



SUMARIO

1. Disposiciones generales

PÁGINA

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

Orden de 5 de noviembre de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Ayudas a Empresas Viables con dificultades coyunturales en Andalucía y se efectúa su convocatoria para los años 2008 y 2009.

6

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

15

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad.

15

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía.

15

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Resolución de 11 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación en la Consejería.

16

Número formado por dos fascículos

Jueves, 27 de noviembre de 2008

Año XXX

Número 236 (1 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Secretaría General Técnica.
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista.
41014 SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00*
Fax: 95 503 48 05
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Orden de 11 de noviembre de 2008, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Ingeniería Técnica Agrícola (B.2002).

16

Orden de 11 de noviembre de 2008, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Educación Social (B.2018).

17

Orden de 11 de noviembre de 2008, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo Superior Facultativo, opción Psicología (A.2016).

18

CONSEJERÍA DE EMPLEO

Resolución de 11 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se adjudica un puesto de trabajo por el sistema de libre designación convocado por la Resolución que se cita.

18

CONSEJERÍA DE SALUD

Orden de 10 de noviembre de 2008, por la que se designa la composición del Jurado del V Certamen de Programas sobre Promoción de la Actividad Física y la Alimentación Equilibrada.

19

Resolución de 13 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se adjudica un puesto de libre designación convocado por la Resolución que se cita.

19

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 13 de noviembre de 2008, por la que se amplía la Orden de 29 de septiembre de 2008, por la que se publica la relación del personal seleccionado en los procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y acceso a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores de Artes Plásticas y Diseño y se le nombra con carácter provisional funcionario en prácticas.

20

Orden de 18 de noviembre de 2008, por la que se nombran Consejeros y Consejeras del Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores.

21

UNIVERSIDADES

Resolución de 11 de noviembre de 2008, de la Universidad de Granada, por la que se integra a don Ceferino Bustos Valdivia en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

22

Resolución de 10 de octubre de 2008, de la Universidad de Sevilla, por la que don Guillermo Lafuente Sotillos se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

22

Resolución de 28 de octubre de 2008, de la Universidad de Sevilla, por la que doña Guadalupe Ruiz Álvarez se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

23

Resolución de 28 de octubre de 2008, de la Universidad de Sevilla, por la que don Emilio Rosales Mateos se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

23

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 18 de noviembre de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se ofertan vacantes a los aspirantes seleccionados en las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna para ingreso en opciones del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Ingeniería Técnica Forestal (B.2006).

24

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

Resolución de 18 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación en la Consejería, próximo a quedar vacante (DL-5780/08).

27

CONSEJERÍA DE SALUD

Orden de 10 de noviembre de 2008, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la plantilla orgánica de la Inspección de Servicios Sanitarios.

27

Resolución de 20 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, de corrección de errores de la de 13 de noviembre de 2008, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de Auxiliares de Enfermería, y se anuncia la publicación de dichas listas y el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas de la fase de oposición.

41

UNIVERSIDADES

Resolución de 4 de noviembre de 2008, de la Universidad de Granada, por la que se convocan a concurso de acceso plazas de cuerpos de funcionarios docentes universitarios.

41

Resolución de 12 de noviembre de 2008, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se convoca concurso público de méritos para la contratación de personal docente e investigador.

46

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 3 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, por la que se inscribe en el Registro de Fundaciones de Andalucía la Fundación Atlantic Copper.

51

CONSEJERÍA DE EMPLEO

Orden de 14 de noviembre de 2008, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que prestan las empresas dedicadas al transporte de viajeros de la provincia de Cádiz, mediante el establecimiento de servicios mínimos.

52

CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

Orden de 6 de noviembre de 2008, por la que se modifica la de 21 de abril de 2005, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.

53

CONSEJERÍA DE SALUD

Orden de 12 de noviembre de 2008, por la que se emplaza a terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 2125/2008, interpuesto por don Rafael Rodríguez Bueno, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3 C, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

83

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 16 de octubre de 2008, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Snoopygolf», de Dos Hermanas (Sevilla).

84

Orden de 20 de octubre de 2008, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «La Guard de Carmen», de Roquetas de Mar (Almería).

84

Orden de 20 de octubre de 2008, por la que se concede la ampliación de la autorización administrativa de funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Grazalema» de El Puerto de Santa María (Cádiz).

85

Resolución de 30 de septiembre de 2008, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se asignan ayudas económicas para financiar actividades de las organizaciones estudiantiles de Andalucía, en los niveles no universitarios, en la convocatoria del curso 2007/2008.

86

Resolución de 6 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Sevilla en el recurso núm. 603/2008-1, interpuesto por don Juan González Meneses López y otra y se notifica a los posibles interesados la interposición del mismo.

86

4. Administración de Justicia**JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA**

Edicto de 1 de septiembre de 2008, del Juzgado de Primera Instancia núm. Dos de Fuengirola (antiguo Mixto núm. Tres), dimanante del procedimiento núm. 358/2007. (PD. 4027/2008).

88

Edicto de 5 de noviembre de 2008, del Juzgado de Primera Instancia núm. Catorce de Sevilla, dimanante del procedimiento ordinario núm. 194/2007. (PD. 4020/2008).

88

JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 17 de noviembre de 2008, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante del procedimiento núm. 451/2006. (PD. 4026/2008).

88

5. Anuncios**5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos****CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA**

Resolución de 18 de noviembre de 2008, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de la Energía, por la que se anuncia la adjudicación del contrato que se cita (Expte 037/2008-AAE).

90

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

Resolución de 12 de noviembre de 2008, de la Presidencia del Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria y Pesquera, por la que se anuncia procedimiento abierto para la adjudicación del expediente de contratación del servicio que se indica (S-1558/08). (PD. 4018/2008).

90

Resolución de 12 de noviembre de 2008, de la Presidencia del Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria y Pesquera, por la que se anuncia procedimiento abierto para la adjudicación del expediente de contratación del servicio que se indica (S-1566/08). (PD. 4017/2008).

91

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 19 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (CCA. +8GBYZ+). (PD. 4016/2008).

91

Resolución de 19 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (CCA. +DFH2DF). (PD. 4015/2008).

92

Resolución de 19 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (CCA. +DYVIZD). (PD. 4014/2008).

92

Corrección de errores de la Resolución de 12 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (BOJA núm. 229, de 18.11.2008) (PD 3927/2008). (CCA. +3ZB-3S). (PD. 4013/2008).

93

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Resolución de 20 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Almería, por la que se anuncia licitación pública, mediante procedimiento abierto, tramitación urgente, para la contratación del Servicio de Personal para la atención al alumnado en el comedor escolar en Centros Docentes Públicos dependientes de esta Delegación Provincial durante el curso 2008-2009. (PD. 4012/2008).

93

AYUNTAMIENTOS

Edicto de 30 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo, para dar publicidad a la convocatoria para la licitación del contrato de servicio que se cita. (PP. 3841/2008).

94

Anuncio de 9 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo, de publicación de adjudicación de contratos administrativos que se citan. (PP. 3661/2008).

95

EMPRESAS PÚBLICAS

Anuncio de 19 de noviembre de 2008, de la Gerencia Provincial de Granada de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, Oficina de Loja, sobre licitación de obras de rehabilitación de infravivienda, sita en calle Zacatín, 7, en el Centro Histórico de Loja. (PD. 4024/2008).

95

Anuncio de 20 de noviembre de 2008, de Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A., de licitación de contrato de obra de ampliación de la A-491 hasta la A-4, fase 2, expediente C-CA5040/OEJO. (PD. 4025/2008).

96

5.2. Otros anuncios**CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN**

Resolución de 6 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Administración Local, por la que se da publicidad a la concesión de las siguientes subvenciones excepcionales.

97

Resolución de 15 de octubre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por delegación de la Consejera de Gobernación, por la que se conceden subvenciones a entidades de voluntariado sin ánimo de lucro, en el área de actuación regulada en el artículo 1, apartados 2.1 y 2.2, de la Orden de 26 de febrero de 2008.

97

Resolución de 14 de noviembre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámite, relativos a expedientes sancionadores en materia de consumo.

99

Resolución de 17 de noviembre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por la que se hacen públicas las subvenciones excepcionales concedidas para la realización de actividades en materia de voluntariado.

100

Anuncio de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por doña Julia Rodríguez Rodríguez contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Almería, recaída en el expediente Q-AJ-AL-000007-08.

100

Anuncio de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica a Recreativos Hinojo, S.A., la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por Apartamentos La Solana, S.A., contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Almería, recaída en el Expte. Q-AJ-AL-000006-08.

101

Anuncio de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por Joseph MacCarthy Finbar contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Málaga, recaída en el expediente S-EP-MA-000173-07.

102

Anuncio de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por doña Blanca Liliana Marín Cardona, en nombre y representación de Blalimacar, S.L., contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Córdoba, recaída en el expediente S-EP-CO-000061-07.

103

Anuncio de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por Yangchum Hu contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Almería, recaída en el expediente 04-000381-07-P.

104

Anuncio de 11 de noviembre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de máquinas recreativas y de azar.

105

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Resolución de 14 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, por la que se hacen públicas las subvenciones excepcionales concedidas por el citado centro directivo durante el ejercicio 2008.

105

Resolución de 17 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, por la que se anuncia la propuesta de resolución provisional del procedimiento de concesión de subvenciones en materia de recuperación de la Memoria Histórica correspondientes al ejercicio 2008, convocadas por Orden que se cita.

106

CONSEJERÍA DE EMPLEO

Anuncio de 3 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

106

CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

Resolución de 7 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la relación de ayudas concedidas en materia de promoción comercial (convocatoria año 2008).

106

Notificación de 10 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Granada, de trámite de audiencia en el expediente de cancelación 2008/GR/000344.

107

Notificación de 11 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Granada, de trámite de audiencia, en el expediente de cancelación 2008/GR/000345.

107

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 10 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la resolución del expediente y acto de trámite relativo a los expediente en materia de Salud.

107

CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Resolución de 31 de octubre de 2008, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

108

Acuerdo de 5 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto de las resoluciones de revisión recaídas en expedientes de Pensión No Contributiva.

108

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Anuncio de 12 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Almería, notificando Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador AL/2008/605/G.C./ENP.

108

Anuncio de 5 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador HU/2007/1061/G.C./ENP.

108

Anuncio de 6 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando acuerdo de inicio de expedientes sancionadores que se citan.

108

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 28 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de rectificación de bases para la selección de plazas de funcionarios.

109

EMPRESAS PÚBLICAS

Anuncio de 15 de octubre de 2008, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a doña Dolores Moreno Hernández, Propuesta de Resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-JA-06/194.

109

IB, IFP, IES, CP

Anuncio de 4 de noviembre de 2008, del IES Miraflores de los Ángeles, de extravío de título de BUP. (PP. 3880/2008).

110

Anuncio de 31 de octubre de 2008, de la Escuela Superior de Arte Dramático de Málaga, de extravío de título de Estudios de Arte Dramático. (PP. 3879/2008).

110

Anuncio de 31 de octubre de 2008, de la Escuela Superior de Arte Dramático de Málaga, de extravío de título de Estudios de Arte Dramático. (PP. 3878/2008).

110

EMPRESAS

Anuncio de 27 de octubre de 2008, de la Comunidad de Regantes «Fuente El Zar y Zurreón», por el que se da publicidad al anuncio de obras que se cita. (PP. 3796/2008).

110

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

ORDEN de 5 de noviembre de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Ayudas a Empresas Viables con dificultades coyunturales en Andalucía y se efectúa su convocatoria para los años 2008 y 2009.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa le corresponden las competencias que la Junta de Andalucía tiene atribuidas en materia de apoyo a las actividades industriales, energéticas y mineras, así como la cooperación económica y el fomento de las iniciativas y acciones en dicho campo.

Debido a la importancia que para el desarrollo económico y para el empleo de la región tienen las empresas y especialmente las Pyme y teniendo en cuenta la actual situación económica que está provocando dificultades en las empresas, la Junta de Andalucía, a través de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, y dentro del marco del VI Acuerdo de Concertación Social de Andalucía en la que se encuadra esta iniciativa, ha decidido impulsar un nuevo conjunto de medidas en apoyo de las empresas en dificultades que tengan sede social efectiva de su actividad y/o establecimiento operativo principal en Andalucía. El salvamento con ayudas públicas de una empresa en dificultades no puede ser la norma. Por tanto, se podrán conceder ayudas públicas de salvamento y de reestructuración solamente en determinadas circunstancias que las justifiquen.

La presente Orden establece las bases reguladoras del programa de ayudas a empresas viables con dificultades coyunturales en Andalucía y efectúa su convocatoria para los años 2008 y 2009. Este programa de ayudas se dirige a las pequeñas, medianas y grandes empresas que tengan sede social efectiva de su actividad y/o establecimiento operativo principal en Andalucía y que respondan a la definición de «empresa en crisis» con arreglo a las Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis (2004/C 244/02). Dicha normativa comunitaria permite, la aprobación por parte de la Comisión Europea de regímenes de ayudas de salvamento y reestructuración para las Pyme, evitando la notificación individual a la Comisión Europea de cada ayuda de esta naturaleza que se quiera conceder a una Pyme.

La Junta de Andalucía ha iniciado el procedimiento de notificación a la Comisión Europea de este régimen de ayudas para su autorización. En consecuencia, hasta que la Comisión Europea no autorice el mismo, podrán concederse ayudas sometidas a una cláusula de efecto suspensivo, condicionando la efectividad de la medida aprobada a la autorización por la Comisión Europea de dicho régimen de ayudas.

Por otro lado, y sin perjuicio de la notificación del régimen de ayudas de salvamento y reestructuración a la Comisión Europea, se podrán conceder ayudas a empresas en dificultades tanto Pyme como gran empresa si han sido previamente autorizadas por la Comisión Europea a través del procedimiento de notificación individual.

En consecuencia, hasta que no se produzca la autorización del régimen de ayudas, la Junta de Andalucía notificará individualmente a la Comisión Europea, las ayudas que se soliciten a través de la presente Orden. Cuando la ayuda a notificar reúna los requisitos acumulativos indicados en el apartado 30 de las Directrices comunitarias sobre ayudas es-

tatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis (2004/C 244/02), la notificación se realizará con arreglo al procedimiento simplificado.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la Orden.

La presente Orden tiene por objeto favorecer la vuelta a la viabilidad técnica y económica de empresas andaluzas que se encuentren en una situación de crisis coyuntural de la que por sí solas no tendrían capacidad para salir, mediante la concesión de ayudas, de conformidad con las Directrices Comunitarias de Ayudas de Salvamento y Reestructuración de Empresas en Crisis (2004/C 244/02).

Artículo 2. Normativa general.

Las ayudas que se concedan al amparo de la presente Orden se regirán, además de lo previsto por la misma, por las Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas en crisis (2004/C 244/02), por las normas aplicables de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003; por lo establecido en la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras; por lo que dispongan las Leyes anuales del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía; por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su Régimen Jurídico; Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.

Artículo 3. Ámbito temporal.

La presente Orden se aplicará a todas aquellas solicitudes de ayudas que se presenten, desde la fecha de entrada en vigor de la misma, hasta el 30 de diciembre de 2009, sin perjuicio del compromiso de adaptar la presente Orden a las Directrices comunitarias de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis vigentes en cada momento.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

1. Podrán acogerse al régimen de ayudas previsto en la presente Orden, aquellas empresas con sede social efectiva de su actividad y/o establecimiento operativo principal en Andalucía que siendo viables desde el punto de vista empresarial, están en situación de crisis coyuntural y cumplen los requisitos establecidos en esta Orden, y están dispuestas a adoptar las medidas necesarias para superarla.

2. Quedan excluidas de la presente Orden las ayudas a las empresas dedicadas a la producción primaria de productos agrícolas y pesqueros, la industria del carbón y la siderurgia, sin perjuicio de cualesquiera normas específicas relativas a empresas en crisis de un determinado sector.

Artículo 5. Financiación.

La concesión de las ayudas previstas en esta Orden estará limitada por las disponibilidades presupuestaria existentes en cada ejercicio.

Artículo 6. Compatibilidad con otras ayudas.

La aplicación del presente régimen estará sometida a las reglas sobre acumulación de ayudas dictadas por las autoridades comunitarias, tanto si dicha acumulación se refiere a ayudas con diferente finalidad, como a ayudas con igual finalidad otorgadas en virtud de regímenes aprobados por un mismo ente o por diversos entes (Administración central, regional o local), no pudiendo superar en este último caso la ayuda acumulada el límite máximo de los diferentes regímenes involucrados.

Artículo 7. Delegación de competencias.

1. Con arreglo a lo establecido en el artículo 101 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, se delega en los órganos de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía la competencia para la resolución de las ayudas a las que se refiere esta Orden, competencia que se ejercerá en los términos del artículo 23 de la misma.

2. A la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía se le asigna la tramitación, análisis, control de las justificaciones, pago, revocación y reintegro, en su caso, de los expedientes de ayuda.

3. Los actos dictados por delegación se ajustarán al régimen previsto por el artículo 102 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 8. Beneficiarios.

1. Para poder acceder a las ayudas previstas en la presente Orden, las empresas solicitantes deberán reunir, además de los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los siguientes:

- a) Estar constituida como persona jurídica mercantil.
- b) Disponer de sede social efectiva de su actividad y/o establecimiento operativo principal en Andalucía.
- c) Encontrarse en una situación de crisis.

2. Se entenderá que una empresa esta en crisis cuando sea incapaz, mediante sus propios recursos financieros o con los que aporten o puedan aportar sus accionistas y acreedores, de enjugar pérdidas que la conducirán, de no mediar una intervención exterior, a su desaparición económica a corto o medio plazo. Concretamente, se considera que una empresa está en crisis en las siguientes circunstancias:

a) Tratándose de una sociedad cuyos socios tengan una responsabilidad limitada, haya perdido más de la mitad de su capital suscrito y se haya perdido más de una cuarta parte del mismo en los últimos doce meses.

b) Tratándose de una sociedad en la que al menos algunos de sus socios tienen una responsabilidad ilimitada sobre la deuda de la empresa, hayan perdido más de la mitad de sus fondos propios, tal como se indican en los libros de la misma, y se haya perdido más de una cuarta parte de los mismos en los últimos doce meses.

c) Para todas las formas de empresas que reúnan las condiciones establecidas en el ordenamiento jurídico para someterse a un procedimiento concursal.

3. Cuando no se presenten ninguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, se podrán conceder ayudas que requerirán la notificación previa e individualizada a la Comisión Europea a efectos de su autorización, cuando estén presentes conjuntamente los distintos factores propios de crisis: el nivel creciente de pérdidas, la disminución del volumen

de negocios, el incremento de las existencias, el exceso de capacidad, la disminución del margen bruto de autofinanciación, el endeudamiento creciente, el aumento de los gastos financieros y el debilitamiento o desaparición de su activo neto.

4. Las empresas de nueva creación no podrán ser beneficiarias de este tipo de ayudas, especialmente si la empresa surge de la liquidación de otra empresa anterior o de la absorción de sus activos.

A efectos de lo previsto en esta Orden, se considera que una empresa es de nueva creación durante los tres primeros años siguientes al inicio de sus operaciones en el correspondiente sector de actividad.

5. En el caso de que anteriormente se hubiese concedido a una empresa en crisis una ayuda ilegítima respecto de la cual la comisión hubiese adoptado una decisión negativa con una orden de recuperación y dicha recuperación no se hubiese hecho efectiva, en la evaluación de cualquier ayuda de salvamento y de reestructuración que se fuese a conceder a la misma empresa, se tomará en consideración el efecto acumulativo de ambas ayudas (la antigua y la nueva) y el hecho de que la primera de ella no se hubiese reembolsado.

6. La concesión de ayudas a empresas que no correspondan a la definición de Pyme, conforme a los criterios establecidos en la Recomendación de la Comisión Europea de 6 de mayo de 2003 sobre definición de pequeñas y medianas empresas, requerirá la notificación previa e individualizada a la Comisión Europea a efectos de su autorización.

Artículo 9. Tipos de ayudas.

