media bien (%) + Media muy bien (%) del alumnado sobre el profesorado] * 0,4 + [Media bien (%) + Media muy bien (%) respondido por el alumnado sobre la organización] * 0,6	85%	Trimestral
2	Porcentaje de alumnos/as que solicitan becas cumpliendo los requisitos respecto al total de becas concedidas.	(núm. alumnos/as que solicitan becas cumpliendo los requisitos mínimos / núm. de becas totales concedidas) x 100	100%	Anual
3	Porcentaje de candidatos a un curso que exige ver su baremo y se le muestra su valoración con respecto a los demás candidatos	(núm. de alumnos/as que se le deja ver su baremo / núm. de alumnos/as que solicita ver su puntuación en el baremo) x 100	100%	Anual
4	Porcentaje de alumnos/as que se les ofrecen prácticas con respecto al total de alumnos/as que están inscritos en un curso que lleva asociado prácticas	(núm. ofertas que se le hace al alumnado / núm. total de alumnos/as que realiza un curso que lleve asociado prácticas) x 100	≥ 100%	Anual
5	Porcentaje de alumnos/as que solicitan una Beca Leonardo Da Vinci y efectivamente se le oferta una práctica con esta beca.	(núm. de alumnos/as que se le oferta una práctica en el extranjero / núm. de becas concedidas) x 100	100%	Anual
6	Porcentaje de antiguos alumnos/as con claves de acceso para consulta de ofertas de trabajo	(núm. alumnos/as con clave para un determinado año / núm. alumnos/as de ese año) x 100	100%	Anual
7	Porcentaje de alumnos/as que se les hace un seguimiento de inserción un año después de haber concluido su formación	(núm. de alumnos/as que se les realiza un seguimiento / núm. total de alumnos/as) x 100	100%	Semestral
8	Porcentaje de sugerencias, quejas y reclamaciones contestadas en un plazo de 15 días	(núm. de sugerencias, quejas y reclamaciones contestadas en un plazo de 15 días / núm. total de sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas) x 100	100%	Trimestral

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2010, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento ordinario núm. 351/2010 ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 351/2010, interpuesto por doña Manuela Rico Sánchez contra la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de fecha 8 de enero de 2010, por la que se desestima el recurso de alzada interpuesto contra la Relación Definitiva de Aprobados en las pruebas selectivas de Acceso Libre para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos (C2.1000), correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2007, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Ordenar la remisión del expediente administrativo a la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Granada, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten in-

teresados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Granada, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 22 de marzo de 2010.- El Secretario General (Orden de 6.8.2009), el Jefe del Servicio de Régimen Jurídico, Antonio Ager Vázquez.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

ORDEN de 3 de marzo de 2010, por la que se delega la competencia del titular de la Consejería en el titular de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social para la concesión de ayudas sociolaborales de carácter excepcional.

El artículo 104.1 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, otorga a los titulares de las Consejerías, en sus respectivos ámbitos, la competencia para otorgar subvenciones, previa consignación presupuestaria. Concretamente, el ámbito de la Consejería de Empleo se determina por las competencias recogidas en el Decreto 170/2009, de 19 de mayo, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 13.1, y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, prevén la posibilidad de delegar el ejercicio de las competencias que los órganos de las diferentes Administraciones tienen atribuidas, en otros órganos de la misma administración.

Con base en ello, se considera conveniente, por razones de eficacia administrativa, delegar el ejercicio de la competencia del titular de la Consejería de Empleo para la concesión de ayudas sociolaborales de carácter excepcional en el titular de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por lo que

D I S P O N G O

Artículo único. Delegación de competencias.

Delegar en la persona titular de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social la concesión de ayudas excepcionales de carácter socio-laboral.

Las resoluciones administrativas que se adopten en virtud de la presente delegación indicarán expresamente esta circunstancia.

Disposición Final Primera. Habilitación.

Habilitar a la persona titular de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social en lo referente al ejercicio de la competencia indicada en el artículo único, para cuantas actuaciones sean necesarias en relación con la interpretación y aplicación de la presente Orden, conforme al Decreto 170/2009, de 19 de mayo, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 3 de marzo de 2010

ANTONIO FERNÁNDEZ GARCÍA
Consejero de Empleo