

Superficie suelo m²/: 46
Valor catastral de la finca: 204.543 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 1
Propietario: Fernández Fernández, Juan
Situación: c/ Aire, 19
Superficie suelo m²/: 61
Valor catastral de la finca: 142.505 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 2
Propietario: Fernández Fernández, Bartolomé
Situación: c/ Aire, 41
Superficie suelo m²/: 88
Valor catastral de la finca: 181.501 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 3
Propietario: Fernández Fernández, Francisco
Situación: c/ Aire, 39
Superficie suelo m²/: 60
Valor catastral de la finca: 124.766 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 4
Propietario: Fernández Fernández, Luis
Situación: c/ Aire, 37
Superficie suelo m²/: 81
Valor catastral de la finca: 162.427 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 7
Propietario: Fernández Santiago, Francisco
Situación: c/ Aire, 31
Superficie suelo m²/: 114
Valor catastral de la finca: 227.291 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 8
Propietario: Fernández Contreras, Francisco
Situación: c/ Aire, 29
Superficie suelo m²/: 177
Valor catastral de la finca: 383.123 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 9
Propietario: Fernández Fernández, Antonio
Situación: c/ Aire, 27
Superficie suelo m²/: 154
Valor catastral de la finca: 317.250 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 11
Propietario: Fernández Fernández, Luis
Situación: c/ Aire, 23
Superficie suelo m²/: 80
Valor catastral de la finca: 141.901 Ptas.

Manzana: 53.379.

Finca: 12
Propietario: Fernández Fernández, Juan
Situación: c/ Aire, 21
Superficie suelo m²/: 51
Valor catastral de la finca: 136.024 Ptas.

Sevilla, 27 de agosto de 1991

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

ANGEL MARTIN-LAGOS CONTRERAS
Consejero de gobernación

El desarrollo de las atribuciones conferidas a la Administración de la Junta de Andalucía, ha supuesto el necesario crecimiento de sus correspondientes estructuras, las cuales se han diversificado en un conjunto de Organos y Centros con distintas especializaciones y distribución territorial de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración y coordinación, actuando en su conjunto, para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica única.

Por ello y conjuntamente con medidas de racionalización y simplificación administrativa, es necesario adoptar criterios de normalización de la actividad administrativa. Dentro de esta línea de actuación, ya se publicó la Orden de la Consejería de Gobernación de 20 de julio de 1989 por la que se establecieron los criterios de normalización de formularios y papel impreso, y llegado este momento, es necesario normalizar las características básicas de diseño y utilización que han de reunir los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía, de forma que se permita realizar la homogeneidad, uniformidad e identificación institucional, con el objeto de evitar confusión o equívocos en los ciudadanos, aportándose la novedad de posibilitar la validación mecánica de documentos en apoyo del esfuerzo de modernización que está realizando la administración con la adopción de medios informáticos en la gestión.

Por cuanto antecede, de acuerdo con el Decreto 260/1988, de 2 agosto, contemplándose esta materia en el Programa de Racionalización Administrativa para el año 1990 y en virtud de las facultades que me han sido conferidas,

Primero:

Los sellos que deban utilizarse en la actuación administrativa de las distintas unidades que integran la Administración de la Junta de Andalucía, se atenderán, en cuanto a su identificabilidad, al contenido del Manual de Diseño Gráfico vigente, entendiéndose por tal, la tipología de letra, la reproducción simplificada del escudo, la leyenda "Junta de Andalucía" o la integración de nombre y signo, recogidas particularmente en el Anexo de la presente Orden.

Segundo:

Todas las Consejerías y Organismos Administrativos adoptarán estas normas de tipo general y en particular las que se refieren a la normalización de los sellos relacionados en el artículo tercero de la presente Orden, cuya descripción de diseño y tipología está recogido en el Anexo adjunto.

Dichos Organos, a través de sus Secretarías Generales Técnicas y Secretarías Generales, las difundirán y velarán por su cumplimiento.

Tercero:

Dentro del ámbito de la actuación administrativa, por la presente, se normaliza la utilización de los sellos que a continuación se relacionan.