Al amparo de esta orden pueden concederse ayudas de salvamento y/o de reestructuración.

Artículo 10. Principio de ayuda única.

1. Las ayudas objeto de esta Orden deberán cumplir con el principio de ayuda única, según el cual la ayuda sólo debe concederse una vez.

2. El importe máximo de la ayuda combinada concedida a una única empresa en el marco del régimen de ayudas de salvamento o de reestructuración a Pyme, tanto en concepto de salvamento como de reestructuración, no podrá ser superior a 10 millones de euros, incluida cualquier ayuda recibida de otras fuentes o con arreglo a otros regímenes.

3. No podrá concederse este tipo de ayuda hasta no haber comprobado que la empresa no ha recibido otras ayudas de salvamento o reestructuración o que han transcurrido más de diez años ya sea desde la concesión de la ayuda de salvamento o desde la finalización del período de reestructuración o desde la interrupción de la aplicación del plan. Las excepciones motivadas en circunstancias imprevisibles y no imputables al beneficiario, así como los casos de absorción de los activos de otra empresa que hubiese recibido una ayuda de salvamento o reestructuración, deberán ser previamente autorizadas por la Comisión Europea.

4. Cuando un grupo de empresas haya recibido ayudas de este tipo, no se podrá conceder ninguna otra ayuda de salvamento o de reestructuración al propio grupo o a cualquiera de las entidades pertenecientes al mismo, a menos que hayan transcurrido un período de diez años desde la concesión de la ayuda de salvamento o desde la finalización del período de reestructuración o desde la interrupción de la aplicación del plan, aplicándose la fecha más reciente. Cuando una entidad perteneciente a un grupo de empresas haya recibido ayuda de salvamento o de reestructuración, el grupo en su conjunto así como las demás entidades del mismo podrán recibir ayuda de salvamento o de reestructuración, a excepción del anterior beneficiario de la ayuda, siempre y cuando se adopten medidas que garanticen la no filtración de ninguna ayuda desde el grupo o desde otras entidades del mismo al anterior beneficiario de la ayuda.

5. La aplicación de esta norma no se verá afectada en modo alguno por los cambios en la propiedad de la empresa beneficiaria tras la concesión de una ayuda, ni por ningún procedimiento judicial o administrativo que tenga como consecuencia el saneamiento de su balance, la reducción de sus créditos o la liquidación de deudas anteriores, cuando sea la misma empresa la que continúe sus actividades.

CAPÍTULO II

Ayudas de salvamento

Artículo 11. Objeto de las ayudas de salvamento.

Las ayudas de salvamento estarán dirigidas a prestar a la empresa la liquidez estrictamente necesaria e imprescindible para garantizar su funcionamiento hasta tanto se analice su situación y se elabore el correspondiente plan de reestructuración previsto en el artículo 15.

Artículo 12. Requisitos de las ayudas de salvamento.

A efectos de lo previsto en esta Orden, estas ayudas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar justificadas por razones sociales serias y no producir efectos colaterales negativos graves en otros Estados miembros.

b) Limitarse al importe necesario para mantener a la empresa en funcionamiento durante el período para el que se concede la ayuda. Este importe deberá ser inferior al resultado de la aplicación de la fórmula establecida en el Anexo I. Toda ayuda por importe superior al resultado de la aplicación de la fórmula establecida en dicho Anexo I habrá de estar debidamente justificada.

c) Cumplir la condición establecida en el artículo 10.

Artículo 13. Forma de las ayudas de salvamento.

1. La ayuda de salvamento constituirá una ayuda de tesorería consistente en préstamos o en garantías sobre préstamos.

2. Las ayudas en forma de garantía deberán vencer en un plazo no superior a seis meses a partir del pago del primer plazo a la empresa. Estas garantías se adecuarán a lo dispuesto en la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía 5/1983, de 19 de julio.

3. En las ayudas consistentes en préstamos, el tipo aplicable será, al menos, el aplicado a préstamos concedidos en condiciones de mercado. Dicho préstamo deberá ser reembolsado en un plazo no superior a seis meses a partir del pago del primer plazo a la empresa.

Artículo 14. Abono de las ayudas de salvamento.

La puesta a disposición a la empresa de los préstamos concedidos o de los obtenidos con la garantía del aval se realizará a lo largo del período de la operación de salvamento (no más de 6 meses), en función de las necesidades de liquidez que se vayan generando.

Artículo 15. Plan de reestructuración.

1. Antes de que finalice el plazo de seis meses durante el cual se ha autorizado la ayuda de salvamento, la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) deberá aprobar un plan de reestructuración que comunicará, cuando sea necesario a la Comisión Europea. Para la aprobación de este plan se estará a lo dispuesto en el VI Acuerdo de Concertación Social de Andalucía, eje III, punto 6. En el caso de grandes empresas, el plan de reestructuración deberá ser autorizado por la Comisión Europea.

2. Toda modificación del plan de reestructuración tendrá que respetar lo establecido en los puntos 52, 53 y 54 de las directrices comunitarias sobre ayudas de salvamento y rees-

tructuración de empresas, publicadas en el Diario Oficial de la Unión Europea (DO C 2004/C 244/02).

3. En caso de que no se presente el plan de reestructuración en los plazos y condiciones establecidos, se procederá al reembolso íntegro del préstamo y/o a la cancelación de las garantías que se hubiesen prestado, debiendo la beneficiaria reintegrar el importe correspondiente a la prima del riesgo.

4. La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía podrá aprobar el plan de reestructuración si se acompaña de un estudio de mercado y ha sido elaborado conforme a los criterios y contenidos señalados en el Anexo V de la presente Orden. Una vez aprobado el plan de reestructuración se podrán conceder las ayudas de reestructuración previstas en el capítulo siguiente de esta Orden.

CAPÍTULO III

Ayudas de reestructuración

Artículo 16. Objeto de las ayudas de reestructuración.

Las ayudas de reestructuración tienen por objeto la puesta en marcha de las acciones y medidas contenidas en el plan de reestructuración aprobado por la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, dirigidas a recuperar la posición de mercado de la empresa.

Artículo 17. Requisitos de las ayudas de reestructuración.

A efectos de lo previsto en esta Orden, estas ayudas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) El importe y la intensidad de la ayuda deberá limitarse a los costes estrictamente necesarios para permitir la reestructuración en función de las disponibilidades financieras de la empresa, de sus accionistas o del grupo comercial del que forme parte.

b) Los beneficiarios de la ayuda deberán contribuir con cargo a sus propios recursos de acuerdo con los siguientes porcentajes como mínimo: del 25% cuando se trate de pequeñas empresas, 40% cuando se trate de medianas empresas y 50% en el caso de las grandes empresas.

c) Cumplir la condición establecida en el artículo 10.

d) El beneficiario de la ayuda deberá aportar contrapartidas tales como venta de activos, reducción de la capacidad o de la presencia en el mercado, y disminución de los obstáculos a la entrada en los mercados afectados. Este apartado no será de aplicación a las pequeñas empresas.

Artículo 18. Ayudas aplicables.

1. En función de las necesidades derivadas del plan de reestructuración, la Agencia IDEA podrá aplicar los siguientes instrumentos de apoyo:

a) Ayudas a fondo perdido destinadas a, entre otros:

- El redimensionamiento, consistente en financiar, en la parte que se estime necesaria, los costes de redimensionamiento de la plantilla y otros costes sociales, tales como los de asesoramiento, formación y ayuda práctica para la búsqueda de empleos alternativos, etc.

- El saneamiento financiero.

- La contratación de una gerencia profesionalizada por el tiempo estrictamente necesario para abordar el plan de reestructuración y los costes externos de elaboración del plan de reestructuración.

- La financiación de los gastos financieros que se devenguen durante los 5 primeros años de los préstamos a largo plazo destinados a la reestructuración de pasivos.

- Los gastos financieros de préstamos a formalizar por los socios, destinados a la ampliación de capital.

b) Préstamos a tipo de interés no superior al del mercado interbancario.

c) Aiales en garantía de préstamos de las entidades financieras, en las condiciones y con la garantías que tenga establecidas o establezca al efecto la Junta de Andalucía.

d) Bonificación de los intereses de los préstamos concertados para la financiación del plan de reestructuración, hasta situarlos en un costo asumible por la empresa, que en ningún caso será inferior al 50 por 100 del tipo de interés vigente en el mercado interbancario.

Artículo 19. Abono de las ayudas de reestructuración.

El abono o puesta a disposición de la empresa de las ayudas de reestructuración se realizará en la forma y condiciones que se especifiquen en la resolución de concesión, pudiéndose efectuar a lo largo del periodo de ejecución del Plan de Reestructuración en función de la materialización de las actuaciones y medidas objeto de las ayudas.

CAPÍTULO IV

Tramitación

Artículo 20. Procedimiento de concesión.

A solicitud del interesado, podrán concederse ayudas en atención a la mera concurrencia de una determinada situación en el receptor, sin que sea necesario establecer la comparación de las solicitudes, ni la prelación entre las mismas.

Artículo 21. Solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes para la obtención de las ayudas deberán cumplimentarse telemáticamente con los medios electrónicos disponibles conforme al modelo que encontrará en la dirección de internet:

www.juntadeandalucia.es/innovacioncienciayempresa.

Las solicitudes constarán de los siguientes elementos: formulario de solicitud de ayuda y cuestionario-memoria.

2. Los interesados podrán efectuar la presentación de la solicitud ante el Registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía. Para utilizar este medio de presentación el solicitante deberá disponer de certificado reconocido de usuario expedido por una Autoridad de Certificación convenida con la Junta de Andalucía que esté implementado para este procedimiento. La relación de estas Autoridades de Certificación estará disponible en la dirección de Internet señalada anteriormente.

El registro electrónico emitirá un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud incluyendo la fecha y hora de presentación, el número de entrada en el registro, con indicación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento y los efectos que puede producir el silencio.

3. Alternativamente, una vez cumplimentado el modelo telemático citado en el apartado 1 y obtenida la solicitud que deberá firmar, podrá presentarse en el Registro de las Gerencias Provinciales de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. Los solicitantes deberán declarar en la cumplimentación telemática del formulario de solicitud, que reúnen los requisitos establecidos en el artículo 8 de la presente Orden y que no se encuentran incurso en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, y las subvenciones y ayudas concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad.

5. La solicitud se acompañará de la documentación enumerada en el Anexo III, que podrá presentarse en original o en copia cotejada o compulsada, pudiendo solicitar la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, en cualquier momento durante la tramitación del expediente, cualquier otra documentación que considere relevante a los efectos de analizar la solicitud. Cuando la documentación señalada en el Anexo III se encuentre en poder de la Agencia de Innovación y Desarrollo

de Andalucía, con una antigüedad inferior a cinco años, no será necesaria su presentación, bastando al efecto una declaración del representante de la empresa en la que exprese que los datos reflejados en la documentación obrante en la Agencia permanecen inalterados.

6. Cuando el solicitante presente la documentación relacionada en Anexo III utilizando medios electrónicos, en formato pdf, garantizará la veracidad de la misma mediante la utilización de firma electrónica. La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía podrá requerir al solicitante en cualquier momento la exhibición de los documentos o de la información original.

7. De conformidad con el artículo 1 del Decreto 68/2008, de 26 de febrero, para acreditar la personalidad, los interesados podrán optar por presentar copia autenticada del DNI o del documento acreditativo de la identidad o autorizar a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía a llevar a cabo las verificaciones necesarias para comprobar la autenticidad de los datos de identidad reflejados en la solicitud.

8. La presentación de la solicitud para la obtención de ayuda conllevará la autorización del solicitante a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía para recabar de forma directa la acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social a través de certificados electrónicos.

9. Presentada la solicitud, si no reuniese los requisitos exigidos en esta Orden, se requerirá al interesado para que en un plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a la recepción del requerimiento, subsane la falta o presente los documentos preceptivos, con indicación de que en caso contrario se le tendrá por desistido de su petición y se dictará la correspondiente resolución de archivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y con los efectos previstos en el artículo 42.1 de dicha Ley. Este plazo, cuando existan causas justificadas, podrá ser prorrogado de oficio o a instancia de parte por un periodo que no exceda la mitad del inicial. El requerimiento de documentación suspenderá el plazo para resolver.

Artículo 22. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará presidida por quien desempeñe la Secretaría General de Desarrollo Industrial y Energético de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa; como Vicepresidente quien ostente la Dirección General de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, así como tres vocales más designados por la presidencia, desempeñando la secretaría uno de los mismos.

La Comisión de Valoración, convocada por la Presidencia, se reunirá periódicamente para evaluar las solicitudes recibidas atendiendo a los criterios establecidos en la presente Orden y formular las propuestas de ayuda más adecuadas y necesarias para la viabilidad futura de la empresa.

Artículo 23. Resolución de concesión.

1. A la vista de los estudios realizados e informes emitidos, la Comisión de Valoración propondrá al Director General la concesión de las ayudas necesarias para la puesta en marcha y ejecución del plan de salvamento o de reestructuración, o su denegación, por entender que no se reúnen las condiciones y requisitos necesarios para su concesión. No obstante, serán necesarios los Acuerdos del Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía o del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, para autorizar ayudas cuando la Ley o los Estatutos de la Agencia así lo exijan.

2. Pondrán fin a la vía administrativa los actos y resoluciones del Director General de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía. Contra estos actos y resoluciones cabrá recurso potestativo de reposición que serán resueltos de conformidad con los artículos 102 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y 7.3

de esta Orden, en los términos de los artículos 116 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Las ayudas de salvamento se resolverán en un plazo de un mes desde su solicitud, descontados los periodos de suspensión en la tramitación del expediente. Las ayudas de reestructuración serán resueltas en un plazo máximo de dos meses desde su solicitud, descontados los periodos de suspensión en la tramitación del expediente, salvo que por su complejidad fuesen requeridos informes técnicos complementarios, lo que será objeto de comunicación expresa al beneficiario. En este último caso el plazo máximo de resolución será de cuatro meses.

4. La resolución de concesión de las ayudas contendrá, además de su concreción y las condiciones para su abono y disfrute, cuantos otros compromisos y obligaciones adicionales deban asumir las partes implicadas, además de las establecidas con carácter general en la legislación de aplicación.

5. Transcurridos los plazos establecidos en este artículo desde la presentación de la solicitud y de la documentación precisa o, de ser ésta incompleta o insuficiente, desde que el solicitante la haya completado, sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

6. La notificación al interesado se realizará de acuerdo a las previsiones del artículo 59.2 y 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con indicación de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

7. Trimestralmente se informará a las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, firmantes del VI Acuerdo de Concertación Social, de las ayudas concedidas, y se anunciarán en el portal de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa. Los ayudas a fondo perdido superiores a 3.000 €, serán publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 24. Modificación de la resolución de concesión.

1. La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las ayudas, así como la obtención concurrente de otras ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas, o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de oficio o previa solicitud, en las siguientes circunstancias, que deberán ser, en todo caso, justificadas:

a) Cuando el importe de las ayudas otorgadas por la Junta de Andalucía u otras Administraciones Públicas, entes públicos o privados, nacionales o internacionales, para el mismo proyecto, supere el del coste de la actividad a desarrollar de forma aislada o en concurrencia con otras ayudas.

b) Cuando se altere el calendario de ejecución y o de justificación para realizar la actuación receptora de la ayuda establecido en la resolución de concesión.

c) Cuando se altere cualquier otra de las condiciones iniciales de la solicitud relativas a la ejecución y tenidas en cuenta para la concesión de las ayudas y no sean debidamente justificadas.

2. La solicitud de modificación, se evaluará por la Comisión de Valoración descrita en el artículo 21 que elevará propuesta al órgano concedente.

3. Las solicitudes de modificación de la Resolución de concesión deberán presentarse en los Servicios Centrales de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido, conforme al artículo 19.2 del Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de

subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su régimen jurídico. El acto por el que se acuerde la modificación de la resolución de concesión de las ayudas será adoptado por el órgano concedente de la misma.

CAPÍTULO V

Obligaciones de los beneficiarios

Artículo 25. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Las actuaciones receptoras de ayudas dentro del plan de reestructuración se deberán ejecutar dentro de los plazos máximos que se establezcan en la respectiva resolución individual de concesión, con cumplimiento de las condiciones y prescripciones establecidas en dicha resolución, en la presente Orden o demás normativa de aplicación. Excepcionalmente, en casos justificados, los plazos podrán ser prorrogados de oficio o a instancia del interesado, por un periodo que no exceda la mitad de lo inicialmente concedido.

2. Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

a) Aportar toda la documentación justificativa de la realización del proyecto en los términos de la resolución de concesión.

b) Cumplir las demás condiciones establecidas en la resolución de concesión.

c) Facilitar las actividades de comprobación que la Agencia IDEA considere oportuno realizar a lo largo del desarrollo de las actuaciones o en cualquier fase del procedimiento, que podrán ser ejercidas directamente por la Agencia o por las empresas, personas o entidades que ésta designe y presentar en los plazos concedidos al efecto toda la documentación o información que le sea solicitada en cualquier momento por la Agencia. Estas actividades de comprobación podrán ser entre otras:

- Visitas a las instalaciones en las que se realizó la actuación.

- Acceso a toda la documentación relacionada con la actuación.

- Acceso a los registros internos de la empresa, en los que se basen las justificaciones técnicas y administrativas.

d) Notificar a la Agencia IDEA cualquier acto administrativo recaído en cualquier otro expediente de ayudas destinado a la financiación de la misma actuación.

3. El incumplimiento de las citadas obligaciones podrá dar lugar a la revocación de la concesión y, en su caso, al reintegro de lo indebidamente percibido y sus intereses de demora.

CAPÍTULO VI

Justificación

Artículo 26. Justificación de la ayuda.

1. La justificación de la ejecución de las medidas contempladas en el plan de reestructuración y del cumplimiento de todas las condiciones se realizará por el beneficiario ante la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía como máximo dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo de vigencia establecido en la resolución de concesión, mediante la presentación de la documentación reseñada en el Anexo VIII.

2. El pago estará condicionado a la plena aplicación del plan de reestructuración aprobado, por lo que deberá justificarse la ejecución de cada una de las medidas contempladas en el mismo, en los términos y plazos que se establezcan en la resolución de concesión. Su incumplimiento significará el inicio de un expediente que podrá finalizar con la revocación de las ayudas.

3. En el caso de que existan razones justificadas para el atraso en el cumplimiento de condiciones, los plazos de eje-

cución que se estableciesen en la resolución de concesión podrán ser prorrogados de oficio o a instancia del beneficiario mediante resolución expresa y motivada.

4. Excepcionalmente, cuando la justificación documental resulte insuficiente para acreditar el importe y la realización de determinados gastos, la Agencia IDEA podrá solicitar, además, que se aporte informe de auditoría independiente para las empresas no Pymes.

5. En el caso de ayudas en forma de aval y subvención a los gastos financieros de préstamos, se deberán aportar justificantes de las disposiciones de la operación de préstamo y de su efectiva aplicación a las finalidades contempladas en la resolución de concesión, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de disposición, pudiendo establecerse como condicionante previo a cada disposición individual la obtención de la correspondiente autorización por parte de la Agencia IDEA. En el caso de ayudas en forma de aval, la Agencia IDEA responderá hasta la cuantía máxima establecida, única y exclusivamente, de aquellos importes de dicha operación de la avalada destinada a las finalidades señaladas en la resolución de concesión del aval.

Artículo 27. Control y seguimiento.

La Agencia IDEA encomendará a técnicos propios o a consultores externos, la realización del seguimiento y control de los planes de salvamento o de reestructuración aprobados y del correcto uso y destino de las ayudas concedidas.

La empresa estará obligada a facilitar a las personas designadas para el seguimiento y control, el libre acceso a los locales y documentación, con la posibilidad de obtener copia de los documentos, y a la entrega de cuantos datos e informes le sean requeridos.

CAPÍTULO VII

Reintegro, régimen sancionador

Artículo 28. Causas de reintegro.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, además de en los casos de nulidad y anulabilidad previstos en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, en los siguientes:

a) Obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la ayuda.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.

d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y en el Título VIII de la Ley General de la Hacienda Pública, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentación, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento de los objetivos, la realidad y la regularidad de las actividades receptoras de las ayudas, o la concurrencia de ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

e) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, como motivo de la concesión de la ayuda, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar

el proyecto, o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la ayuda, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades incentivada, o la concurrencia de ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) Incumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

h) Incumplimiento de las normas medioambientales al realizar el objeto de la ayuda. En este supuesto, la tramitación del expediente de reintegro exigirá previamente que haya recaído resolución administrativa o judicial firme, en la que quede acreditado el incumpliendo por parte del beneficiario de las medidas en materia de protección del medio ambiente a las que viniere obligado.

i) La adopción en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

j) El incumplimiento de algunas de las condiciones establecidas en la resolución de concesión de la ayuda.

k) Cuando la empresa en el plazo de 7 años y sin justificación suficiente, deslocalice la actividad fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía o proceda al cierre.

l) Cuando la ayuda recibida genere una liquidez excedentaria a favor de la empresa que pueda dedicar a realizar actividades no relacionadas con el proceso de reestructuración.

2. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingreso de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El interés de demora aplicable en materia de ayudas será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente. El destino de los reintegros de los fondos de la Unión Europea tendrá el tratamiento que en su caso determine la normativa comunitaria. Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las ayudas, tendrán siempre carácter administrativo.

3. Corresponderá al Director General de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía la tramitación y resolución de los procedimientos de reintegro, y la imposición de sanciones a que alude el artículo 26 de la presente Orden.

Artículo 29. Régimen sancionador.

El régimen sancionador aplicable será el previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CAPÍTULO VIII

Registro de ayudas e Informes

Artículo 30. Registro de ayudas.

Todas las ayudas concedidas al amparo de la presente Orden se harán constar en la base de datos de subvenciones y ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, recogiendo los datos que se determinen en su norma reguladora.

Artículo 31. Informes anuales.

En el caso de ayudas a empresas no Pyme se estará a lo dispuesto a lo establecido en los apartados 49 y 50 de las Directrices comunitarias vigentes en materia de ayudas a empresas en crisis.

En relación con las ayudas a empresas Pyme, anualmente se informará a la Comisión Europea sobre la aplicación de esta Orden, con arreglo a lo establecido en el régimen de ayudas autorizado, incluyendo una lista de todas las empresas beneficiarias con los siguientes datos:

- a) Nombre.
- b) Actividad.
- c) Número de empleados.
- d) Volumen de negocios anual.
- e) Importe de la ayuda concedida.
- f) Importe y forma de contribución del beneficiario.
- g) Cuando proceda, forma y grado de las contrapartidas.
- h) En su caso, los datos relativos a las ayudas de reestructuración u otras ayudas que se asimilen a éstas, que hubiesen sido concedidas anteriormente.
- i) Información sobre si el beneficiario fue objeto de liquidación o estuvo sometido a un procedimiento concursal, en tanto no estuviese finalizado el período de reestructuración.

Disposición transitoria única. Necesidad de una decisión previa de la Comisión Europea para llevar a efecto la ayuda.

Las ayudas previstas en esa Orden no se podrán llevar a efecto hasta que exista una Decisión de la Comisión Europea por la que se autoricen, y, en los términos que ésta establezca conforme al artículo 88.3 del TCE.

Disposición final única. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 5 de noviembre de 2008

FRANCISCO VALLEJO SERRANO
Consejero de Innovación, Ciencia y Empresa

ANEXO I

FÓRMULA PARA CALCULAR EL IMPORTE MÁXIMO DE LA AYUDA DE SALVAMENTO QUE PUEDE CONCEDERSE SIN JUSTIFICACIÓN DEBIDA CONFORME AL ARTÍCULO 12

$$\frac{BAI_t + \text{amortización}_t + (\text{capital circulante}_t - \text{capital circulante}_{t-1})}{2}$$

2

La fórmula se basa en los resultados de explotación de la empresa (BAI, beneficios antes de impuestos e intereses) registrados en el año anterior a la concesión/notificación de la ayuda (indicado como t). A este importe se añade la amortización. Posteriormente se deben añadir al total los cambios del capital circulante. Estos cambios se calculan como la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante ⁽²⁾ durante el último ejercicio contable cerrado. Del mismo modo, si los resultados de explotación incluyen provisiones, habría que indicarlo claramente y deducirlas de aquellos.

La fórmula pretende calcular el flujo de caja negativo operativo de la empresa durante el año anterior a la aplicación de la ayuda (o a la concesión de la ayuda en caso de ayudas no notificadas). La mitad de este importe debe bastar para que la empresa se mantenga en activo durante un período de seis meses. Por este motivo el resultado de la fórmula debe dividirse por dos.

Esta fórmula sólo puede aplicarse cuando el resultado es un importe negativo.

Si el resultado de la fórmula es positivo, deberá presentarse una explicación pormenorizada que demuestre que la empresa se encuentra en crisis en el sentido de lo definido en el artículo 8.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO SOLICITUD
ORDEN DE – DE – 2008 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE AYUDAS A EMPRESAS VIABLES CON DIFICULTADES COYUNTURALES EN ANDALUCÍA Y SE EFECTÚA SU CONVOCATORIA PARA LOS AÑOS 2008 Y 2009		

DATOS DEL SOLICITANTE

ENTIDAD	FECHA DE CONSTITUCIÓN
NIF/CIF	
ACTIVIDAD	CÓDIGO NACE
FECHA INICIO ACTIVIDAD	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	DNI
DOMICILIO POSTAL DE LA ENTIDAD	
LOCALIDAD	

DECLARA:

- Que la empresa se encuentra en una grave situación financiera reflejada en una situación de insolvencia técnica que le impide mantenerse en funcionamiento.
- Que a pesar de esta situación, existen posibilidades para adoptar medidas precisas para superarla, una vez analizadas las causas.
- Que la propia empresa no tiene capacidad de adoptar u obtener de terceros los recursos necesarios.
- Que la empresa está dispuesta y se compromete a adoptar las medidas precisas para recuperar la viabilidad a largo plazo.

Y SOLICITA:

1. AYUDAS DE SALVAMENTO

- a. Préstamos.
- b. Aval.

2. AYUDAS DE REESTRUCTURACIÓN

- c. Ayudas a fondo perdido.
 - Redimensionamiento de la plantilla y otros costes sociales.
 - Saneamiento financiero.
 - Contratación de una gerencia profesionalizada por el tiempo estrictamente necesario para abordar el plan.
 - Gastos financieros de préstamos a formalizar por los socios, destinados a la ampliación de capital.
- d. Préstamo a tipo de interés no superior al del mercado interbancario.
- e. Aval en garantía de préstamos de las entidades financieras.
- f. Bonificación de los intereses de los préstamos concertados para la financiación del plan de reestructuración.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA
-------------------------------	------------------------------

ANEXO III

DOCUMENTACIÓN

1. Instancia de solicitud debidamente cumplimentada según modelo establecido en el Anexo II.

2. Documentación acreditativa de las circunstancias personales del solicitante:

2.1. CIF.

2.2. DNI del que firma la solicitud o autorización a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía a llevar a cabo las verificaciones necesarias para comprobar la autenticidad de los datos de identidad reflejados en la solicitud.

2.3. Escrituras de constitución debidamente inscrita en el Registro competente así como los Estatutos vigentes actualizados.

2.4. Poder del representante que presenta la solicitud, inscrito, en su caso en el Registro competente.

2.5. Declaración expresa responsable de los Administradores sobre la condición de Pyme de la empresa.

2.6. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

3. Cuentas Anuales de los tres últimos ejercicios, último cierre contable disponible y último balance de sumas y saldos disponible.

4. Declaración expresa de otras ayudas, cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social así como de no haber contraído deuda alguna, por ningún concepto, con la Junta de Andalucía según el modelo que figura en esta convocatoria.

5. En caso de ayuda de salvamento:

5.1. Cuestionario-Memoria, según modelo que figura en el Anexo IV de esta convocatoria.

5.2. Ofrecimiento de garantías para cubrir el riesgo de la operación que deberá ser suficiente para cubrir el riesgo que tendrá que asumir la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía.

5.3. Comunicación por parte de las entidades financieras de las operaciones que estarían dispuestas a conceder en el marco de la presente Orden.

5.4. Cualquier otra documentación que justifique la grave situación financiera o la insolvencia técnica que le impide mantenerse en funcionamiento, que puede derivar en dificultades o perjuicios sociales de especial relevancia y que a pesar de esta situación, existe la posibilidad de adoptar medidas precisas para superarlas.

5.5. Informe de los representantes legales de los trabajadores.

6. En caso de ayudas de reestructuración:

6.1. Plan de reestructuración conforme al modelo que figura en el Anexo V, consensuado con los representantes legales de los trabajadores.

6.2. Para la subvención de los gastos financieros de los préstamos para la reestructuración de pasivos, habrá que aportar borrador negociado con las entidades financieras de las operaciones que se van a subsidiar, incluido el cuadro de amortización e indicación de los destinos.

6.3. Para la subvención de los gastos financieros de los préstamos que se vayan a formalizar por los socios destinados a la ampliación de capital (deberá presentarse un expediente por cada partícipe solicitante):

6.3.1. Certificado del Secretario de la Junta General de la Sociedad emisora con el visto bueno del Presidente sobre el acuerdo de ampliación de capital, detallando todas las condiciones de ésta.

6.3.2. Relación de socios o partícipes.

6.3.3. Declaración o borradores negociados de las pólizas de las operaciones financieras destinadas a la reestructuración, incluido el cuadro de las amortizaciones.

6.3.4. Por parte de los partícipes, declaración expresa de otras ayudas, cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la seguridad social y de no haber contraído deuda alguna, por ningún concepto, con la Junta de Andalucía según el modelo que figura en el Anexo VII.

6.4. Para la subvención de los gastos de contratación de una Gerencia profesionalizada:

6.4.1. Justificación de la necesidad de los servicios de consultoría o de la incorporación de una Gerencia profesionalizada, para mejorar la capacidad competitiva o para desarrollar el Plan de Reestructuración.

6.4.2. Estimación del gasto por este concepto.

6.4.3. Memoria-Curriculum de la Consultora y/o personas a contratar para la implantación de las medidas recogidas en el Plan.

6.5. Para el aval sobre el préstamo de reestructuración:

6.5.1. La documentación relacionada en el punto 5 anterior, a excepción de la referida en el apartado 5.4.

6.5.2. En el caso de las medianas y grandes empresas, El Plan Económico Financiero que se incluye en el Plan de Reestructuración, deberá ser elaborado y firmado por un auditor independiente.

6.6. Para la subvención de los gastos de elaboración de los planes de reestructuración:

6.6.1. Presupuesto de los costes externos de la elaboración del Plan de Reestructuración.

6.6.2. Memoria-Curriculum de la consultora o persona que se contratará para la elaboración del Plan.

ANEXO IV

CUESTIONARIO AYUDAS DE SALVAMENTO

Memoria descriptiva de la empresa:

- Historia resumida de la empresa.
- Datos registrales de la empresa.
- Terrenos y bienes inmuebles propiedad de la empresa.
- Entidades financieras con las que trabaja. Indicar el riesgo asumido en cada operación de líneas de descuento, crédito a largo y corto, avales y depósitos con descripción de las garantías de cada una, indicando los cuadros de amortización y vencimiento.
- Principales deudores y acreedores.
- Proceso productivo.
- Distribución del personal por categorías, indicando el coste salarial y antigüedad media.
- Relación nominal de representantes de los trabajadores.
- Descripción de las causas de la situación deficitaria actual.
- Cuantificación de la financiación necesaria.
- Informe de los representantes legales de los trabajadores.

ANEXO V

PLAN DE REESTRUCTURACIÓN

1. Criterios generales.

Para llevar a cabo la elaboración del plan han de ser tenidos en cuenta los siguientes criterios:

a) La duración del plan de reestructuración ha de ser lo más breve posible, de tal forma que deberá restablecer la viabilidad a largo plazo de la empresa en un tiempo razonable y la posibilidad de funcionar con sus propios recursos.

b) La mejora de la viabilidad objeto del plan de reestructuración debe resultar principalmente de las medidas internas contenidas en el plan. Sólo podrá basarse en factores externos tales como el aumento de los precios o de la demanda, cuando las hipótesis realizadas sobre el mercado gocen de reconocimiento general.

c) Con objeto de que la ayuda se considere compatible con el mercado común el beneficiario de la ayuda deberá aportar contrapartidas:

- Las pequeñas empresas no podrán incrementar su capacidad durante la ejecución del plan.

- Las medianas y grandes empresas deberán adoptar contrapartidas adicionales tales como venta de activos, reducción de la capacidad o de la presencia en el mercado, y disminución de los obstáculos a la entrada en los mercados afectados.

2. Contenido mínimo del estudio de mercado que tiene que acompañar al Plan:

a) Definición exacta del mercado de productos y del mercado geográfico.

b) Nombres de los principales competidores.

c) Evolución de las cuotas de mercado de la empresa en crisis durante los últimos años.

d) Una valoración de las «capacidades de producción» agregadas, determinándose si existe o no exceso de capacidad en el mercado.

e) Perspectivas de la evolución de la demanda en los próximos cinco años, de la evolución de la capacidad del mercado agregada y de los precios.

f) Nombre del autor o autores y fecha de elaboración del estudio de mercado.

a. Contenido mínimo del plan de reestructuración:

a) Presentación de las distintas hipótesis de evolución del mercado resultantes del estudio del mismo.

b) Análisis de los distintos factores que han llevado a la empresa a una situación de crisis.

c) Presentación de la estrategia propuesta para la empresa durante los próximos años y la forma en que ésta restablecerá la viabilidad, consensuado con los representantes legales de los trabajadores.

d) Descripción completa y resumen de las distintas medidas de reestructuración previstas y costes respectivos (costes estructurales, sociales, de formación, etc.).

e) Calendario de aplicación de las distintas medidas y plazo para la ejecución completa del plan de reestructuración.

f) Información sobre la capacidad de producción de la empresa, y en especial sobre la utilización de esta capacidad y las reducciones en la misma y otras contrapartidas previstas en el punto 1.c) de este Anexo.

g) Descripción completa del entramado financiero de la reestructuración, incluyendo:

- Utilización de los fondos propios aún disponibles.

- Venta de activos o filiales que contribuyan a la financiación de la reestructuración.

- Compromiso financiero de los distintos accionistas privados y de terceros.

- Importe de la intervención de los poderes públicos y demostración de la necesidad de dicho importe.

h) Previsión de las cuentas de resultados para los cinco años siguientes con estimación de la rentabilidad de los fondos propios y análisis de sensibilidad a partir de varias hipótesis.

i) Nombre del autor o autores y fecha de elaboración del plan de reestructuración.

b. Modificación del Plan:

Durante el período de reestructuración podrán autorizarse modificaciones del plan siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

a) El plan revisado siempre ha de tener como objetivo el retorno a la viabilidad en un plazo razonable.

b) Si se aumenta el importe de la ayuda, la contrapartida exigida deberá ser mayor a la inicial.

c) Si la contrapartida propuesta es inferior a la inicial se reducirá proporcionalmente el importe de la ayuda.

d) El nuevo calendario de ejecución de las contrapartidas sólo podrá retrasarse con relación a lo previsto inicialmente por razones no imputables a la empresa o a la Administración concedente de la ayuda.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación en la Consejería.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 50, de 15 de abril), esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 31 de mayo de 1994 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 84, de 8 de junio de 1994), y habiéndose observado el procedimiento debido, según lo establecido en el artículo 64.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, acuerda adjudicar el puesto que a continuación se indica, convocado por Resolución de esta Viceconsejería de la Presidencia en fecha 18 de septiembre de 2008 (BOJA núm. 197, de 2 de octubre de 2008), para el que se nombra a la funcionaria que figura en el Anexo I.

A efectos de motivación se indica que la candidata elegida ha sido propuesta por el titular del Centro Directivo al que está adscrito el puesto y cumple todos los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, según lo establecido respectivamente en los artículos 63.1 y 64.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el art. 51 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, remitiéndose la documentación correspondiente para su inscripción en el Registro General de Personal.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 11 de noviembre de 2008.- El Viceconsejero, Juan Antonio Cortecero Montijano.

ANEXO I

Núm. de orden: 1.
DNI: 24.271.994-W.
Primer apellido: Muñoz.
Segundo apellido: Muñoz.
Nombre: Mónica.
CPT: Cód. 6678010.
Puesto de trabajo adjudicado: Asesor Técnico.
Consejería/Org. autónomo: Consejería de la Presidencia.
Centro directivo: Secretaría General Técnica.
Provincia: Sevilla.
Localidad: Sevilla.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORDEN de 11 de noviembre de 2008, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Ingeniería Técnica Agrícola (B.2002).

Vista la propuesta formulada por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Ingeniería Técnica Agrícola (B.2002), convocadas por Orden de 17 de diciembre de 2007, de la Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 11, de 16 de enero), y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, procede el nombramiento de funcionarios de carrera en el citado Cuerpo.

En su virtud, esta Consejería de Justicia y Administración Pública, en uso de la competencia que le confiere el art. 5.3 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, y el art. 2.º del Decreto 255/1987, de 28 de octubre, resuelve:

Primero. Nombrar funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnico de Grado Medio, opción Ingeniería Técnica Agrícola, a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo de esta Orden, con expresión de los destinos adjudicados y el carácter de ocupación de los mismos.

Segundo. De conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, para adquirir la condición de funcionarios de carrera deberán realizar acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, y tomar posesión dentro del plazo establecido en el punto siguiente.

Tercero. La toma de posesión deberán efectuarla ante las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Secretarías Generales de los Organismos Autónomos para destinos en los Servicios Centrales, y ante los Secretarios Generales de las Delegaciones Provinciales de las Consejerías, Direcciones Provinciales y Gerencias Provinciales de los Organismos Autónomos, para los destinos en dichos Centros Directivos, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el personal del presente nombramiento para tomar posesión deberá realizar la declaración a que se refiere el segundo de los preceptos citados, o la opción o solicitud de compatibilidad contemplados en el art. 10 de la Ley 53/1984.

Quinto. Los Centros Directivos en los que se encuentra adscrita la plaza adjudicada a cada funcionario, según Anexo adjunto, tramitarán por el Sistema de Información de Recursos Humanos la toma de posesión ante el Registro General de Personal de conformidad con la Orden de la Consejería de Gobernación y Justicia de fecha 24 de septiembre de 1999, por la que se adopta la aplicación del SIRHUS.

Sexto. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998,

de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sevilla, 11 de noviembre de 2008

EVANGELINA NARANJO MÁRQUEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

A N E X O

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2007. SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CUERPO TÉCNICOS DE GRADO MEDIO, OPCIÓN ING. TÉCNICA AGRÍCOLA (B.2002) ADJUDICACIÓN DESTINOS

DNI.	PRIMER APELLIDO CONSEJ./ORG. AUT.	SEGUNDO APELLIDO C. DIRECTIVO	NOMBRE C. DESTINO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO SIRHUS LOCALIDAD	CARÁCTER DE OCUPACIÓN	NÚM. ORDEN
44.209.770 16,1700	CARRASCO AGRICULTURA Y PESCA	VÉLEZ DELEGACIÓN PROVINCIAL	PEDRO ÁNGEL DELEGACIÓN PROVINCIAL	328910 HUELVA	DEFINITIVO	1

ORDEN de 11 de noviembre de 2008, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Educación Social (B.2018).

Vista la propuesta formulada por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Educación Social (B.2018), convocadas por Orden de 17 de diciembre de 2007, de la Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 11, de 16 de enero), y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, procede el nombramiento de funcionarios de carrera en el citado Cuerpo.

En su virtud, esta Consejería de Justicia y Administración Pública, en uso de la competencia que le confiere el art. 5.3 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, y el art. 2.º 2 del Decreto 255/1987, de 28 de octubre, resuelve:

Primero. Nombrar funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Educación Social, a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo de esta Orden, con expresión de los destinos adjudicados y el carácter de ocupación de los mismos.

Segundo. De conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, para adquirir la condición de funcionarios de carrera deberán realizar acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, y tomar posesión dentro del plazo establecido en el punto siguiente.