- "Pie de firma".
- "Registro".
- "Compulsa de documentos".

Cuarto:

Sello de "Pie de firma".

19.- Todos los documentos expedidos por las distintas dependencias de la Junta de Andalucía deberán llevar estampado este sello cuya tipología está descrita en el Anexo adjunto a esta Orden.

20.- Tanto en los Servicios Centrales como en los Provinciales, los sellos indicarán el Centro Directivo a que pertenece la dependencia emisora del documento.

Quinto:

Sello de "Registro".

19.- Todos los documentos que tengan entrada en los Registros Generales, o los que sean expedidos por los distintos Organos de la Junta de Andalucía, deberán llevar el correspondiente sello de ENTRADA o SALIDA respectivamente.

20.- En cada uno de los sellos de ENTRADA o SALIDA deberán constar exclusivamente los extremos descritos en el Anexo adjunto a esta Orden.

30.- La numeración deberá ser correlativa, dándosele un número distinto a cada documento.

40.- La fecha, inexcusablemente será la de recepción del documento, no pudiéndose registrar ningún documento con fecha distinta a la que realmente tiene la entrada.

ORDEN de 1 de octubre de 1991, por la que se normalizan las características básicas de diseño y utilización que han de reunir los sellos oficiales empleadas en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía.

59.- La hora se consignará en aquellos documentos que por razones reglamentarias o procedimentales sea inexcusable, pudiendo omitirse en el resto.

60.- En los distintos Organos de la Junta de Andalucía, donde los sistemas informáticos lo permitan, podrá utilizarse, como sustitutivo del sello de registro, la validación mecánica del documento con la adaptación de los datos consignados en el sello manual a la impresión mecánica, según queda recogido en el Anexo adjunto.

Sexto:

Sello de "Compulsa de documentos".

Sólo se reconocerá validez a las copias de documentos que, de acuerdo con el artº 64.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se acompañen de los originales para su cotejo y compulsa, salvo en aquellos casos en que las normas que determinen la exigencia documental dispongan otro criterio.

Las compulsas se llevarán a cabo en aquella Consejería u Organismo Autónomo de la Junta de Andalucía en donde vaya a tramitarse la copia, y se efectuarán por los Secretarios Generales Técnicos y Secretarios Generales, quienes podrán delegar expresamente esta facultad.

En todo caso, se reconocerá validez a las compulsas realizadas por el mismo órgano que haya expedido el documento original.

Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la validez reconocida a las compulsas efectuadas por los funcionarios legalmente investidos como fedatarios públicos.

Séptimo:

El control y la custodia de cada sello corresponderá al titular de la dependencia administrativa que lo utilice, o persona en quien aquél delegue.

Cada una de las dependencias de las que conste un Centro Directivo controlará todos y cada uno de los sellos que utilice, llevándose un registro con el nombre del funcionario responsable, dando expresa cuenta a su titular de los existentes o de nueva creación.

Si las necesidades administrativas exigieran tener más de un sello de la misma tipología en un mismo Centro Directivo, y siempre que dicho centro esté singularizado en el sello, se asignará e incluirá en cada sello un número distinto comenzando por el 1, hasta el total de los que disponga de este tipo.

Octavo:

La creación y uso de sellos comprensivos de materias distintas de las incluidas en el número tercero que se normalizan por la presente Orden, deberá limitarse a razones de urgente necesidad, especialmente cuando éstas deban ser estampadas en documentos de comunicación con los ciudadanos. Aquellos siempre tendrán el carácter de provisionalidad y transitoriedad.

En todo caso deberá evitarse cualquier identificación individualizada mediante símbolos gráficos integrados en los sellos, ya sea institucional, orgánica, funcional, nominativa o de similar finalidad.

Noveno:

La estampación de los preceptivos sellos en los documentos se hará en los espacios reservados a los mismos, o en su defecto en lugares donde no dificulten la clara visión de su contenido.

Décimo:

La estampación manual de los sellos en los documentos se hará utilizando tampones de tinta con el color institucional verde pantone 355, de acuerdo con el Manual de Diseño Gráfico actualmente en vigor.

La impresión mecánica, sustitutiva de los sellos manuales, se realizará en el color gris habitual de las impresoras.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La alteración o modificación en el contenido de los sellos definidos en el anexo adjunto, deberá ser expresamente autorizada, con el conocimiento previo de la Consejería de Gobernación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera:

Los Centros Directivos que conozcan en sus dependencias la existencia de sellos que deban ser restringidos o sustituidos, tomarán las medidas oportunas para dotarse del material necesario adaptado a lo dispuesto en la presente Orden.

Segunda:

En el plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Orden, todas las dependencias de la Junta de Andalucía deberán disponer de los nuevos sellos normalizados descritos en el Anexo adjunto, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo octavo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera:

La Consejería de Gobernación informará las propuestas que se formulen sobre la creación o modificación de sellos, elaborando, en su caso, el diseño alternativo.

Segunda:

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

Sevilla, 1 de octubre de 1991.

ANGEL MARTIN-IAGOS CONTRERAS
Consejero de Gobernación

ANEXO

NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION DE SELLOS OFICIALES.

OBJETO.

Las presentes normas definen las características de diseño de los sellos que se utilicen en la actuación administrativa de la Junta de Andalucía. En especial se refieren a los sellos de pie de firma, registro de entrada/salida, y compulsa.

1.- SELLO DE "PIE DE FIRMA"

El sello de pie de firma será siempre circular. Se incluye fig. 1, definición gráfica de sello de pie de firma. Estará constituido por un cerramiento y su contenido de acuerdo con las siguientes especificaciones:

1.1.- CERRAMIENTO: Circunferencia de una sola línea de 0,2 mm, y un diámetro de 35 mm.

1.2 - CONTENIDO:

1.2.1.- ESCUDO: Reproducción simplificada según el Decreto 126/1985, de 12 de junio.

Dimensiones: 11x16 mm

Situación: Horizontalmente centrado (a 12 mm del lado izquierdo y a 12 mm del lado derecho).
Verticalmente, a 8 mm del borde superior y a 11 mm del inferior.

1.2.2.- LEYENDA "JUNTA DE ANDALUCÍA"

Tipo y tamaño de letra: La establecida en el Manual de Diseño Gráfico vigente.
Cuerpo 8 del sistema Didot.

Situación: Arco superior de 180º a 1,5 mm de la línea de cerramiento.

1.2.3.- IDENTIFICACION DEL ORGANISMO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha y condensada.
Cuerpo 5 del sistema Didot, mayúsculas al inicio de las palabras y el resto en minúsculas.

Situación: Arco inmediatamente debajo de la leyenda "Junta de Andalucía", centrado la inscripción entre el arco formado por ésta y el escudo, tomando como referencia las letras mayúsculas. Los extremos del arco formado por esta inscripción, no rebasará nunca la base del escudo. Si fuesen necesario se aproximarán las letras y se utilizarán abreviaturas en palabras como "Consejería", etc.

1.2.4.- IDENTIFICACION DEL CENTRO DIRECTIVO.

Tipo y tamaño de la letra: Avant Garde Gothic estrecha, mayúsculas, cuerpo 3 del sistema Didot.

Situación: En paralelo a la base del escudo, y a 1 mm de ésta.

Se utilizarán como máximo dos líneas consecutivas, usando abreviaturas si fuese necesario en las palabras "Dirección General..." y similares, iniciando y terminando las líneas a 1,5 mm como mínimo, del borde circular.

1.2.5.- OTRAS INSCRIPCIONES.

Localidad.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic, estrecha, mayúsculas, del cuerpo que se desee en función del espacio que se disponga, sin que sea superior al establecido para el Organo.

Situación: Tercera línea como mínimo después de las dos anteriores, en paralelo a la base del escudo.

En el caso de los Organismos Autónomos podrá incluirse su denominación, ya sea con todas sus letras o siglas, según permita el espacio en el lugar destinado a "Centro Directivo", con las mismas características especificadas para aquél.