Tercero. La toma de posesión deberán efectuarla ante las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Secretarías Generales de los Organismos Autónomos para destinos en los Servicios Centrales, y ante los Secretarios Generales

de las Delegaciones Provinciales de las Consejerías, Direcciones Provinciales y Gerencias Provinciales de los Organismos Autónomos, para los destinos en dichos Centros Directivos, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el personal del presente nombramiento para tomar posesión deberá realizar la declaración a que se refiere el segundo de los preceptos citados, o la opción o solicitud de compatibilidad contemplados en el art. 10 de la Ley 53/1984.

Quinto. Los Centros Directivos en los que se encuentra adscrita la plaza adjudicada a cada funcionario, según Anexo adjunto, tramitarán por el Sistema de Información de Recursos Humanos la toma de posesión ante el Registro General de Personal de conformidad con la Orden de la Consejería de Gobernación y Justicia de fecha 24 de septiembre de 1999, por la que se adopta la aplicación del SIRHUS.

Sexto. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 11 de noviembre de 2008

EVANGELINA NARANJO MÁRQUEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

A N E X O

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2007. SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO, OPCIÓN EDUCACIÓN SOCIAL (A.2018) ADJUDICACIÓN DESTINOS

DNI	PRIMER APELLIDO CONSEJ./ORG. AUT.	SEGUNDO APELLIDO C.DIRECTIVO	NOMBRE C. DESTINO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO SIRHUS LOCALIDAD	CARÁCTER DE OCUPACIÓN	NÚM. ORDEN
75.399.224 17,5340	ZAMBRANO JUSTICIA Y ADMÓN. PÚBLICA	ROMERO D.G. FUNCIÓN PÚBLICA	JOSÉ D.G. FUNCIÓN PÚBLICA	8092510 ASESOR TÉCNICO SEVILLA	DEFINITIVO	1
27.284.815 14,2250	BAREA EMPLEO	SÁNCHEZ DELEGACIÓN PROVINCIAL	JOSÉ ANTONIO DELEGACIÓN PROVINCIAL	8221210 ASESOR TÉCNICO SEVILLA	DEFINITIVO	2

ORDEN de 11 de noviembre de 2008, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo Superior Facultativo, opción Psicología (A.2016).

Vista la propuesta formulada por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Psicología (A.2016), convocadas por Orden de 17 de diciembre de 2007, de la Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 11, de 16 de enero), y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, procede el nombramiento de funcionarios de carrera en el citado Cuerpo.

En su virtud, esta Consejería de Justicia y Administración Pública, en uso de la competencia que le confiere el art. 5.3 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, y el art. 2.º 2 del Decreto 255/1987, de 28 de octubre, resuelve:

Primero. Nombrar funcionarios de carrera del Cuerpo Superior Facultativo, opción Psicología, a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo de esta Orden, con expresión de los destinos adjudicados y el carácter de ocupación de los mismos.

Segundo. De conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, para adquirir la condición de funcionarios de carrera deberán realizar acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, y tomar posesión dentro del plazo establecido en el punto siguiente.

Tercero. La toma de posesión deberán efectuarla ante las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Secretarías Generales de los Organismos Autónomos para destinos en los Servicios Centrales, y ante los Secretarios Generales

de las Delegaciones Provinciales de las Consejerías, Direcciones Provinciales y Gerencias Provinciales de los Organismos Autónomos, para los destinos en dichos Centros Directivos, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el personal del presente nombramiento para tomar posesión deberá realizar la declaración a que se refiere el segundo de los preceptos citados, o la opción o solicitud de compatibilidad contemplados en el art. 10 de la Ley 53/1984.

Quinto. Los Centros Directivos en los que se encuentra adscrita la plaza adjudicada a cada funcionario, según Anexo adjunto, tramitarán por el Sistema de Información de Recursos Humanos la toma de posesión ante el Registro General de Personal de conformidad con la Orden de la Consejería de Gobernación y Justicia de fecha 24 de septiembre de 1999, por la que se adopta la aplicación del SIRHUS.

Sexto. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 11 de noviembre de 2008

EVANGELINA NARANJO MÁRQUEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

A N E X O

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2007. SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO, OPCIÓN PSICOLOGÍA (A.2016) ADJUDICACIÓN DESTINOS

DNI	PRIMER APELLIDO CONSEJ./ORG. AUT.	SEGUNDO APELLIDO C.DIRECTIVO	NOMBRE C. DESTINO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO SIRHUS LOCALIDAD	CARÁCTER DE OCUPACIÓN	NÚM. ORDEN
27.900.734	RIVERA	MORÁN	JOSÉ	7073110 ASESOR TÉCNICO PROYECTOS	DEFINITIVO	1
15,8130	IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL	DELEGACIÓN PROVINCIAL	DELEGACIÓN PROVINCIAL	SEVILLA		

CONSEJERÍA DE EMPLEO

RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se adjudica un puesto de trabajo por el sistema de libre designación convocado por la Resolución que se cita.

De conformidad con lo estipulado en el art. 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, consideradas las prescripciones establecidas en el Decreto 2/2002, de 9 de enero (BOJA núm. 8, de 19 de enero de 2002), y teniendo en cuenta la competencia que me delega la Orden de 14 de julio de 2004 (BOJA núm. 150, de 2 de agosto de 2004),

R E S U E L V E

Adjudicar el puesto de trabajo de libre designación, convocado por Resolución de esta Viceconsejería de fecha 4 de septiembre de 2008 (BOJA núm 186, de 18.9.2008), al funcionario que figura en el Anexo.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el art. 65 del Decreto 2/2002, de 9 de enero.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante esta misma Viceconsejería en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, a elección del recurrente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o ante el de la circunscripción donde aquel tenga su domicilio, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992, reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 11 de noviembre de 2008.- El Viceconsejero, Agustín Barberá Salvador.

A N E X O

DNI: 05.888.927-F.
Primer apellido: Rojas.
Segundo apellido: Rodríguez.
Nombre: Rosa M.^a
Código Puesto Trabajo: 9468710.
Pto. trabajo adjud.: Servicio de Intermediación e Inserción Laboral.
Consejería/Organismo Autónomo: Consejería de Empleo/Servicio Andaluz de Empleo.
Centro directivo: Dirección Provincial.
Localidad: Granada.

CONSEJERÍA DE SALUD

ORDEN de 10 de noviembre de 2008, por la que se designa la composición del Jurado del V Certamen de Programas sobre Promoción de la Actividad Física y la Alimentación Equilibrada.

La Orden de 16 de octubre de 2008, de la Consejería de Salud, establece las bases reguladoras del Certamen de Programas sobre Promoción de la Actividad Física y la Alimentación Equilibrada y convoca la V edición del mismo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1 de la citada Orden de 16 de octubre de 2008, la evaluación y selección de los trabajos se realizará por un jurado designado por la persona titular de la Consejería de Salud, y estará compuesto por representantes de las entidades que son miembros de la Comisión Interdepartamental del Plan para la Promoción de la Actividad Física y la Alimentación Equilibrada.

Efectuadas las designaciones de los diferentes miembros del Jurado, la Orden de selección será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía conforme a lo previsto en el artículo 11.2 de la citada disposición.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por el artículo 46.4 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

D I S P O N G O

Nombrar como miembros del Jurado seleccionador del V Certamen de Programas sobre Promoción de la Actividad Física y la Alimentación Equilibrada a:

Presidenta: Consejera de Salud, doña María Jesús Montero Cuadrado, o persona en quien delegue.

Vicepresidenta: Secretaria General de Salud Pública y Participación, doña Josefa Ruiz Fernández, o persona en quien delegue.

Secretaria: Doña Cristina Torró García-Morato, o persona en quien delegue.

Vocales:

- Por la Consejería de Agricultura y Pesca, don José Antonio Martos Vázquez.

- Por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, doña Ana Reyes López Hernández.

- Por la Dirección General de Consumo de la Consejería de Gobernación, doña Rosario Revilla Uceda.

- Por la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud, doña Amalia Suárez Ramos.

- Por la Secretaría General de Salud Pública y Participación de la Consejería de Salud, doña M.^a Fernanda Vallino Lla-brés.

- Por el Servicio Andaluz de Salud, doña Carmen Lama Herrera.

- Por la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Andalucía, doña Aurora Llanos Méndez.

- Por la Consejería de Educación, don Francisco Jiménez Escalante.

- Por el Instituto de la Alimentación Mediterránea, don Manuel Martínez Peinado.

- Por el Centro Andaluz de Medicina del Deporte, don Ramón Antonio Centeno Prada.

- Por la Sociedad Andaluza de Medicina Familiar y Comunitaria, doña Carmen Pilar Jiménez Lorente.

- Por la Sociedad Andaluza de Nutrición Clínica y Dietética, don José Manuel García Almolda.

- Por la Asociación Andaluza de Enfermería Comunitaria, doña M.^a Luisa Castilla Romero.

- Por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, doña Teresa Muela Tudela.

- Por la Federación de Consumidores en Acción (FACUA), doña Isabel Moya García.

- Por la Unión de Consumidores de Andalucía (UCA/UCE), don David Solís Santos.

- Por la Federación Andaluza de Consumidores y Amas de Casa (Al-Andalus), don Diego Aparicio Ibáñez.

- Por la Confederación de Empresarios de Andalucía, don Antonio Moya Monterde.

Sevilla, 10 de noviembre de 2008

MARÍA JESÚS MONTERO CUADRADO
Consejera de Salud

RESOLUCIÓN de 13 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se adjudica un puesto de libre designación convocado por la Resolución que se cita.

De conformidad con lo previsto en el artículo 25.1 de la Ley 6/85, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, visto lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto 2/2002, de 9 de enero (BOJA núm. 8, de 19 de enero de 2002), y teniendo en cuenta que se ha seguido el procedimiento establecido y que el candidato elegido cumple los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, esta Viceconsejería, en virtud de la competencia que me delega la Orden de 31 de julio de 2002 (BOJA núm. 101, de 29 de agosto de 2002), adjudica el puesto de libre designación, convocado por Resolución de esta Viceconsejería de 17 de septiembre de 2008 (BOJA núm. 201, de 8 de octubre de 2008), y para el que se nombra a la funcionaria que figura en el Anexo.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el artículo 51, en relación con el artículo 65, del Decreto 2/2002, de 9 de enero, modificado por el Decreto 528/04, de 16 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición (artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pú-

blicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999), sin que pueda simultanearse ambos recursos.

Sevilla, 13 de noviembre de 2008.- El Viceconsejero, Enrique Cruz Giráldez.

A N E X O

DNI: 28.895.025.
Primer apellido: Osuna.
Segundo apellido: Ceballos.
Nombre: Mercedes.
Puesto de trabajo adjudicado: Servicio Coordinación. Código 565410.
Centro directivo: Viceconsejería.
Centro destino: Viceconsejería.
Provincia: Sevilla.
Localidad: Sevilla.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 13 de noviembre de 2008, por la que se amplía la Orden de 29 de septiembre de 2008, por la que se publica la relación del personal seleccionado en los procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y acceso a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores de Artes Plásticas y Diseño y se le nombra con carácter provisional funcionario en prácticas.

La Orden de 29 de septiembre de 2008 publica la relación del personal seleccionado en los procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y acceso a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores de Artes Plásticas y Diseño y se le nombra con carácter provisional funcionario en prácticas.

La Orden de 25 de febrero de 2008, por la que se convocan procedimientos selectivos para ingreso en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, y acceso a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, estableció en la base 10 que el personal seleccionado por el turno de movilidad del grupo B al grupo A podrá optar por permanecer en su destino y cuerpo de origen.

En consecuencia, personal seleccionado por el citado turno con destino en otras Comunidades Autónomas ha optado por permanecer en su destino y cuerpo de origen, por lo que no figuró en la Orden de 29 de septiembre de 2008. Asimismo, determinado personal seleccionado no figuró en la citada Orden de 29 de septiembre por no tener asignado, en dicha fecha, un puesto vacante en un centro docente para el curso 2008/09.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, y de acuerdo

con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta Consejería de Educación

D I S P O N E

Primero. Ampliar las listas únicas del personal seleccionado que recoge el Anexo I de la Orden de 29 de septiembre de 2008, incluyendo el personal que se relaciona en el Anexo de la presente Orden en el lugar que le corresponda según el cuerpo, la especialidad, el turno por el que participó y la puntuación global obtenida en los procedimientos selectivos convocados por la Orden de 25 de febrero de 2008.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.2.a), 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Educación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 107, 109, 110, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 13 de noviembre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VÍLCHEZ
Consejera de Educación

A N E X O

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

1. Movilidad B-A

Apellidos y nombre	F. Nacim.	Global
(45282359) BELMONTE SÁNCHEZ, LOURDES	11/02/1972	5,9035

2. Libre y Reserva

Apellidos y nombre	F. Nacim.	Global
(24211304) MARTÍNEZ ROMERO, ENCARNACIÓN	10/06/1965	9,0520
(25319713) RICO GONZÁLEZ, MARÍA	02/07/1966	5,8392

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA GEOGRAFÍA E HISTORIA

1. Movilidad B-A

Apellidos y nombre	F. Nacim.	Global
(30463796) GARCÍA ESTEBA, FERMÍN EDUARDO	13/10/1966	6,7740

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

1. Movilidad B-A

Apellidos y nombre	F. Nacim.	Global
(30194379) CALATRAVA GONZÁLEZ, M.ª ÁNGELES	24/03/1958	8,3950
(45274792) HERNÁNDEZ NOGUERA, CONCEPCIÓN	14/06/1964	7,5200
(03413611) IZQUIERDO RODRÍGUEZ, MARÍA JESÚS	11/09/1953	6,6875
(28537036) RUIZ ABASCAL, MARÍA VICTORIA	18/06/1959	5,8463
(31604569) SÁNCHEZ MUÑOZ, MARÍA PILAR	01/10/1957	4,8200

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA
1. Movilidad B-A

Apellidos y nombre	F. Nacim.	Global
(45063766) ANILLO RAMOS, GUILLERMINA	05/10/1958	6,7361

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMÁTICOS
1. Movilidad B-A

Apellidos y nombre	F. Nacim.	Global
(75012135) LÓPEZ VALDIVIA, LEANDRO	24/08/1964	5,1770

PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS
INGLÉS
2. Libre y Reserva

Apellidos y nombre	F. Nacim.	Global
(15378666) ARREGUI ALBERDI, ARANCHA	17/04/1968	7,0010

ORDEN de 18 de noviembre de 2008, por la que se nombran Consejeros y Consejeras del Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 450/2008, de 9 de septiembre, por el que se regula el Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores, y en virtud de las atribuciones conferidas por el apartado 2 del citado artículo,

DISPONGO

Primero. Nombrar los Consejeros y Consejeras del Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores que seguidamente se relacionan:

1. En representación de la Consejería de Educación:

Titular: Doña María Teresa Varón García, Directora General de Innovación Educativa.

Suplente: Don Manuel Alcaide Calderón, Director General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

Titular: Doña Elena Marín Bracho, Directora General de Planificación y Centros.

Suplente: Don Emilio Iguaz de Miguel, Director General de Formación Profesional y Educación Permanente.

2. En representación de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa:

Titular: Don Antonio Sánchez Pozo, Director General de Universidades.

Suplente: Doña Susana Guitart Jiménez, Directora General de Investigación, Tecnología y Empresas.

3. En representación de la Consejería de Cultura:

Titular: Doña Ana Navarro Navarro, Directora General de Industrias Culturales y Artes Escénicas.

Suplente: Doña Guadalupe Ruiz Herrados, Directora General de Bienes Culturales.

4. En representación del profesorado, por designación de las Organizaciones Sindicales, en proporción a su representatividad:

4.1. A propuesta de la Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras en Andalucía (CC.OO.):

Titular: Don Patricio Pérez Pacheco.

Suplente: Doña Rosario Rizo Martín.

4.2. A propuesta de la Federación de Trabajadores de la Enseñanza de la Unión General de Trabajadores de Andalucía (FETE-UGT):

Titular: Doña Sonia Gaya Sánchez.

Suplente: Don Francisco Beltrán Sánchez.

4.3. A propuesta de la Central Sindical Independiente y de Funcionarios Unión Autónoma de Andalucía (CSI-CSIF):

Titular: Don Juan Arboledas Lorite.

Suplente: Doña Elena García Fernández.

4.4. A propuesta del Sindicato Andaluz de Docentes Intermunicipales (SADI):

Titular: Don Alfredo Troncoso Vera.

Suplente: Doña Cristobalina Dorado Bocanegra.

4.5. A propuesta de ANPE Andalucía Sindicato Independiente (ANPE):

Titular: Don José Manuel de Diego Rodríguez.

Suplente: Doña María del Rosario Barco Bernal.

5. En representación del alumnado de centros que imparten enseñanzas artísticas superiores:

Titular: Doña Azahara Montero Prior, alumna de la Escuela Superior de Arte Dramático de Sevilla.

Suplente: Don Borja Centeno Membrado, alumno de la Escuela Superior de Arte Dramático de Sevilla.

Titular: Don Álvaro Domínguez Vázquez, alumno del Conservatorio Superior de Música de Sevilla.

Suplente: Doña Rocío Gómez Molina, alumna del Conservatorio Superior de Música de Sevilla.

Titular: Doña Virginia Ciruela Bernal, alumna del Conservatorio Superior de Danza de Málaga.

Suplente: Don Benjamín Jiménez Leiva, alumno del Conservatorio Superior de Danza de Málaga.

Titular: Don Calio Ramos Alonso, alumno del Conservatorio Superior de Música de Granada.

Suplente: Don Santiago Martínez Pérez, alumno del Conservatorio Superior de Música de Granada.

Titular: Don Francisco de Ana Díaz Muñoz, alumno de la Escuela Superior de Arte Dramático de Córdoba.

Suplente: Doña Damaris Sánchez Castellano, alumna de la Escuela Superior de Arte Dramático de Córdoba.

6. En representación de los directores y directoras de centros docentes que imparten enseñanzas artísticas superiores:

Titular: Don Francisco González Pastor, director del Conservatorio Superior de Música de Granada.

Suplente: Don Mariano Triviño Arrebola, director del Conservatorio Superior de Música de Málaga.

Titular: Don Juan Miguel Moreno Calderón, director del Conservatorio Superior de Música de Córdoba.

Suplente: Don Luis Ignacio Marín García, director del Conservatorio Superior de Música de Sevilla.

Titular: Doña Manuela Ochoa Arcedo, directora de la Escuela de Arte Dramático de Sevilla.

Suplente: Doña Estrella Baena Hidalgo, directora de la Escuela de Arte Dramático de Córdoba.

Titular: Don José Gutiérrez Morales, director del Conservatorio Superior de Danza de Málaga.

Suplente: Doña Mercedes Cosme Jiménez, directora de la Escuela Superior de Arte Dramático de Málaga.

7. En representación del personal de administración y servicios, por designación de las Organizaciones Sindicales de este personal, en proporción a su representatividad en el ámbito de la enseñanza.

7.1. A propuesta de la Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras en Andalucía (CC.OO.):

Titular: Doña Marina Borrego Martínez.

Suplente: Don Fernando del Marcos Ostos.

7.2. A propuesta de la Federación de Trabajadores de la Enseñanza de la Unión General de Trabajadores de Andalucía (FETE-UGT):

Titular: Doña Teresa Bernal Domínguez.

Suplente: Doña Carmen Cano Corredor.

7.3. A propuesta de la Central Sindical Independiente y de Funcionarios Unión Autónoma de Andalucía (CSI-CSIF):

Titular: Don Juan Carlos Moreno González.

Suplente: Doña María del Carmen Moris Rodríguez.

8. En representación de las Organizaciones Empresariales de Andalucía, en proporción a su representatividad (CEA):

Titular: Don Sergio Casado Otero.

Suplente: Don José María Barea Ramírez.

9. En representación de las Universidades de Andalucía:

Titular: Don Víctor Jesús Medina Flores.

10. En representación de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias:

Titular: Doña Teresa María Rodríguez Montes.