Fig. 1. Sello de pie de firma

2.- SELLO DE "REGISTRO" DE ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS.

2.1.- SELLO MANUAL.

El sello de registro será de forma rectangular. Se incluye la fig. 2 definición gráfica de sello de registro. Estará constituido por un cerramiento y su contenido de acuerdo con las siguientes especificaciones.

2.1.1.- CERRAMIENTO: Rectángulo, con sus lados formados por una sola línea de 0,2 mm. y dimensiones de 50x30 mm.

2.1.2.- CONTENIDO:

2.1.2.1.- INSCRIPCION DE "ENTRADA O SALIDA"

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic Bold. Mayúsculas. Cuerpo 9 del sistema Didot.

Situación: Lado izquierdo del rectángulo en el espacio formado por los 6 mm. desde éste hacia el interior.

Disposición de las letras: Para su lectura vertical. En la "entrada" se aproximarán más las letras.

2.1.2.2.- LEYENDA "JUNTA DE ANDALUCIA"

Tipo y tamaño de letra: La establecida en el Manual de Diseño Gráfico vigente. Cuerpo 9 del sistema Didot.

Situación: Lado superior del rectángulo, centrada entre el lado derecho y la línea vertical izquierda que acota la entrada/salida.

2.1.2.3.- IDENTIFICACION DEL ORGANO SUPERIOR.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha y condensada. Cuerpo 7 del sistema Didot. Mayúsculas al inicio de palabra y el resto minúsculas.

Situación: Inmediatamente debajo de la anterior inscripción, centrada en el rectángulo, como en el apartado anterior.

2.1.2.4.- FECHA Y NUMERO.

Tipo y tamaño de números: Avant Garde Gothic Bold condensado, cuerpo 11 del sistema Didot.

Situación: El espacio horizontal comprendido en los 8 mm centrales. En el lado izquierdo se colocará la fecha y en el derecho el número de registro que corresponda. En la parte superior de ambos espacios, y centrados sobre los mismos, se insertarán respectivamente las palabras "FECHA" y "NUMERO", con la tipología Avant Garde Gothic, estrecha y mayúsculas del cuerpo 4 del Sistema Didot.

2.1.2.5.- HORA.

Tipo y tamaño de la letra: Avant Garde Gothic, estrecha, cuerpo 4 del sistema Didot. Mayúsculas.

Situación: Entre la fecha y el número. En la parte superior del espacio de los 8 mm, y centrado en éste se insertará la palabra "HORA". En la parte inferior del espacio, debajo de la inscripción "HORA" se especificará la misma cuando sea necesario.

2.1.2.6.- IDENTIFICACION DEL CENTRO DIRECTIVO.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic, estrecha, cuerpo 4 del sistema Didot. Mayúsculas.

Situación: Línea inmediatamente siguiente a la inscripción anterior.

Se utilizarán como máximo dos líneas consecutivas, usando abreviaturas si fuese necesario en las palabras "Dirección General..." y similares.

2.1.2.7.- OTRAS INSCRIPCIONES

Localidad.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, mayúsculas, del cuerpo igual o inferior al establecido para el Centro Directivo.

Situación: Angulo inferior derecho del rectángulo en la última o dos últimas líneas, en función de la longitud del nombre, acomodándose también al espacio que ocupe la inscripción siguiente si la hubiere.

Cualquier otra inscripción que pueda ser necesario insertar, como Gerencias, Direcciones, Secretarías Provinciales, Agencias Locales u otras restringidas a Centro de Destino.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, mayúsculas o minúsculas según se desee. Cuerpo igual o inferior al especificado para el Centro Directivo.

Situación: Como en el caso anterior en la última o dos últimas líneas del ángulo inferior izquierdo del rectángulo.

Los Organismos Autónomos incluirán su denominación en el lugar destinado a "Centro Directivo" con las mismas características especificadas para aquél.



Fig. 2. Sellos de Registro de Entrada / Salida

2.2.- IMPRESION MECANICA SUSTITUTIVA DEL SELLO MANUAL DE REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA.

La impresión mecánica será de dos líneas paralelas separadas a un sólo espacio. En aquellos casos en los que sea necesario incluir la denominación de Centro de Destino y se disponga de medios de impresión mecánica, podrá habilitarse una tercera línea siempre que estos Centros no coincidan o sean distintos a los Centros Directivos. Se incluye la fig. 3, definición gráfica de impresión mecánica de registro de entrada o salida. Su contenido será de acuerdo con las especificaciones siguientes:

2.2.1.- CONTENIDO.

Línea superior.- Tendrá una longitud de 62 caracteres, contendrá cuatro leyendas, separadas por un espacio en blanco con una longitud de al menos un carácter, dispuestas correlativamente de acuerdo con el orden, contenidos y especificaciones siguientes:

- Centro Directivo:** Máximo 27 caracteres mayúsculas, dispuestos en la posición 1 al 27 de la línea.
- Localidad:** Máximo 15 caracteres mayúsculas, dispuestos en la posición 29 al 43 de la línea.
- Asiento:** Corresponderá con la palabra ENTRADA o SALIDA, mayúsculas, dispuestos en la posición 45 al 51 de la línea.
- Fecha:** Corresponderá con los conceptos de día del mes, número de mes y año, en este orden y separados por un guión, dispuestos en la posición 53 al 62 de la línea.

Línea inferior: Tendrá una longitud de 62 caracteres y contendrá cuatro leyendas, separadas por un espacio en blanco con una longitud de al menos un carácter, dispuestas correlativamente de acuerdo con el orden, contenidos y especificaciones siguientes:

- Administración:** Corresponderá con la leyenda JUNTA DE ANDALUCIA, en mayúsculas, dispuesta en la posición 1 al 10 de la línea.
- Organo superior:** Máximo 30 caracteres mayúsculas, dispuestos en la posición 20 al 49 de la línea.
- Número:** Máximo 6 caracteres numéricos, ajustados a la derecha, dispuestos en la posición 51 al 56 de la línea.
- Hora:** Corresponderá con los conceptos hora p.m. y minutos, en este orden, ajustados a la derecha y separados mediante una coma, dispuestos en la posición 58 al 62 de la línea.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XX-XX-XXXX
 JUNTA DE ANDALUCIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XX,XX

Fig. 3. Impresión mecánica del Registro de Entrada / Salida

3.- SELLO DE "COMPULSA"

El sello de compulsa será rectangular. Se incluye fig. 4, definición gráfica del sello de compulsa. Estará constituido por un cerramiento y su contenido de acuerdo con las siguientes especificaciones.

3.1.- CERRAMIENTO: Rectángulo, con lados formados por una sola línea de 0,2 mm. y dimensiones de 55x40 mm.

3.2.- CONTENIDO:

3.2.1.- LEYENDA "JUNTA DE ANDALUCIA" Y ESCUDO.

Tipo y tamaño de letra: Escudo en su versión condensada integrado con la leyenda "Junta de Andalucía" según los criterios del Manual de Diseño Gráfico, reducido el conjunto en un porcentaje tal, que las letras coincidan con las dimensiones del cuerpo 8 del sistema Didot.

Situación: Parte superior del rectángulo, centrado el conjunto en su horizontalidad, despegando el borde superior del escudo 1,5 mm. de la línea de contorno.

3.2.2.- IDENTIFICACION DEL ORGANO.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, cuerpo 5 del sistema Didot, mayúsculas al inicio de palabras y el resto minúsculas.

Situación: Inmediatamente debajo de la anterior inscripción, centrada en el rectángulo.

3.2.3.- IDENTIFICACION DEL CENTRO DIRECTIVO.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic estrecha, cuerpo 4 del sistema Didot mayúsculas.

Situación: Línea inmediatamente siguiente a la inscripción anterior. Inscripción centrada en el rectángulo. Se utilizarán como máximo dos líneas consecutivas, usando abreviaturas si fuese necesario en las palabras "Dirección General..." y similares.

3.2.4.- INSCRIPCION "COMPULSADO"

La consecuencia del cotejo con el original es la compulsa, por tanto incluiremos la palabra "COMPULSADO".