11. En representación del grupo de personalidades de reconocido prestigio en el ámbito artístico:

Titular: Don Calixto Sánchez Marín.

Titular: Don Reynaldo Fernández Manzano.

Titular: Doña María del Carmen Marín Moreno.

Titular: Doña Josefina Molina Reig.

Segundo: Se nombra Secretario del Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores a don Manuel Perozo Méndez, Jefe de Servicio de Enseñanzas Artísticas y Deportivas de la Consejería de Educación.

Sevilla, 18 de noviembre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VÍLCHEZ
Consejera de Educación

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2008, de la Universidad de Granada, por la que se integra a don Ceferino Bustos Valdivia en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE de 13.4.07), por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y una vez comprobado que los interesados cumplen con los requisitos establecidos en la citada disposición adicional.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 325/2003, de 25 de noviembre (BOJA de 9.12.2003),

HA RESUELTO

Queda integrado en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad el funcionario del Cuerpo de Profesores Titulares de Escuela Universitaria perteneciente a esta Universidad cuyos datos figuran a continuación, quedando adscrito al mismo departamento y área de conocimiento de origen:

Don Ceferino Bustos Valdivia. DNI núm. 24.155.167-S. Departamento: Derecho Civil. Área de Conocimiento: Derecho Civil. Fecha de efectos de la integración: 26 de septiembre de 2008.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOE. No obstante, y sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime procedente, puede optarse por interponer contra la presente resolución recurso de reposición ante el Rector de la Universidad de Granada, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, en cuyo caso no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente mencionado en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, conforme a lo previsto en los artículos 116 y 117 de la LRJAP-PAC.

Granada, 11 de noviembre de 2008.- El Rector, Francisco González Lodeiro.

RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2008, de la Universidad de Sevilla, por la que don Guillermo Lafuente Sotillos se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Habiendo obtenido la acreditación para el acceso al cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, con fecha 15.9.2008, en el marco de lo previsto en el artículo 57 de la L.O. 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la L.O. 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

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

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

HA RESUELTO

Integrar a don Guillermo Lafuente Sotillos en el cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, en su propia plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, adscrito al Área de Conocimiento «Enfermería (Podología)» y Departamento de Podología y acogido al régimen de dedicación a tiempo completo (DF003449).

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

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo Órgano, en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, según establecen los artículos 116 de la Ley 4/99, antes citada, y 46.1 y 8.3 de la Ley 29/98, de 13 de julio (BOE de 14 de julio), de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 10 de octubre de 2008.- El Rector, Joaquín Luque Rodríguez.

RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 2008, de la Universidad de Sevilla, por la que doña Guadalupe Ruiz Álvarez se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Habiendo obtenido la acreditación para el acceso al cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, con fecha 2.10.08, en el marco de lo previsto en el artículo 57 de la L.O. 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la L.O. 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

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

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

HA RESUELTO

Integrar a doña Guadalupe Ruiz Álvarez en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, en su propia plaza de Profesora Titular de Escuela Universitaria, adscrita al Área de Conocimiento «Bioquímica y Biología Molecular» y Departamento de Bioquímica Médica y Biología Molecular y acogida al régimen de dedicación a tiempo completo (DF003464).

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

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo Órgano, en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, según establecen los artículos 116 de la Ley 4/99, antes citada, y 46.1 y 8.3 de la Ley 29/98, de 13 de julio (BOE de 14 de julio), de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 28 de octubre de 2008.- El Rector, Joaquín Luque Rodríguez.

RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 2008, de la Universidad de Sevilla, por la que don Emilio Rosales Mateos se integra en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Habiendo obtenido la acreditación para el acceso al cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, con fecha 24.7.2008, en el marco de lo previsto en el artículo 57 de la L.O. 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la L.O. 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

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

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

HA RESUELTO

Integrar a don Emilio Rosales Mateos en el cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, en su propia plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, adscrito al Área de Conocimiento «Estética y Teoría de las Artes» y Departamento de Estética e Historia de la Filosofía y acogido al régimen de dedicación a tiempo completo (DF003465).

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

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo Órgano, en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, según establecen los artículos 116 de la Ley 4/99, antes citada, y 46.1 y 8.3 de la Ley 29/98, de 13 de julio (BOE de 14 de julio), de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 28 de octubre de 2008.- El Rector, Joaquín Luque Rodríguez.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se ofertan vacantes a los aspirantes seleccionados en las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna para ingreso en opciones del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Ingeniería Técnica Forestal (B.2006).

Propuesta por la correspondiente Comisión la relación definitiva de aprobados/as en las pruebas selectivas por el sistema de promoción interna para ingreso en opciones del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Ingeniería Técnica Forestal, convocadas por Orden de esta Consejería de 17 de diciembre de 2007 (BOJA núm. 11, de 16 de enero), procede dar cumplimiento a la base octava de la misma.

En su virtud, esta Secretaría General para la Administración Pública ha resuelto:

Primero. 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 23.5 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, modificado por el del Decreto 528/2004, de 16 de noviembre, y la base novena de la Orden de convocatoria, a fin de favorecer la celeridad de la gestión del proceso, los trámites de oferta de vacantes, presentación de documentación preceptiva y petición de destinos se sustituirán por un acto único, que se celebrará el día 11 de diciembre a las 10 horas en la sede de la Dirección General de Función Pública, sita en Avda. República Argentina, núm. 25, 5.ª planta, de la ciudad de Sevilla.

Al acto deberán comparecer los aspirantes provistos de la documentación que a continuación se relaciona:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero.

En el supuesto de descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo.

b) Fotocopia del Título Académico Oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención, compulsada conforme a lo establecido en el Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos, y la Orden de la Consejería de Gobernación de 1 de diciembre de 1995 (BOJA núm. 165, de 23 de diciembre).

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o escala de funcionario.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente

que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo y opción a que se aspira.

e) Petición de destinos, conforme al modelo que se publica como Anexo II de la presente Resolución.

Los/as aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as, cualquiera que sea su grado de discapacidad, deberán presentar certificado de los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social u organismos similares de otras Administraciones Públicas, que acredite tal condición, especifique el grado de discapacidad que padece y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas de esta convocatoria.

2. Los/as aspirantes estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, siempre que hubiesen sido inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía.

Segundo. En atención a las prioridades funcionales de los servicios de esta Administración, las vacantes ofertadas son las que figuran en el Anexo I de la presente Resolución.

Tercero. 1. Los/as aspirantes aprobados/as remitirán, junto con la documentación indicada en el apartado primero, la petición de destino que deberá efectuarse, necesariamente, en el modelo de instancia que figura como Anexo II.

2. Las instancias habrán de ser cumplimentadas a máquina y en especial los códigos correspondientes a cada destino solicitado, los cuales deberán figurar por orden de preferencia del aspirante.

Cuarto. 1. Los destinos se adjudicarán a los/as aspirantes seleccionados/as en las respectivas pruebas de acuerdo con la puntuación total obtenida y el referido orden de preferencia de destino.

2. Conforme dispone el artículo 25 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, los destinos adjudicados tendrán carácter definitivo de ocupación si se tratan de puestos de trabajo de nivel básico o carácter provisional si se trata de puestos de nivel no básico.

Quinto. Los/as funcionarios/as que ocupen con carácter definitivo puestos de doble adscripción podrán solicitar la adjudicación del mismo con el mismo carácter de ocupación. En tal caso quedarán excluidos/as del sistema de adjudicación de destino por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

En caso de optar por continuar en el mismo puesto, se producirá simultáneamente la toma de posesión en dicho puesto como funcionario del nuevo Cuerpo y la declaración en la situación de excedencia prevista en el art. 15 del Real Decreto 365/1995, conforme a la redacción dada por el Real Decreto 255/2006, en el Cuerpo al que pertenecía con anterioridad.

Sexto. 1. A aquellos/as aspirantes que habiendo presentado el Anexo II (petición de destino), dentro del plazo señalado, no hayan solicitado suficientes puestos de trabajo en relación con el número de orden obtenido en el proceso selectivo, les será adjudicado de oficio alguno de los que resulten vacantes, una vez atendidas las peticiones de los/as demás aspirantes.

2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no comparezcan o no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda de la Orden de convocatoria, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar en tiempo y forma los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Contra la oferta de vacantes que se realiza en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 18 de noviembre de 2008.- El Secretario General para la Administración Pública, Juan Rafael Osuna Baena.

ANEXO 1

Código	Denominación	N ú m e r o	A d m i n i s t r a c i o n	M o d o d e a c e s o	T i p o d e a d m i n i s t r a c i o n	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características		
						G r u p o	C u e r p o	Á r e a F u n c i o n a l C a t e g o r í a P r o f.	C. D. C. E.	C. E. F I D P	C. E. S p e c í f i c o	E U R O S	E x p		T i t u l a c i o n	F o r m a c i o n

CONVOCATORIA: P.I. ING.TEC. FORESTAL

CONSEJERÍA / ORG. AUTONOMO: MEDIO AMBIENTE

CENTRO DIRECTIVO.....: D.G. GESTION DEL MEDIO NATURAL

CENTRO DESTINO: D.G. GESTION DEL MEDIO NATURAL SEVILLA

6518710 TITULADO GRADO MEDIO..... 1 F PC,SO B P-B2 MEDIO AMBIENTE 18 X---- 4.703,76 INGENIERO TEC. FORES

PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO:

1

CENTRO DIRECTIVO.....: D.P. MEDIO AMBIENTE DE HUELVA

CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE HUELVA HUELVA

2543310 TITULADO GRADO MEDIO..... 1 F PC,SO B P-B2 MEDIO AMBIENTE 18 X---- 4.703,76

PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO:

1

CENTRO DIRECTIVO.....: D.P. MEDIO AMBIENTE DE SEVILLA

CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE SEVILLA SEVILLA

3302510 TITULADO GRADO MEDIO..... 1 F PC,SO B P-B2 MEDIO AMBIENTE 18 X---- 4.703,76

PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO:

1

PLAZAS TOTALES POR CONSEJERÍA/ORG. AUTONOMO:

3

PLAZAS TOTALES:

3

Ver Anexo II en página 20 del BOJA núm. 207, de 17.10.2008

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2008, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación en la Consejería, próximo a quedar vacante (DL-5780/08).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 50, de 15 de abril), esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 3 de noviembre de 1995 (BOJA núm. 146, de 17 de noviembre de 1995), anuncia la provisión de un puesto de trabajo de libre designación en la Consejería de Agricultura y Pesca, con sujeción a las siguientes bases:

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

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

Tercera. 1. Las solicitudes, dirigidas a la Viceconsejera de Agricultura y Pesca, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro General de la Consejería de Agricultura y Pesca, situado en Sevilla, C/ Tabladilla, s/n, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

4. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Sevilla, 18 de noviembre de 2008.- La Viceconsejera, María Eva Cano Pérez.

A N E X O**CONCURSO PUESTO DE TRABAJO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

Centro directivo: Secretaría General Técnica.
Centro destino y localidad: Secretaría General Técnica. Sevilla.
Código puesto de trabajo: 281910.
Denominación: Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.
Número de plazas: 1.
ADS: F.
Modo acceso: PLD.
Grupo: A.
Cuerpo: A12.
Área funcional: Presupuestos y Gestión Económica/Hacienda Pública.
Nivel C.D.: 28.
Complemento específico: XXXX-20.145,24 euros.

CONSEJERÍA DE SALUD

ORDEN de 10 de noviembre de 2008, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la plantilla orgánica de la Inspección de Servicios Sanitarios.

Vacantes puestos de trabajo en la plantilla orgánica de la Inspección de Servicios Sanitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de méritos para su provisión, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25.1 y 26, de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y el Decreto 224/2005, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Inspección de Servicios Sanitarios de la Junta de Andalucía, en su virtud, en uso de las competencias atribuidas a esta Consejería de Salud por el artículo 30 del citado Decreto 224/2005

D I S P O N G O

Artículo 1. Convocar para su provisión mediante concurso de méritos los puestos de trabajo actualmente vacantes en el ámbito de la Inspección Sanitaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con los requisitos que para cada puesto se especifican de conformidad con lo establecido en la plantilla orgánica.

Artículo 2. Designar a los miembros de la Comisión de Valoración, relacionados en el Anexo II, conforme lo dispuesto en la Base Novena de la convocatoria.

Artículo 3. Aprobar las Bases que regirán la convocatoria, contenidas en el Anexo III, así como los modelos oficiales siguientes: solicitud de participación (Anexo IV), petición de puesto de estructura y autobaremo (Anexo V) y solicitud de corrección/actualización de datos registrales (Anexo VI).

Sevilla, 10 de noviembre de 2008

MARÍA JESÚS MONTERO CUADRADO
Consejera de Salud

ANEXO 1

Código	Denominación	N V ú a m c	A d s	Modo de Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características		
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Categoría Prof. Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico		Exp		Titulación	Formación
										RFIDP	EUROS				
CONVOCATORIA: INSPECCIÓN MÉDICA															
CONSEJERÍA / ORG. AUTONOMO: SALUD															
CENTRO DIRECTIVO..... CONSEJERÍA DE SALUD															
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE ALMERÍA ALMERÍA															
1941310	A.T.S. VISITADORES EQUIPO PROVINCIAL..	1	F	PC,SO	B				22	XXXX-	9.532,80				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO: 1															
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE CÁDIZ CÁDIZ															
1941810	INSPECTORES MEDICOS U.V.M.I. PROVINCIAL	2	F	PC,SO	A				26	XXXX-	13.866,48				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO: 2															
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE CORDOBA CORDOBA															
1942310	COORDINADOR PROVINCIAL U.V.M.I.....	1	F	PC	A				26	XXXX-	14.337,72				
1942410	INSPECTORES MEDICOS EQUIPO PROVINCIAL..	1	F	PC,SO	A				26	XXXX-	13.866,48				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO: 2															
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE GRANADA GRANADA															
1943310	INSPECTORES MEDICOS U.V.M.I. PROVINCIAL	1	F	PC,SO	A				26	XXXX-	13.866,48				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO: 1															
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE HUELVA HUELVA															
1944010	INSPECTORES MEDICOS U.V.M.I. PROVINCIAL	1	F	PC,SO	A				26	XXXX-	13.866,48				
1944210	A.T.S. VISITADORES EQUIPO PROVINCIAL..	1	F	PC,SO	B				22	XXXX-	9.532,80				
1944310	A.T.S. EVALUADORES U.V.M.I.....	1	F	PC,SO	B				22	XXXX-	9.532,80				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO: 3															

Código	Denominación	N V ú a m c	A d s	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				Localidad Otras Características	
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Categoría Prof. Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	EUROS	Exp	Titulación		Formación
CONVOCATORIA: INSPECCIÓN MÉDICA															
CONSEJERÍA / ORG. AUTÓNOMO: SALUD															
CENTRO DIRECTIVO.....: D.P. SALUD DE JAEN															
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE JAEN JAEN															
1944510	COORDINADOR PROVINCIAL U.V.M.I.....	1	F	PC	A			SALUD Y ORD. SANIT.	26	XXXX-	14.337,72				
1944610	INSPECTORES MEDICOS EQUIPO PROVINCIAL.	1	F	PC,SO	A			SALUD Y ORD. SANIT.	26	XXXX-	13.866,48				
1944710	INSPECTORES MEDICOS U.V.M.I. PROVINCIA?	2	F	PC,SO	A			SALUD Y ORD. SANIT.	26	XXXX-	13.866,48				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO:		4													
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE MALAGA MALAGA															
1944510	INSPECTORES MEDICOS EQUIPO PROVINCIAL.	1	F	PC,SO	A			SALUD Y ORD. SANIT.	26	XXXX-	13.866,48				
1944510	INSPECTORES MEDICOS U.V.M.I. PROVINCIAL	1	F	PC,SO	A			SALUD Y ORD. SANIT.	26	XXXX-	13.866,48				
19445610	A.T.S. VISITADORES EQUIPO PROVINCIAL..	1	F	PC,SO	B			SALUD Y ORD. SANIT.	22	XXXX-	9.532,80				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO:		3													
CENTRO DESTINO: D.P. SALUD DE SEVILLA SEVILLA															
1944610	INSPECTORES MEDICOS EQUIPO PROVINCIAL.	6	F	PC,SO	A			SALUD Y ORD. SANIT.	26	XXXX-	13.866,48				
1946110	INSPECTORES MEDICOS U.V.M.I. PROVINCIA?	2	F	PC,SO	A			SALUD Y ORD. SANIT.	26	XXXX-	13.866,48				
1946410	A.T.S. EVALUADORES U.V.M.I.....	1	F	PC,SO	B			SALUD Y ORD. SANIT.	22	XXXX-	9.532,80				
PLAZAS TOTALES POR CENTRO DESTINO:		9													
PLAZAS TOTALES POR CONSEJERIA/ORG. AUTONOMO:		28													
PLAZAS TOTALES:		28													

ANEXO II

COMISIÓN DE VALORACIÓN

Presidente:

Don Juan de Dios Villar Doncel.

Presidente suplente:

Don José María Luanco Gracia.

Vocales:

Doña Rosario Díaz Peral.

Don Francisco Trujillo Esteban.

Don Pedro Comino Crespo.

Doña M.^a José Estrada Segura.

Doña Josefa Burguillos Llanos.

Vocales suplentes:

Don Javier Sepúlveda García de la Torre.

Don Rafael Cuevas Oliva.

Don Miguel Fernández de la Blanca.

Don Braulio Girela Molina.

Don José Manuel Hernández Cataño.

Vocal secretario:

Don Bernardino Paz Clavijo.

Vocal secretaria suplente:

Doña Lourdes Jiménez Romero.

ANEXO III

BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Participantes.

1. Sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos Superior Facultativo, especialidad Inspección de Prestaciones y Servicios Sanitarios (A1.2.1) y Técnico de Grado Medio, especialidad Subinspección de Prestaciones y Servicios Sanitarios (A2.2.1), creados por Ley 17/1999, de 28 de diciembre, de medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas declaradas por los órganos competentes de la Junta de Andalucía, que reúnan los requisitos para cada puesto, que se señalan en el Anexo I el día de terminación del plazo de presentación de solicitudes, con las siguientes excepciones:

a) Para participar por primera vez en procedimientos de concurso, los funcionarios deberán contar con dos años de servicio activo en la Junta de Andalucía, salvo en el ámbito de la Consejería de Salud.

b) Funcionarios que no lleven dos años con destino definitivo obtenido por concurso, salvo en el ámbito de la Consejería de Salud.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Especialidad por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Especialidad de procedencia.

Igualmente, cuando a un funcionario, con ocasión de haber obtenido un puesto mediante concurso, se le hubiere diferido el cese en el puesto de origen, se computará el tiempo desde la resolución por la que se difiere el cese hasta el cese efectivo como desempeñado en el nuevo puesto.

c) Funcionarios declarados en situación de suspensión firme de funciones.

Mientras dure la suspensión no podrán participar en convocatoria alguna.

d) Funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, o por agrupación familiar.

Sólo podrán participar quienes lleven más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de solicitudes.

e) Funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares.

Sólo se podrá participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Consejería u Organismo Autónomo en la que tengan reservado el puesto de trabajo.

f) Funcionarios en situación de servicios especiales.

Se les considerará, a efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo que tuviesen reservado con motivo del pase a dicha situación o, de no tener el puesto reservado, el último que hubiesen desempeñado en servicio activo o, en su defecto, el último que hubiesen obtenido por concurso.

g) Funcionarios sancionados con traslado con cambio de residencia.

No podrán obtener nuevo destino en la localidad desde la que fueron trasladados durante tres años, cuando la sanción se hubiese impuesto por falta muy grave, y durante uno, cuando aquélla hubiese sido consecuencia de la comisión de una falta grave. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.

2. Los requisitos de participación exigidos deberán mantenerse a lo largo del proceso de concurso y hasta el momento de la toma de posesión en el puesto adjudicado.

Segunda. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se ajustarán a los modelos que se publican como Anexo IV (Solicitud de participación), Anexo V (Petición de puesto de estructura y autobaremo), dirigidas al titular de la Consejería. Asimismo se publica el Anexo VI (Solicitud de corrección/actualización de datos registrales).

Deberá cumplimentarse un modelo de petición de puesto y autobaremo por cada puesto solicitado, conforme al Anexo V de entre los ofertados que se publican como Anexo I. A estos efectos, se considerará un solo puesto aquellos incluidos en un mismo código de la plantilla orgánica.

Aquellos solicitantes que, en su solicitud, manifiesten no estar de acuerdo con los datos que constan en su Hoja de Acreditación de Datos deberán cumplimentar el Anexo VI, señalando aquellos extremos que, teniendo incidencia en el baremo, no se correspondan con sus propios datos. En este supuesto, dicho Anexo VI no se acompañará a la solicitud, sino que deberán, dentro del plazo de presentación de solicitudes, dirigirlo al Registro General de Personal, sito en Av. República Argentina núm. 25, 2.^a planta, de Sevilla (C.P. 41071), debiendo aportar la documentación que acredite lo alegado.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los participantes, sin que puedan modificarse los Anexos presentados.

3. Los participantes no podrán desistir de su solicitud de participación una vez finalizado el plazo de alegaciones previsto en la Base Décima.

Tercera. Lugar y Procedimiento de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía al que se accederá desde la web del Empleado Público <http://juntadeanda->

lucia.es/justiciayadministracionpublica/empleadopublico, conforme al procedimiento que se detalla en la presente Base, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La presentación electrónica de la solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía puede realizarse desde los apartados «Tramitación Electrónica» o «Acceso a mis datos», disponiendo de dos posibilidades:

a) Usuarios que dispongan de certificado digital, sea el de clase 2CA emitido por la Real Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o el que incorpora el DNI electrónico: pueden acceder desde cualquiera de los dos apartados citados, pulsando sobre «Acceso con el certificado digital». En este momento se procederá a la autenticación de la identidad del solicitante. Aquellos solicitantes que deseen obtener el certificado digital, podrán obtenerlo gratuitamente desde la web del emplead@ público, pulsando «Servicios al empleado», «Direcciones de Interés», «Fábrica Nacional de Moneda y Timbre», «Ciudadanos», «Obtener el certificado».

Una vez realizada la identificación, deberán seleccionar en «Concursos de Méritos» la presente convocatoria, accediendo al Anexo IV (Solicitud de participación) que permitirá, una vez cumplimentado, la generación de tantos Anexos V (Petición de puesto de estructura y autobaremo) como puestos desee solicitar, siendo requisito imprescindible cumplimentar el número de orden de cada puesto respecto al total de puestos solicitados.

Todos los Anexos aparecerán cumplimentados con los datos descriptivos de la convocatoria y los datos personales de identificación del usuario, validados al acceder a la aplicación mediante el uso del certificado digital. Dichos datos no podrán ser modificados en ningún caso.

Una vez introducidos todos los datos requeridos por los Anexos, si estos son validados por el sistema informático, se permitirá la grabación del documento como borrador. En su caso, el sistema indicará los errores u omisiones en que se haya incurrido para que el usuario proceda a su subsanación. La opción de «Guardar como Borrador» supone el almacenamiento temporal parcial del documento a fin de que por el usuario se pueda completar su confección en posteriores sesiones, a través de la opción «Editar». Este almacenamiento temporal de la información tendrá sólo carácter instrumental, pudiendo imprimirse cruzados por una banda que indique su carácter, y carecerá de trascendencia jurídica alguna en el procedimiento de concurso.

Al finalizar la cumplimentación de la solicitud el usuario deberá seleccionar la opción «Firmar y Presentar».

b) Usuarios que no dispongan de certificado digital. Podrán acceder a la cumplimentación de la solicitud desde el apartado «Acceso a mis datos» siempre que se encuentren en red corporativa de la Junta de Andalucía, mediante código de usuario y clave privada de acceso al mismo. Dentro de las opciones del área privada, deberán seleccionar «Concursos de Méritos» y seleccionar la presente convocatoria, siendo la tramitación idéntica que en el apartado anterior, salvo que al finalizar la cumplimentación de la solicitud el usuario deberá seleccionar la opción «Presentar».

Desde el momento en que la solicitud queda «Firmada y Presentada» o «Presentada», no podrá ser modificada en ningún caso. Este proceso supone la presentación de la solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los interesados, en el que se dará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y el no rechazo de la misma por el Registro Telemático de la Junta de Andalucía. En el caso de que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmi-

sión telemática de la solicitud, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del usuario por la propia aplicación mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a su subsanación.

Independientemente del modo de presentación de solicitud elegido, «Firmar y presentar» o «Presentar», la solicitud ha quedado presentada cuando en el apartado correspondiente aparece un OK. El usuario podrá obtener copia escrita de su solicitud mediante la opción de impresión de la propia aplicación, disponiendo de la opción de guardar dicha solicitud electrónica donde desee.

El administrador de la web del Empleado Público genera automáticamente un correo electrónico de confirmación de la presentación de la solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía dirigido a la dirección de correo corporativa del interesado/a. Este correo es meramente informativo, no teniendo validez jurídica ninguna.

3. El sistema también permitirá generar el Anexo VI (Solicitud de corrección y/o actualización de datos registrales) para aquellos interesados que marquen en la solicitud (Anexo IV) su no conformidad con los datos que constan en su Hoja de Acreditación de Datos. Dicho Anexo VI deberá imprimirse para su presentación ante cualquier Oficina de Registro ordinario, acompañado de los documentos acreditativos correspondientes.

4. No obstante, los solicitantes podrán, una vez presentada su solicitud por vía telemática ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, o ante Oficina de Registro, realizar las actuaciones o trámites previstos en las presentes Bases, por la misma u otra vía distinta. En cualquier caso, la realización de actuaciones o trámites posteriores a la presentación de la solicitud deberán hacer referencia expresa a la identificación de la solicitud:

- Presentación en Registro Telemático de la Junta de Andalucía: deberá detallarse la referencia al recibo electrónico que genera el sistema tras la presentación.

- Presentación en Oficina de Registro de la solicitud cumplimentada manualmente: deberá detallar la fecha y lugar de presentación de la solicitud.

Cuarta. Condición de convivencia familiar.

En el supuesto de estar interesados en puestos ofertados en el presente concurso para un mismo municipio dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, sin efecto la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud con indicación del Documento Nacional de Identidad, apellidos y nombre del otro funcionario.

Quinta. Funcionarios con discapacidad.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, incluso en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o asistencial correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto.

Sexta. Méritos valorables.

1. La valoración de los méritos se efectuará en función del puesto de que se trate con sujeción al baremo establecido en la Base Séptima, y con las reglas aplicables recogidas en la misma.

2. A los efectos de valoración del trabajo desarrollado, los puestos convocados serán considerados pertenecientes al área funcional de Salud y Ordenación Sanitaria.

3. Sólo se valorarán los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que, estando inscritos en la Hoja de Acreditación de Datos, sean autobareados por los participantes, siendo necesario en relación con la valoración del trabajo desarrollado, alegar los códigos de los puestos, la denominación y área funcional, relacional o agrupada. Respecto a los méritos no inscritos, dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán dirigir al Registro General de Personal solicitud de actualización y/o corrección de sus datos (Anexo VI), de conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda.

No serán objeto de valoración como méritos los requisitos exigidos en la plantilla orgánica para el puesto a que se aspira, los cuales en todo caso, deberá cumplir el solicitante.

Respecto a los participantes que no consten inscritos en el Registro General de Personal sólo se valorarán los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que siendo alegados y autobareados, se acrediten documentalmente con la solicitud de participación.

4. La puntuación máxima a obtener por la aplicación del baremo general será de 35 puntos. La puntuación obtenida por la aplicación del baremo se incrementará en un 10%, con un máximo de 2 puntos para el baremo general para los funcionarios que pertenezcan al Cuerpo preferente establecido en la plantilla orgánica, sin que en ningún caso la puntuación total pueda exceder del máximo de 35 puntos citado para el baremo general.

Séptima. Baremo aplicable.

A. BAREMO GENERAL APLICABLE A LOS PUESTOS CONTENIDOS EN EL ANEXO I

1. Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los diez últimos años en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional de los puestos convocados, valorándose en relación con el nivel de los puestos solicitados hasta un máximo de 9 puntos y en función de la forma de provisión del puesto de trabajo, conforme a la siguiente distribución:

1.1. Puestos desempeñados con carácter definitivo:

a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 1,8 puntos por año, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel que el solicitado: 1,7 puntos por año, hasta un máximo de 8,5 puntos.

c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en un nivel al solicitado: 1,6 puntos por año, hasta un máximo de 8 puntos.

d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en dos niveles al solicitado: 1,5 puntos por año, hasta un máximo de 7,5 puntos.

e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en tres niveles al solicitado: 1,4 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.

f) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cuatro niveles al solicitado: 1,3 puntos por año, hasta un máximo de 6,5 puntos.

g) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco niveles al solicitado: 1,2 puntos por año, hasta un máximo de 6 puntos.

h) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en seis niveles al solicitado: 1,1 puntos por año, hasta un máximo de 5,5 puntos.

i) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en siete niveles al solicitado: 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.

1.2. Puestos desempeñados con carácter provisional:

a) Al amparo del artículo 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de superior, igual o inferior nivel que el solicitado: 0,8 puntos por año, con un máximo de 4 puntos.

No obstante, si por aplicación del baremo, la puntuación fuese inferior a la correspondiente del puesto base de su Grupo en el área funcional o relacional de aquél, se aplicará esta última.

b) Al amparo del artículo 29 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de superior, igual o inferior nivel que el solicitado: 0,6 puntos por año, con un máximo de 3 puntos.

En el caso de que el nivel de los puestos desempeñados se hubiese modificado, la valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo atendiendo al nivel que en cada momento tuviesen asignados los puestos de trabajo.

Se podrán valorar fracciones de desempeño inferiores al año que, sumadas, computen al menos un año de servicio, o fracción superior a seis meses siempre que dichos periodos se hayan prestado en puestos de trabajo de idéntico nivel, área funcional, y con el mismo carácter de ocupación.

Si la experiencia se poseyera en parte en puestos a que se refiere el apartado 1.1 del baremo y en parte en puestos del apartado 1.2 del mismo, y siempre que los puestos estén dentro de la misma área funcional, relacional o agrupación de áreas, el funcionario podrá optar porque se le valore el puesto efectivamente desempeñado o el que tenga reservado como titular definitivo.

La valoración del trabajo desarrollado previsto en los apartados 1.1 y 1.2 de la presente Base está limitado a la experiencia profesional obtenida en los 10 últimos años, que se computarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, siendo 5 el número máximo de años valorables.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área relacional coincida con la funcional de dicho puesto será del 80% de la puntuación prevista en los apartados 1.1 y 1.2 del baremo.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional se halla agrupada con la propia del puesto solicitado, será del 40% de la puntuación prevista en los apartados 1.1 y 1.2 del baremo, sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa con la prevista en los dos párrafos anteriores.

2. Antigüedad.

La antigüedad como personal funcionario se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses valorándose hasta un máximo de 6,5 puntos, a razón de 0,25 puntos por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3. Grado personal.

El grado personal reconocido, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, en la forma siguiente:

a) Por poseer un grado superior al nivel del puesto solicitado: 6 puntos.

b) Por poseer un grado igual al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

c) Por poseer un grado inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 4,5 puntos.

d) Por poseer un grado inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

e) Por poseer un grado inferior en tres niveles al nivel del puesto solicitado: 3,5 puntos.

f) Por poseer un grado inferior en cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

g) Por poseer un grado inferior en cinco niveles al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

h) Por poseer un grado inferior en seis niveles al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

i) Por poseer un grado inferior en siete niveles al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.

j) Por poseer un grado inferior en ocho niveles al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

4. Permanencia en el puesto de trabajo.

Por la permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participe, siempre que haya sido obtenido por cualquier procedimiento de provisión que otorgue la titularidad del mismo, así como en los supuestos de aplicación de lo dispuesto en los artículos 25.2, 27.3 y 4 y 37.2 de la ley 6/1985, de 28 de noviembre, y en el caso previsto en el artículo 66.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, podrá valorarse hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

a) Por tres años completos de permanencia: 1 punto.

b) Por cuatro años completos de permanencia: 1,5 puntos.

c) Por cinco años completos de permanencia: 2 puntos.

d) Por seis años completos de permanencia: 2,5 puntos.

e) Por siete años completos de permanencia: 3 puntos.

f) Por ocho años completos de permanencia: 3,5 puntos.

g) Por nueve años completos de permanencia: 4 puntos.

h) Por diez o más años completos de permanencia: 5 puntos.

En aquellos casos en que la permanencia en el puesto ocupado como titular coincida en el tiempo con la ocupación con carácter provisional de otros puestos en virtud de lo dispuesto en los artículos 27.2 y 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, a la puntuación obtenida en este apartado se le aplicará un coeficiente corrector del 0,75 en los períodos simultaneados con dichos nombramientos provisionales. La aplicación de este índice supone que el valor de la permanencia será la resultante de restar al valor del período establecido en el apartado 4 del baremo de méritos el resultado de multiplicar 0,25 por el cociente resultante de dividir el valor del período establecido en cada apartado del baremo entre el número de meses que comprenden los años valorables en dicho período, todo ello multiplicado a su vez por el número de meses simultaneados. Al objeto de la aplicación de dicho coeficiente corrector, se tendrán en cuenta los dos primeros decimales y deberá efectuarse el redondeo cuando existan tres o más decimales, manteniéndose el segundo decimal si el tercero es inferior a cinco, y si es igual o superior a cinco se elevará el segundo decimal al número superior. Por lo expuesto, debe aplicarse la fórmula siguiente para cada uno de los apartados anteriores:

a) Por 3 años completos con períodos simultáneos: 1 punto - $(1/36 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$.

b) Por 4 años completos con períodos simultáneos: 1,5 puntos - $(1,5/48 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$.

c) Por 5 años completos con períodos simultáneos: 2 puntos - $(2/60 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$.

d) Por 6 años completos con períodos simultáneos: 2,5 puntos - $(2,5/72 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$.

e) Por 7 años completos con períodos simultáneos: 3 puntos - $(3/84 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$.

f) Por 8 años completos con períodos simultáneos: 3,5 puntos - $(3,5/96 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$.

g) Por 9 años completos con períodos simultáneos: 4 puntos - $(4/108 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$.

h) Por 10 o más años completos con períodos simultáneos: 5 puntos - $(5/120 \times 0,25 \times \text{núm. meses simultaneados})$. En este caso el número de meses simultaneados no podrá exceder de 120.

5. Valoración de títulos académicos.

Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo a que está adscrito el puesto. Dicha valoración se realizará en la forma siguiente:

a) Por el título de Doctor: 2 puntos por cada uno.

b) Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,3 puntos por cada uno.

c) Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 punto por cada uno.

d) Por el resto de titulaciones: 0,6 puntos por cada una.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concursos de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

6. Cursos de formación y perfeccionamiento.

La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de una duración mínima de veinte horas lectivas y relacionados con el puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

a) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en que se haya superado prueba de aptitud exigida en su convocatoria, la valoración se incrementará en un 25%.

Los cursos a valorar serán los organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Andaluza de Salud Pública, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, la Escuela de Animación Socio Cultural de Andalucía y el Centro Informático Científico de Andalucía. Asimismo, serán valorados los impartidos, al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, por las Organizaciones Sindicales.

7. Docencia.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados u homologados por el Instituto Andaluz de

Administración Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 1,5 puntos. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B. FUNCIONARIOS QUE HAN DESEMPEÑADO O DESEMPEÑEN PUESTOS DE TRABAJO NO INCLUIDOS EN LA RPT

Para la valoración del trabajo desarrollado de aquellos funcionarios que hayan desempeñado o desempeñen puestos de trabajo no incluidos en la RPT de la Administración de la Junta de Andalucía, se considerará como nivel de complemento de destino el que corresponda a los niveles mínimos según el Grupo de pertenencia del funcionario.

C. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LOS PUESTOS DE TRABAJO NO ADSCRITOS A ÁREAS FUNCIONALES

a) La valoración del desempeño de puestos por los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía en las distintas áreas funcionales o agrupación de áreas establecidas con ocasión de la participación en el presente concurso durante el tiempo en que los puestos no se encontraban adscritos a alguna de ellas, se hará por el propio funcionario solicitante en el impreso de solicitud para participar, señalando para el puesto desempeñado que se alega el área que le corresponda.

b) Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación para los funcionarios provenientes de otras Administraciones Públicas y de otros sectores de esta Administración que participen en el presente concurso.

c) La Comisión de Valoración revisará la valoración formulada en la solicitud por el funcionario, pudiendo modificarla si no la encontrara adecuada, previo informe del Servicio de Planificación y Evaluación de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Inspección y Evaluación de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

D. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LOS PUESTOS DE TRABAJO ADSCRITOS A ÁREAS FUNCIONALES

Respecto a los puestos de trabajo cuya adscripción a las correspondientes áreas funcionales haya sido establecida mediante Decreto u Orden de la Consejería competente en materia de función pública, en desarrollo del artículo 4 del Decreto 65/1996, de 13 de febrero, por el que se establece el área funcional como característica esencial de los puestos de trabajo del personal de la Administración de la Junta de Andalucía, no será necesario que el funcionario señale en la valoración del puesto desempeñado a efectos de cómputo del trabajo desarrollado el área u áreas correspondientes, aplicándose la citada adscripción en todo el tiempo de existencia del puesto.

Octava. Orden de prioridad y empate en la puntuación.

1. La adjudicación de los puestos vendrá dada por la puntuación total obtenida según el baremo y el orden de prioridad expresado en la solicitud.

2. En caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor del funcionario que haya obtenido mayor puntuación en los distintos apartados de méritos del baremo, contemplados estos por el orden del mismo.

De persistir éste, el desempate se resolverá a favor del funcionario cuya letra inicial del primer apellido esté primera en el orden determinado por el sorteo de actuación de las pruebas selectivas correspondiente a la última Oferta de Empleo Público aprobada a la fecha de publicación de la convocatoria.

Novena. Comisión de Valoración.

1. La Comisión de Valoración estará constituida como mínimo por siete miembros, de entre los cuales uno actuará en calidad de Presidente y otro en calidad de Secretario.

2. Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios y pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. Estarán presentes en la Comisión de Valoración, con voz pero sin voto, las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, mediante la libre designación de un representante por cada una de ellas.

Décima. Lista provisional.

1. Una vez finalizado el proceso de valoración, se procederá a la publicación de la lista provisional de destinos adjudicados con indicación de la puntuación obtenida en cada caso, así como de excluidos, con indicación de la/s causa/s de exclusión. Dichos listados serán expuestos al menos en los tableros de anuncios del órgano convocante y en las Delegaciones de Salud, así como en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública, así como en la web del Empleado Público.

2. En el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, los interesados podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, y solicitar, si lo desean, vista de su expediente a los efectos de comprobar la valoración efectuada al mismo.

Undécima. Resolución.

1. Las alegaciones formuladas contra las listas provisionales serán resueltas, a propuesta de la Comisión de Valoración, en la Orden por la que se resuelve definitivamente el concurso, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, relacionando a los participantes que resulten adjudicatarios de puesto, con indicación de la puntuación obtenida, y puestos desiertos. Asimismo, dicha Orden señalará los lugares en los que se encontrarán expuestas al público las Listas Definitivas de admitidos que no resultan adjudicatarios y de excluidos con indicación de las causas de exclusión.

2. La resolución habrá de ser motivada y deberá quedar acreditada en la misma la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos propuestos.

3. La resolución del presente concurso deberá efectuarse en el plazo máximo de cuatro meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de ampliación del mencionado plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en todo caso, de dictarse acuerdo de ampliación de plazos, éste será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de que puedan ser objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Delegaciones Provinciales de Salud y en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública, así como en la web del Empleado Público.

4. La Comisión de Valoración deberá recabar, antes de realizar la propuesta de resolución, informes del Registro General de Personal respecto a la toma de posesión de funcionarios solicitantes que hayan participado en otros concursos, así como de las demás Consejerías respecto a los funcionarios solicitantes que hayan participado en otros concursos que se encuentren pendientes de resolución, con el objeto de evitar que se queden puestos de trabajo vacantes.