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic Bold. Mayúsculas. Cuerpo 10 del Sistema Didot.

Situación: Línea inmediatamente siguiente a la inscripción anterior. La separación entre las letras será la necesaria para que ocupe el largo del rectángulo.

3.2.5.- INSCRIPCION "CONCUERDA CON EL ORIGINAL"

La compulsa es la consecuencia del cotejo si en éste existiera concordancia con el original.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic, estrecha, cuerpo 4 del sistema Didot, minúsculas.

Situación: Línea inmediatamente siguiente a la inscripción anterior y centrada horizontalmente con respecto al rectángulo.

3.2.6.- LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL FUNCIONARIO.

Tipo y tamaño de letra: Avant Garde Gothic, minúscula del cuerpo inferior al 4 del sistema Didot.

Situación: Ultima línea de la base del rectángulo. Es una inscripción recordatoria para su cumplimentación por encima de ésta.

Los Organismos Autónomos incluirán su denominación en el lugar destinado a "Centro Directivo" con los mismos contenidos especificados para aquél.



Fig. 4. Sello de compulsa

CONSEJERIA DE TRABAJO

ORDEN de 7 de octubre de 1991, por lo que se garantiza el funcionamiento del Servicio Público que presta la Empresa Cles Mantenimiento Integral, S.A., en sus Centros de Trabajo Hospital Torrecárdenas y Centros de Especialidades Virgen del Mar de Almería, mediante el establecimiento de servicios mínimos.

Por el Comité de Empresa de «Cles Mantenimiento Integral, S.A.», ha sido convocada huelga desde las 00,00 horas del día 13 de octubre de 1991, y con carácter de indefinido y que podrá afectar a los trabajadores de la mencionada empresa en sus centros de trabajo Hospital Torrecárdenas y Centro de Especialidades Virgen del Mar de Almería.

Si bien la Constitución en su artículo 28.2 reconoce a los trabajadores el derecho de huelga para la defensa de sus intereses, también contempla la regulación legal del establecimiento de garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad y el artículo 10 del Real Decreto 17/1977, de 4 de marzo, de Relaciones de Trabajo, faculta a la Administración para, en los supuestos de huelgas de empresas encargadas de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad, acordar los medios necesarios a fin de asegurar el funcionamiento de los servicios.

El Tribunal Constitucional en sus Sentencias 11, 26 y 33/1981, 51/1986 y 27/1989 ha sentado la doctrina en materia de huelga respecto a la fijación de tales servicios esenciales de la comunidad, la cual ha sido resumida últimamente por la Sentencia de dicho Tribunal 43/1990, de 15 de marzo.

De la anterior resulta la obligación de la Administración de velar por el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, pero ello teniendo en cuenta que «exista una razonable proporción entre los servicios a imponer a los huelguistas y los perjuicios que padezcan los usuarios de aquéllos, evitando que los servicios esenciales establecidos supongan un funcionamiento normal del servicio y al mismo tiempo procurando que el interés de la comunidad sea perturbado por la huelga solamente en términos razonables».

Es claro que los trabajadores de la empresa «Cles Mantenimiento Integral, S.A.» en sus centros de trabajo Hospital Torrecárdenas y Centro de Especialidades Virgen del Mar de Almería prestan un servicio esencial para la comunidad cual es la limpieza de los referidos Centros Sanitarios y que afecta a los derechos de la salud y de la vida, y por ello la Administración se ve compelida a garantizar dicho servicio esencial mediante la fijación de los servicios mínimos que por la presente Orden se determina, por cuanto que la falta de protección de los referidos derechos en los establecimientos sanitarios colisiona frontalmente con el derecho a la vida y a la salud proclamados en los artículos 15 y 43 de la Constitución Española.

Convocadas las partes afectadas por el presente conflicto a fin de hallar solución al mismo y, en su caso, consensuar los servicios mínimos necesarios, y no habiendo sido ello posible, de acuerdo con lo que disponen los preceptos legales aplicables, artículos 28.2, 15 y 43 de la Constitución; artículo 10.2 del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo; artículo 17.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía; Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre; Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de 5 de octubre de 1983; y la doctrina del Tribunal Constitucional relacionada.