Duodécima. Destinos.

1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan modificarse los puestos solicitados ni los códigos expresados en las solicitudes, ni el orden de

preferencia, no pudiendo el funcionario desistir de su solicitud de participación una vez finalizado el plazo de alegaciones previsto en la Base Décima.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de que se produzca el cese efectivo o, en todo caso, antes de que finalice el plazo de cese se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso serán los interesados los que, en el momento de solicitar el cese en el destino que tuvieran, determinen en cuál de ellos tomarán posesión, viniendo obligados a comunicar por escrito la opción ejercida a los órganos convocantes y a la Dirección General de la Función Pública, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la última adjudicación.

Quienes habiendo participado en un concurso de méritos y, antes de su resolución, hubieren superado un proceso de promoción interna, podrán tomar posesión en el destino que le fuere adjudicado en el concurso en su condición de funcionarios del nuevo Cuerpo siempre que las características y requisitos del puesto obtenido lo permitan y la participación en el concurso hubiese sido anterior a la toma de posesión derivada del proceso de promoción.

3. Los traslados que se deriven de los destinos adjudicados en el presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

4. Los puestos incluidos en la convocatoria podrán ser excluidos de la misma como consecuencia de la necesidad de ejecución de una sentencia judicial.

Décimotercera. Plazos de cese y de toma de posesión.

1. El cese del funcionario en el anterior destino deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial

de la Junta de Andalucía, salvo que en dicha resolución se establezca otra cosa.

La toma de posesión deberá formalizarse con efectos administrativos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución del concurso.

2. El plazo de incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se efectuará en los tres días hábiles siguientes al del cese si no implica cambio de residencia del funcionario, o en el plazo de un mes si comporta cambio de residencia, con la obligación, en este último caso, de acreditar de forma fehaciente dicho cambio. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá en la misma fecha en la que se toma posesión en el mismo.

3. El titular de la Viceconsejería de la Consejería donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio y motivadamente hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, se hayan una vez concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde motivadamente suspender el disfrute de aquellos.

5. 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 período de reserva del puesto de trabajo.

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE SALUD**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

Convocatoria: Orden de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
DNI/PASAPORTE/TARJETA RESIDENTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
TELÉFONO/S		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	

2 CONDICIONANTES A LA SOLICITUD			
2.1.- Condiciona su solicitud por convivencia familiar: S/N ☐ Datos del/de la solicitante con el/la que condiciona su solicitud:			
DNI/PASAPORTE/TARJETA RESIDENTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
2.2.- Tiene discapacidad y solicita la adaptación del puesto de trabajo que le corresponda en el concurso: S/N ☐ Adaptación que solicita:			
2.3.- Está obligado a tomar parte en este concurso: S/N ☐ Detallar la causa:			

3 DATOS ADMINISTRATIVOS DEL/DE LA SOLICITANTE				
GRUPO	CUERPO	ESPECIALIDAD/OPCIÓN		
PUESTO DE CARÁCTER DEFINITIVO:				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CENTRO DE TRABAJO	CONSEJERÍA / OO. AA.	NIVEL
ÁREA FUNCIONAL		ÁREA RELACIONAL	GRUPO ÁREAS	
PUESTO DE CARÁCTER PROVISIONAL:				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CENTRO DE TRABAJO	CONSEJERÍA / OO. AA.	NIVEL
ÁREA FUNCIONAL		ÁREA RELACIONAL	GRUPO ÁREAS	

4 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL/DE LA SOLICITANTE	
☐ SERVICIO ACTIVO. ☐ SERVICIOS ESPECIALES. ☐ SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ☐ SUSPENSIÓN DE FUNCIONES. FECHA FIN DE LA SUSPENSIÓN: EXCEDENCIA: ☐ 29.3.a) Ley 30/1984. (Situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala o por prestar servicios en Organismos o Entidades Públicas). ☐ Para el cuidado de hijos. Fecha toma de posesión en último destino definitivo: ☐ 29.3.c) Ley 30/1984. (Por interés particular) Fecha cese: ☐ OTRAS SITUACIONES (indicar situación):	



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

Convocatoria: Orden de de de (BOJA nº de fecha)

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
DNI/PASAPORTE/TARJETA RESIDENTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
TELÉFONO/S		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	

5 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS**¿Está de acuerdo con los datos que constan en su hoja de acreditación de datos?**☐ Sí.☐ NO. En este caso, debe cumplimentar el Anexo dirigido al Registro General de Personal, a fin de que proceda a corregir o actualizar los datos registrales.**6 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El/la abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

En a de de
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

SR/A. CONSEJERO/A. DE SALUD

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión de personal de la Dirección General de la Función Pública, siendo utilizado como domicilio a efectos de notificaciones el correo electrónico corporativo y, en su defecto, el domicilio que figure inscrito en el citado fichero automatizado. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE SALUD**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

PETICIÓN DE PUESTO Y AUTOBAREMACIÓN. CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

Convocatoria: Orden de de de (BOJA nº de fecha)

(Cumplimentar un ejemplar por cada puesto solicitado)

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

DNI/PASAPORTE/TARJETA RESIDENTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
---------------------------------	-----------------	------------------	--------

2 PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

ORDEN DE PREFERENCIA [] [] [] / [] [] [] (Detallar el nº de orden del puesto respecto a TODOS los puestos solicitados (ejem. 1/10))	CÓDIGO [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
GRUPO/CUERPO/ESPECIALIDAD DESDE EL QUE CONCURSA [] [] [] []	
PUESTO/S DE TRABAJO-CURSO/S ALEGADO/S PARA CUMPLIMIENTO REQUISITO EXPERIENCIA, EN SU CASO (CÓDIGO PUESTO Y DENOMINACIÓN CURSO) [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] CURSO:	
PUESTO/S DE TRABAJO-CURSO/S ALEGADO/S PARA CUMPLIMIENTO REQUISITO FORMACIÓN, EN SU CASO (CÓDIGO PUESTO Y DENOMINACIÓN CURSO) [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] CURSO:	
TITULACIÓN ALEGADA PARA CUMPLIMIENTO REQUISITO TITULACIÓN, EN SU CASO	

3 MÉRITOS A VALORAR (máximo 35 puntos)**3.1.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO** (Puntuación máxima 9 puntos)

3.1.1.- Desempeño de puestos con carácter definitivo o provisional no incluidos en los apartados 3.1.2. y 3.1.3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL, RELACIONADA O AGRUPADA (1)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

3.1.2.- Puestos ocupados en virtud del art. 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre

PUNTUACIÓN 3.1.1

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL, RELACIONADA O AGRUPADA (1)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

3.1.3.- Puestos ocupados en virtud del art. 29 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre

PUNTUACIÓN 3.1.2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL, RELACIONADA O AGRUPADA (1)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

PUNTUACIÓN 3.1.3☐ Ejercito la opción de la Base octava, aptdo. A.1

(1) De no encontrarse el puesto adscrito a ningún área, se señalará una por el funcionario/a. Debe señalarse una F si es funcional, una R si es relacional o una A si es agrupada.

*Recuerde aplicar los siguientes PORCENTAJES:

100%: Si coincide área funcional del desempeñado con la funcional del solicitado.
 80%: Si coincide área funcional del desempeñado con la relacional del solicitado o viceversa.
 60%: Si coincide área relacional del desempeñado con la relacional del solicitado.
 40%: Si el área funcional del solicitado se incluye en la agrupada del desempeñado.

000199/2/A05

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Hoja 2 de 3 ANEXO V

PETICIÓN DE PUESTO Y AUTOBAREMACIÓN. CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

Convocatoria: Orden de de de (BOJA nº de fecha)

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
DNI/PASAPORTE/TARJETA RESIDENTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO	CÓDIGO <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>
-------------------------------------	--

3	MÉRITOS A VALORAR (máximo 35 puntos) (continuación)
----------	--

3.2.- ANTIGÜEDAD (Puntuación máxima 6,5 puntos) **PUNTUACIÓN**

3.3.- GRADO PERSONAL (Puntuación máxima 6 puntos)

Indicar grado personal en caso de tramitación Fecha de solicitud **PUNTUACIÓN**

3.4.- PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO (Puntuación máxima 5 puntos) **PUNTUACIÓN**

3.5.- TÍTULOS ACADÉMICOS (Puntuación máxima 4 puntos)

Detalle aquellos títulos académicos que alega en el presente autobaremo y no constan en su hoja de acreditación de datos (recuerde que debe acreditarlos documentalmente conforme a las bases de la convocatoria).

[illegible]

PUNTUACIÓN	
-------------------	--

3.6.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Puntuación máxima 3 puntos)

Detalle aquellos cursos que alega en el presente autobaremo y no constan en su hoja de acreditación de datos (recuerde que debe acreditarlos documentalmente conforme a las bases de la convocatoria).

[illegible]

PUNTUACIÓN

000199/2/A05

Hoja 3 de 3 ANEXO V

Convocatoria: Orden de de de (BOJA nº de fecha)

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO	CÓDIGO
-------------------------------------	--------

3.7.- DOCENCIA (Puntuación máxima 1,5 puntos)

Detalle aquellas actividades formativas que alega en el presente autobaremo y no constan en su hoja de acreditación de datos (recuerde que debe acreditarlos documentalmente conforme a las bases de la convocatoria).

PUNTUACIÓN

INCREMENTO DE CUERPO PREFERENTE (Puntuación máxima 2 puntos) 10% (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 + 3.5 + 3.6 + 3.7) =

PUNTUACIÓN TOTAL

El/la abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, ser ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de petición de puesto y autobaremación. Asimismo, y conforme a lo expuesto en la convocatoria, da por alegados y acreditados los méritos inscritos en el Registro General de Personal que constan en su Hoja de Acreditación de datos.

En a de de
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

000199/2/A05

RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, de corrección de errores de la de 13 de noviembre de 2008, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de Auxiliares de Enfermería, y se anuncia la publicación de dichas listas y el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas de la fase de oposición.

Publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 231, de 20 de noviembre de 2008, la Resolución de 13 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de Auxiliares de Enfermería, y se anuncia la publicación de dichas listas y el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas de la fase de oposición, se ha advertido error en el texto de la misma, transcribiéndose a continuación la oportuna rectificación.

Página núm. 56.

Donde dice:

«D) Granada: Campus Universitario Fuentenueva (C/ Severo Ochoa, s/n); Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica; Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos; y Aulario de Derecho.»

Debe decir:

«D) Granada: Campus Universitario Fuentenueva (C/ Severo Ochoa, s/n); Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica; Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos; Aulario de Derecho y Aulario de Ciencias.»

Sevilla, 20 de noviembre de 2008.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 4 de noviembre de 2008, de la Universidad de Granada, por la que se convocan a concurso de acceso plazas de cuerpos de funcionarios docentes universitarios.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, y en el artículo 14 del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el Sistema de Habilitación Nacional para el acceso a cuerpos de funcionarios docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos (en adelante RDH), y a tenor de lo establecido en el artículo 114 de los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 325/2003, de 25 de noviembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante EUGR), publicados en el BOJA núm. 236, de 9 de diciembre

Este Rectorado ha resuelto convocar los correspondientes concursos de acceso a las plazas vacantes de cuerpos de funcionarios docentes universitarios que se detallan en el Anexo I de la presente Resolución, comunicadas en su día a la Secretaría del Consejo de Coordinación Universitaria a efectos de habilitación, con sujeción a las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. A los presentes concursos les será aplicable la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificada por la Ley Or-

gánica 4/2007, de 12 de abril; la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJ-PAC), el RDH; los EUGR y la Regulación de los Concursos de Acceso a Cuerpos de los Funcionarios Docentes Universitarios, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada en sesión de 9 de noviembre de 2004; las presentes bases de convocatoria; las normas de general aplicación, y en lo no previsto, las disposiciones estatales que regulan el régimen general de ingreso en las Administraciones Públicas.

2. Requisitos de los candidatos

2.1. Para ser admitido a los citados concursos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

Asimismo podrán participar en los concursos de acceso convocados, los habilitados de nacionalidad extranjera no comunitaria, cuando se cumplan los requisitos previstos en el apartado 4 del artículo 15 del RDH.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cuerpo docente de que se trate.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme. En el caso de los aspirantes que no posean la nacionalidad española, el cumplimiento de este requisito comportará no hallarse sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2.2. Requisitos específicos:

a) Acreditar hallarse habilitado para el cuerpo docente universitario y área de que se trate, conforme a las previsiones contenidas en los artículos 15 del RDH y 114.2 de los EUGR.

b) No podrán participar en el presente concurso de acceso quienes se hallen incurso en la prohibición contenida en los artículos 65 de la LOU y 17.7 del RDH.

2.3. Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes.

3.1. La solicitud para participar en estas pruebas selectivas se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria.

3.2. Las solicitudes, se dirigirán al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Granada, a través del Registro General de ésta (Cuesta del Hospicio, s/n, Hospital Real, 18071 Granada), o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el ar-

título 38.4 de la LRJ-PAC), en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOE. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para que el empleado de Correos pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de su certificación. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al Registro General de la Universidad de Granada.

3.3. Derechos de examen.

Los aspirantes deberán abonar a la Universidad de Granada la cantidad de 41,50 euros en concepto de derechos de examen, especificando el nombre, apellidos, número del documento nacional de identidad o pasaporte, la plaza a la que se concursa y el código de la misma. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en Caja Granada, en la cuenta 2031.0000.01.0101745629, con el título «Universidad de Granada. Pruebas Selectivas», abierta en dicha entidad.

La falta de abono de estos derechos determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, ante el órgano expresado en la base 3.2.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad para los aspirantes que posean nacionalidad española.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar certificación expedida por la autoridad competente de su país que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo cuando esta circunstancia proceda. Asimismo, en el supuesto de aquellos aspirantes que participen en las presentes pruebas selectivas por su condición de cónyuges, deberán presentar, además de los documentos señalados, declaración jurada o promesa de no hallarse separados de derecho de su respectivo cónyuge. Los documentos que así lo precisen deberán presentarse traducidos al español.

b) Certificaciones en las que se acredite el cumplimiento de los requisitos específicos para participar en el concurso de acceso.

c) Resguardo que justifique el pago correspondiente a los derechos de participación en el concurso. Aquellos aspirantes que hubieran realizado el abono de estos derechos mediante transferencia bancaria adjuntarán, inexcusablemente, el resguardo acreditativo de haber realizado dicha transferencia.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a solicitud de los interesados.

3.6. Todos los documentos que no estén redactados en lengua castellana deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial si así es requerido por la Comisión encargada de resolver el concurso.

3.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, no admitiéndose ninguna petición de modificación salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por la Comisión.

3.8. Serán motivos de exclusión, entre otros, la falta de firma de la instancia por parte del interesado así como la falta de abono de los derechos de examen correspondientes, no poseer o no acreditar de forma suficiente la posesión de los requisitos exigidos para cada una de las plazas convocadas y presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector dictará una Resolución, en el plazo máximo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución, junto con las listas completas de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, se publicará en el tablón de anuncios que el Rectorado tiene designado a tales efectos en el Servicio de Personal (C/ Santa Lucía, 2, 18071 Granada), que servirá de notificación a los interesados, y en la página web de la Universidad (serviciopdi.ugr.es).

4.2. Contra dicha Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, o bien subsanar, en el mismo plazo, el motivo de la exclusión.

4.3. Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, el Rector dictará Resolución aprobando la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos, que se publicará en la forma anteriormente establecida. Contra esta Resolución se podrá interponer recurso en los términos previstos en el artículo 107 de la LRJ-PAC.

5. Comisiones de Acceso.

5.1. La composición de las Comisiones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de los EUGR, es la que figura como Anexo III de esta convocatoria.

5.2 Las Comisiones deberán constituirse en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde la publicación de la lista definitiva de candidatos admitidos a concurso.

Para ello, el Presidente de la Comisión, realizadas las consultas pertinentes con los restantes miembros de la misma, dictará resolución de convocatoria en la que se indicará lugar, día y hora para la constitución, que les deberá ser notificada con una antelación mínima de diez días naturales.

5.3 La constitución de la Comisión exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Quienes no concurran al citado acto decaerán en sus derechos.

Una vez constituida, la Comisión elegirá a uno de los vocales para que actúe como Secretario de la misma.

Para que la Comisión pueda actuar válidamente será necesario, al menos, la presencia de tres de sus miembros.

5.4. En el mismo acto de constitución, la Comisión fijará y hará públicos en el tablón de anuncios del Departamento al que pertenezca la plaza los criterios para la valoración del concurso que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.2 de los EUGR, respetarán los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

6. Desarrollo del concurso.

6.1. El Presidente de la Comisión deberá de convocar, con una antelación mínima de diez días naturales, a los concursantes definitivamente admitidos para el acto de entrega de documentación. En dicho acto se hará entrega del currículum detallado, por quintuplicado, según modelo que se adjunta como Anexo IV a la convocatoria, así como un ejemplar de los justificantes documentales de los méritos alegados en el mismo. Así mismo, se acompañará una relación de toda la documentación que se entrega.

Cualquier concursante que no concurra al acto de entrega de documentación decaerá en sus derechos de ser evaluado.

6.2. El acto de entrega del currículum y sus justificantes será público y tendrá que celebrarse después de que se hagan públicos los criterios para la valoración de los concursantes o, como muy tarde, dentro del día siguiente a la fecha de constitución de la Comisión. En el mismo acto de entrega de documentación, el Presidente de la Comisión hará público el plazo para que cualquier concursante pueda examinar la documentación presentada por el resto de concursantes.

6.3. El Presidente de la Comisión velará para que las fechas de constitución de la Comisión y de entrega de documentación se hagan públicas tanto en el tablón de anuncios del Departamento al que corresponda la plaza, como en el del Servicio de Personal Docente e Investigador y en la página web de la Universidad.

6.4. Una vez efectuado lo anterior, la Comisión valorará a los aspirantes de acuerdo con los criterios fijados.

6.5. Las Comisiones valorarán los méritos de los candidatos y, entre otros aspectos, la calidad de su actividad docente e investigadora, los servicios institucionales prestados y la adecuación de su curriculum al área de conocimiento y al perfil de la plaza.

Todos los méritos alegados por los concursantes deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión no valorará aquellos méritos que siendo alegados en el curriculum detallado no estén debidamente justificados.

6.6. La Comisión, en el transcurso de su actuación, podrá recabar la presencia de cualquiera de los candidatos para aclarar los extremos que crea conveniente acerca de los méritos alegados. Para ello, el Presidente de la Comisión deberá convocar al concursante con una antelación mínima de diez días naturales. La inasistencia del concursante a la entrevista podrá facultar a la Comisión para no valorar los méritos sujetos a aclaración.

6.7. Las Comisiones, en su funcionamiento, actuarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999. En todo caso, las decisiones incluirán una valoración numérica, individualizada y motivada de cada candidato.

7. De la propuesta de provisión.

7.1. Las Comisiones de acceso, en el plazo máximo de dos meses desde su constitución, propondrán al Rector, motivadamente y con carácter vinculante, una relación de todos los candidatos por orden de preferencia para su nombramiento. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios del Servicio de Personal Docente e Investigador, momento a partir del cual se contarán los plazos para la interposición de posibles reclamaciones. Así mismo, la resolución se publicará en el tablón de anuncios del Departamento correspondiente. La página web de la Universidad de Granada comunicará que se ha producido la resolución del concurso y que los resultados se hallan disponibles en el tablón de anuncios oficial.

7.2. La comunicación del resultado del concurso a los aspirantes, seleccionados o no, se entenderá practicada mediante la publicación en el Servicio de Personal Docente e Investigador anteriormente citada. A tal fin los aspirantes deberán actuar con la diligencia razonable para estar al corriente del desarrollo del concurso y de la publicación en el tablón de anuncios oficial del resultado del mismo. La fecha en que se produce la exposición pública del resultado se hará constar en el propio anuncio.

7.3. Siempre que no se dé la circunstancia contemplada en el artículo 17.1 del RDH, los concursos podrán resolverse con la no adjudicación de la plaza/s, cuando a juicio de la Comisión los currícula de los aspirantes no se ajusten al perfil o actividad docente o investigadora de la plaza.