DISPONEMOS

Artículo 1º. La situación de huelga de los trabajadores de la empresa «Cles Mantenimiento Integral, S.A.» en sus centros de trabajo Hospital Torrecárdenas y Centro de Especialidades Virgen del Mar de Almería convocada desde las 00,00 horas del día 13 de octubre de 1991, y con carácter de indefinida, deberá ir acompañado del mantenimiento de los servicios mínimos que figuran en el anexo de la presente Orden.

Artículo 2º. Los paros y alteraciones en el trabajo por parte del personal necesario para el mantenimiento de los servicios esenciales mínimos determinados serán considerados ilegales a los efectos del artículo 16.1 del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo.

Artículo 3º. Los artículos anteriores no supondrán limitación alguna de los derechos que la normativa reguladora de la huelga reconoce al personal en dicha situación, ni tampoco responderán respecto de lo tramitación y efectos de las peticiones que la motiven.

Artículo 4º. Sin perjuicio de lo que establecen los artículos anteriores, deberán observarse las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de garantías de los usuarios de establecimientos sanitarios.

Artículo 5º. La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 7 de octubre de 1991

JOSE ANTONIO GRINAN MARTINEZ
Consejero de Salud

FRANCISCO OLIVA GARCIA
Consejero de Trabajo

Ilmo. Sr. Director General de Trabajo y Seguridad Social.
Ilmo. Sr. Director Gerente del Servicio Andaluz de Salud.
Ilmos. Sres. Delegadas Provinciales de las Consejerías de Trabajo y de Salud de Almería.

ANEXO

Centro de Trabajo «Torrecárdenas»:	Trabajadores
Turno de Mañana:	22
Turno de Tarde:	13
Turno de Noche:	3
Centro de Trabajo «Virgen del Mar»	Trabajadores
Turno de Mañana:	1
Turno de Tarde:	3

CONSEJERIA DE SALUD

DECRETO 180/1991, de 8 de octubre, por el que se establecen normas sobre el control sanitario, transporte y consumo de animales abatidos en cacerías y monterías.

Por el Real Decreto 1118/1981, de 24 de abril, se transfieren a la Junta de Andalucía competencias, funciones y servicios en materia de sanidad. Entre las disposiciones afectadas por esta transferencia figura la Orden de 25 de julio de 1.976, sobre circulación y consumo de animales procedentes de cacería; actualmente derogada en lo que se oponga al Real Decreto 2815/83, de 13 de octubre, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria de los productos de la caza, el cual, en su artículo 2, posibilita su desarrollo reglamentario.

La importancia y tradición de las actividades cinegéticas en nuestra Comunidad Autónoma permite afirmar que estamos ante un Sector económico en alza, con implicaciones de comercio exterior, lo que lleva a la urgente necesidad de controlar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos que se destinan al consumo humano, control que, en el ámbito territorial de nuestra Comunidad Autónoma, se lleva a cabo por el Servicio Andaluz de Salud tras la nueva configuración de la administración sanitaria operada por la Ley 8/86, de 6 de mayo, y los Decretos 80/87, de 25 de marzo, y 135/91, de 16 de julio.

En virtud de cuanto antecede, a propuesta del Consejero de Salud, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 8 de octubre de 1991,

DISPONGO

ARTICULO 1.- Ambito de aplicación.-

El presente Decreto tiene por objeto concretar las normas Técnico-Sanitarias obligatorias para la recogida, transporte e inspección post-mortem de las piezas de caza, de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme con lo establecido en el Real Decreto 2815/83, de 13 de octubre, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria de los productos de caza, en relación con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Gobernación de 27 de julio de 1.976 (BOE de 30 de agosto).

ARTICULO 2.-

Están comprendidas en esta disposición todas las especies de caza mayor procedentes de cacerías autorizadas por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (monterías, ganchos, batidas, caza a rececho y aguardos) y aquellas especies de caza menor autorizadas que vayan a ser comercializadas, con destino al consumo humano.