7.4. Junto con la propuesta, el Secretario de la Comisión en los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la actuación de la misma, deberá entregar en la Secretaría General de la Universidad toda la documentación relativa a las actuaciones de la Comisión, así como las instancias y la documentación entregada por cada candidato que una vez finalizado el concurso y firme la resolución del mismo, les podrá ser devuelta si así lo solicitan.

7.5. Los candidatos podrán presentar reclamación ante el Rector contra la propuesta de la Comisión de Acceso en el plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación.

7.6. Admitida a trámite la reclamación, se suspenderán los nombramientos hasta la resolución definitiva. Esta reclamación será valorada por la Comisión de Reclamaciones mediante el procedimiento previsto en los artículos 18 del RDH y 117 de los EUGR.

7.7. Las resoluciones de la Comisión de Reclamaciones serán vinculantes para el Rector, cuya resolución agotará la vía administrativa y será impugnabile directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.8. Transcurridos tres meses sin que la Comisión de Reclamaciones se haya pronunciado al efecto, se entenderá desestimada la reclamación.

8. Presentación de documentos y nombramientos.

8.1. Los candidatos propuestos para la provisión de plazas deberán presentar, en los veinte días hábiles siguientes al de concluir la actuación de la Comisión, en el Registro General de esta Universidad o por cualesquiera de los demás procedimientos señalados en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, de ser su nacionalidad distinta de la española.

b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado de la Administración del Estado, Institucional o Local, ni de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la Función Pública. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública

8.2 Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera en activo, estarán exentos de justificar tales documentos y requisitos, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

8.3. El nombramiento como funcionario docente de carrera será efectuado por el Rector, después de que el candidato propuesto haya dado cumplimiento a los requisitos de documentación establecidos en el apartado anterior. El nombramiento especificará la denominación de la plaza: Cuerpo y Área de conocimiento. Dicho nombramiento será publicado en el BOE y en el BOJA y comunicado a la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria.

8.4. En el plazo máximo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el BOE, el candidato propuesto deberá tomar posesión de su destino, momento en el que adquirirá la condición de funcionario docente universitario del Cuerpo de que se trate.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOE. No obstante, y sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime

procedente, puede optarse por interponer contra la presente resolución recurso de reposición ante el Rector de la Universidad de Granada, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, en cuyo caso no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente mencionado en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, conforme a lo previsto en los artículos 116 y 117 de la LRJ-PAC.

Granada, 4 de noviembre de 2008.- El Rector, Francisco González Lodeiro.

ANEXO I

UNIVERSIDAD DE GRANADA PLAZAS DOCENTES DE FACULTAD

Código: 1/8/2008.

Identificación de la plaza: Profesor Titular de Universidad.

Área de Conocimiento: Física Aplicada.

Departamento: Física Aplicada-

Actividad docente e investigadora: Física Estadística, Neurofísica Redes Neuronales fuera del Equilibrio.

Código: 2/8/2008.

Identificación de la plaza: Profesor Titular de Universidad.

Área de Conocimiento: Histología.

Departamento: Histología.

Actividad docente e investigadora: Histología e Ingeniería Tisular Humana.

ANEXO III

Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesor Titular de Universidad.

Área de Conocimiento: Física Aplicada.

Código de la plaza: 1/8/2008.

1. Comisión titular.

Presidente: Antonio Molina Cuevas, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

Vocales:

- María Jesús Esteban Parra, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

- Roque Hidalgo Álvarez, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

- María José Gálvez Ruiz, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

- Romualdo Pastor Satorras, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

2. Comisión suplente.

Presidente: Ángel Delgado Mora, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

Vocales:

- Antonio Martín Rodríguez, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

- Miguel Cabrerizo Vilchez, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

- Juan Salcedo Salcedo, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

- José Manuel Peula García, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesor Titular de Universidad.

Área de Conocimiento: Histología.

Código de la plaza: 2/8/2008.

1. Comisión titular.

Presidente: Antonio Campos Muñoz, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

Vocales:

- María del Carmen Sánchez Quevedo, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

- Pascual Vicente Crespo Ferrer, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

- María Angustias Cubero Sánchez, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

- María Julia Buján Varela, Catedrático de Universidad. Universidad de Alcalá de Henares.

2. Comisión suplente.

Presidente: José Manuel García López, Catedrático de Universidad. Universidad de Granada.

Vocales:

- Francisco Javier Cañizares García, Profesor Titular de Universidad. Universidad de Granada.

- Ricardo Vaamonde Lemos, Catedrático de Universidad. Universidad de Córdoba.

- José Vilches Troya, Catedrático de Universidad. Universidad de Cádiz.

- María del Pilar Fernández Mateos, Profesor Titular de Universidad. Universidad Complutense de Madrid.

RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2008, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se convoca concurso público de méritos para la contratación de personal docente e investigador.

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a tenor de lo dispuesto en los artículos 2.2.e) y 48 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, convoca concurso público de méritos para la contratación de Profesores Asociados, Ayudantes, Profesores Ayudantes Doctores y Profesores Contratados Doctores (Modalidad Ordinaria) (Título IX de la L.O.U. y Sección 2.ª de la L.A.U.) que se relacionan en el Anexo II de esta convocatoria, para desempeñar funciones docentes y, en su caso, investigadoras en las materias que se especifican.

El presente concurso se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andalucía de Universidades (BOJA de 31 de diciembre), por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por el Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y por la Normativa sobre el Procedimiento de Contratación de Personal Docente e Investigador aprobada por la Comisión Gestora de esta Universidad con fecha 12 de julio de 2002.

1.ª Requisitos de los aspirantes.

1.1. Estas contrataciones no están sujetas a condiciones o requisitos basados en la nacionalidad.

1.2. Para ser admitido al presente concurso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.2.1. Tener cumplidos los 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación.

1.2.2. Estar en posesión del título académico exigido para cada figura. En el caso de haber realizado sus estudios fuera del estado español, la titulación académica deberá estar homologada según el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de fe-

brero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior. En caso de candidatos con títulos de la Unión Europea, presentarán bien la homologación, o bien la credencial de reconocimiento para el ejercicio de la profesión de Profesor de Universidad.

1.2.3. Los candidatos a plazas de Profesores Asociados deberán ser especialistas de reconocida competencia que acrediten de forma fehaciente y mediante documentación oficial que justifique tal circunstancia, estar ejerciendo, fuera del ámbito de la docencia e investigación universitaria, una actividad remunerada laboral, profesional o en la administración pública, relacionada con materias impartidas por el área de conocimiento para la que sea contratado y con una antigüedad de al menos 3 años. Deberán mantener el ejercicio de dicha actividad durante la totalidad de su periodo de contratación.

La titulación requerida para plazas de Profesores Asociados será estar en posesión del título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.

Para las plazas del Área de conocimiento de Trabajo Social y Servicios Sociales se admitirán a concurso a Diplomados, Arquitectos Técnicos o Ingenieros Técnicos. En cualquier caso estas plazas sólo podrán quedar adscritas a la docencia en diplomaturas universitarias.

1.2.4. Los candidatos a plazas de Ayudantes deberán estar en posesión del título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.

1.2.5. Los candidatos a plazas de Profesores Ayudantes Doctores deberán estar en posesión del título de doctor y de la correspondiente acreditación por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria.

1.2.6. Los candidatos a plazas de Profesores Contratados Doctores deberán estar en posesión del título de doctor y de la correspondiente acreditación por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria.

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

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

1.3. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.4. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano para el desempeño de la labor docente e investigadora asignada en cada caso.

2.ª Presentación de solicitudes.

2.1. La solicitud se efectuará mediante instancia-curriculum debidamente cumplimentada y firmada, según modelo establecido por la Universidad Pablo de Olavide que se facilitará en Información (Edificio 9) de esta Universidad (Anexo III).

2.2. A dicha solicitud, los interesados adjuntarán, documentalmente justificados, cuantos méritos estimen oportunos en orden a la adjudicación de la plaza a la que concursen. Dichos méritos deberán ser numerados en el orden correspondiente que figura en la instancia-curriculum, al objeto de su comprobación e identificación por la Comisión de Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se podrán alegar nuevos méritos.

2.3. La titulación requerida se acreditará mediante fotocopia del título universitario correspondiente o, en su caso, del justificante de haber abonado los derechos para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones extranjeras, deberá acreditarse la correspondiente homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia. En caso de candidatos con títulos de la Unión Europea, presentarán bien la homologación, o bien la credencial de reconocimiento dirigido al ejercicio de la profesión de Profesor de Universidad.

2.4. Para acreditar los requisitos los candidatos deberán presentar:

- Para acreditar el ejercicio de la actividad profesional, los candidatos a plazas de profesores asociados deberán presentar junto con la solicitud de participación, los siguientes documentos expedidos dentro del plazo de presentación de instancias:

a) Trabajador por cuenta ajena: Fotocopia del contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de los Funcionarios de Carrera deberán aportar certificado acreditativo de dicha condición en el que se indique la antigüedad, expedido por el Organismo correspondiente.

b) Trabajador por cuenta propia: Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el supuesto de que para la actividad profesional que se ejerce no resulte obligatoria el alta en ninguno de los regímenes del sistema de la Seguridad Social, se deberá presentar certificación del colegio profesional correspondiente que acredite el ejercicio de la actividad profesional.

En ambos casos los documentos presentados deberán dejar constancia del ejercicio de una actividad remunerada laboral, profesional o en la administración pública, con una antigüedad de al menos 3 años.

- Plazas de Profesores Ayudantes Doctores: Documentación acreditativa de la evaluación positiva de la actividad docente e investigadora para la contratación de profesorado universitario en la figura de Profesor Ayudante Doctor por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria.

- Plazas de Profesores Contratados Doctores: Documentación acreditativa de la evaluación positiva de la actividad docente e investigadora para la contratación de profesorado universitario en la figura de Profesor Contratado Doctor por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria.

2.5. Quienes deseen tomar parte en este concurso remitirán la correspondiente solicitud (Anexo III) al Señor Rector Magnífico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, carretera de Utrera, kilómetro 1, 41013- Sevilla, por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse en el plazo expresado a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

2.6. Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, la cantidad de 22,05 euros en concepto de derechos de examen. El impreso correspondiente se facilitará junto con la instancia.

2.7. El ingreso o transferencia bancaria deberá efectuarse en el Banco Santander Central Hispano, en la cuenta 0049-5048-50-2616135233, abierta en esa entidad a nombre de «Universidad Pablo de Olavide. Ingresos Diversos», haciéndose constar los siguientes datos: nombre y apellidos del interesado, núm. de orden de la plaza a la que concursa, núm. de documento: 099, Referencia 1: 002 y Referencia 2: DNI/NIF/Pasaporte.

A la instancia-curriculum deberá adjuntarse el justificante acreditativo original del pago de los derechos. La falta de pago de estos derechos durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la realización del ingreso supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

2.8. Los interesados deberán presentar una instancia-curriculum y abonar los derechos de examen por cada código y tipo de plaza a la que se pretenda concursar.

2.9. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública, en el plazo máximo de los 10 días hábiles siguientes, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. Esta publicación se efectuará mediante exposición de las correspondientes listas en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web de esta Universidad. Contra esta Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector en el plazo de diez días hábiles.

Cuando algún interesado, habiendo presentado la solicitud dentro de plazo, no acompañe los documentos acreditativos de los méritos alegados, dispondrá de ese mismo plazo (diez días hábiles desde la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos) para la presentación de dichos documentos acreditativos. Sólo se valorarán los méritos que el concursante reúna a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que estén debidamente acreditados. Dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, el mencionado plazo de diez días hábiles no podrá ser ampliado.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán las listas definitivas de admitidos y excluidos por el procedimiento anteriormente mencionado.

2.10. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado.

3.ª Resolución del concurso.

3.1. Los méritos de los aspirantes serán juzgados por las Comisiones de Contratación de esta Universidad.

El baremo general que rige para todas las plazas convocadas se acompaña con esta convocatoria (Anexo I).

El baremo específico mediante el cual se juzgará a los candidatos, será publicado en el tablón de anuncios del Rectorado.

Las Comisiones de Contratación se reservan el derecho de efectuar entrevistas personales a aquellos candidatos que se estime oportuno a fin de aclarar aspectos determinados de los «curricula» presentados.

3.2. Las Comisiones encargadas de examinar y valorar las instancias serán competentes para resolver las dudas que puedan surgir en relación con la aplicación e interpretación del baremo.

3.3. El cómputo de los plazos que se establece para las Comisiones en la Normativa sobre el Procedimiento de Contratación de Personal Docente e Investigador, se realizará excluyendo el mes de agosto.

3.4. Los presidentes de las Comisiones de Contratación procederán para que las correspondientes Comisiones se reúnan al objeto de resolver el concurso, en un plazo no superior a cinco días hábiles, si las circunstancias lo permiten desde la recepción de las solicitudes en los departamentos afectados.

El Área de Recursos Humanos publicará las propuestas de adjudicación en el tablón de anuncios del Rectorado en el plazo de dos días desde su recepción. Dicha publicación tendrá carácter de notificación a los adjudicatarios de las plazas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.6-b de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que no se efectuará notificación personal alguna. El mismo carácter tendrán las distintas publicaciones en el tablón de anuncios del Rectorado de los acuerdos y Resoluciones a que de lugar esta convocatoria.

Contra las propuestas de adjudicación, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Señor Rector Magnífico de esta Universidad, en el plazo de un mes a partir de su publicación. La notificación a los interesados se realizará a través de su publicación en el tablón del Rectorado y en la página web de la Universidad.

Las publicaciones en la página web de la Universidad no tendrán carácter vinculante.

4.ª Duración de los contratos.

La duración de los contratos será la siguiente:

4.1. Iniciación:

Los aspirantes propuestos se personarán en el Área de Recursos Humanos de la Universidad Pablo de Olavide para la firma del contrato, en el plazo de diez días, a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación de la plaza. En el caso de que el adjudicatario de la plaza no se persone en dicho plazo para la firma del contrato se entenderá que renuncia al mismo, y se avisará telefónicamente al siguiente de la lista de aspirantes con mayor puntuación siempre que supere el mínimo establecido por la Comisión, el cual dispondrá de un plazo de 5 días para personarse a la firma del contrato, entendiéndose que de no hacerlo renuncia al mismo. El procedimiento para contactar con los candidatos será el siguiente:

- Se realizarán cuatro llamadas en dos días consecutivos, al teléfono facilitado por el concursante en su instancia, de forma que si a la cuarta llamada telefónica no contestasen, se levantará diligencia y se pasará al siguiente de la lista.

Para las plazas de 2.º Cuatrimestre los efectos del contrato serán del día 16 de febrero de 2009, si éste se firma con anterioridad a esa fecha. En caso contrario los efectos serán del día siguiente de la firma del mismo.

Para el resto de las plazas los efectos del contrato serán del día siguiente de la firma del mismo.

La documentación a presentar por los adjudicatarios de las plazas para poder firmar el contrato será la siguiente:

a) Originales de la documentación requerida en el punto 2.4 de la convocatoria.

b) Original y 2 fotocopias del Documento Nacional de Identidad/ pasaporte/ NIE.

c) En el caso de extranjeros no nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán aportar permiso de residencia y la excepción del permiso de trabajo de conformidad con lo dispuesto en la Normativa sobre contratación de Profesores Visitantes y demás figuras contractuales de profesores previstas en la Ley Orgánica de Universidades de nacionalidad extracomunitaria, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y en el art. 68.6 de R.D. 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, refor-

mado por las Leyes Orgánicas 8/2000, de 22 de diciembre, y 11/2003, de 29 de septiembre.

d) Original y fotocopia de la Titulación requerida.

e) Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) 2 fotografías tamaño carnet recientes y con el fondo blanco.

g) Número de afiliación a la Seguridad Social, (fotocopia del documento de afiliación a la S.S.).

h) Datos bancarios.

i) Solicitud de compatibilidad, si procediese, acompañada de certificados de horario expedidos por el Centro o Departamento correspondiente de esta Universidad, en cuanto a la actividad docente, y por el titular del órgano competente en materia de personal, en cuanto a la actividad pública o privada que se pretende compatibilizar. En el caso tanto de actividad pública como privada por cuenta ajena se acompañarán dos fotocopias de la última nómina.

Durante la vigencia del contrato la Universidad podrá pedir al adjudicatario la aportación de los originales correspondientes a cualquier otro documento presentado al concurso. La no aportación de los originales requeridos o la no veracidad de los datos del curriculum podrá determinar la resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar en derecho.

Todos los documentos que no estén redactados en lengua castellana deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial si así es requerido por la Comisión de contratación. En todo caso se acompañará dicha traducción de los documentos indicados en los apartados comprendidos entre a) e i) anteriores. La traducción oficial podrá realizarse en cualquiera de los siguientes organismos:

a) En la representación diplomática o consular de España en el extranjero.

b) En la representación diplomática o consular del país del que proceden los documentos en España.

c) Por traductor jurado debidamente inscrito y autorizado en España.

Los adjudicatarios de las plazas no podrán comenzar su actividad sin haber firmado el contrato y sin estar dados de alta en la Seguridad Social.

No se admitirá la retroactividad de efectos económicos en ningún caso.

4.2. Terminación:

Para las plazas de Profesores Asociados la duración del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2009.

Para las plazas de Profesores Contratados Doctores el contrato tendrá carácter indefinido y con dedicación a tiempo completo.

Para las plazas de Ayudantes y Profesores Ayudantes Doctores, la duración del contrato será por un máximo de 5 años. En cualquier caso, el tiempo total de duración conjunta entre ambas figuras no podrá exceder de 8 años.

5.º Retirada documentación.

Los concursantes que no hayan obtenido plaza podrán retirar la documentación presentada al concurso en el plazo de tres meses desde que devenga firme la resolución administrativa (o judicial, en su caso) del concurso.

A partir de dicho plazo, la Universidad dispondrá de dicha documentación, pudiendo llevar a cabo su destrucción.

6.º Disposición final.

Contra esta Resolución podrá interponerse por los interesados Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de esta Universidad, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el ar-

tículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio), sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta Resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso Contencioso-Administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla, 12 de noviembre de 2008.- El Rector, Juan Jiménez Martínez.

ANEXO I

BAREMO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

I. Expediente, títulos y formación considerando la calidad y relación con la plaza objeto de concurso, hasta 2 puntos.

II. Docencia e investigación considerando la calidad y relación con la plaza objeto de concurso, hasta 4 puntos desglosados así:

II.1. Por actividad docente, hasta 2 puntos.

II.2. Por actividad investigadora, hasta 2 puntos.

III. Otros méritos, hasta 1 punto desglosado así:

III.1. Otras titulaciones, hasta 0,1 puntos.

III.2. Cursos y cursillos recibidos, hasta 0,1 puntos.

III.3. Actividad profesional, hasta 0,8 puntos.

IV. Adecuación de los méritos del concursante a las necesidades docentes e investigadoras de la Universidad Pablo de Olavide, hasta 3 puntos.

La Comisión de Contratación determinará para cada concursante dicho grado de adecuación, oído el responsable del área de conocimiento correspondiente a la plaza objeto de concurso. Si la Comisión de Contratación lo estima oportuno, los concursantes a la plaza convocada tendrán que presentar un programa de la asignatura y podrán ser citados a una entrevista ante la Comisión.

Cuando en la plaza objeto de concurso se requiera a los concursantes un perfil concreto, esta circunstancia tendrá que ser valorada por la Comisión de Contratación quedando constancia en el Acta.

ANEXO II

Departamento de Biología Molecular e Ingeniería Bioquímica

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08130	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Nutrición y Bromatología	Docencia en el Área de Nutrición y Bromatología. Investigación sobre el papel antioxidante de compuestos fenólicos del vino	A
08012	Profesor Ayudante Doctor	Tiempo Completo	Ingeniería Química	Control de calidad en industria papelera	A

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Deporte e Informática

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08131-08132	2 Profesores Asociados	Jornada semanal: 6 h - Dedicación Docente: 3 h/s - Tutorías: 3 h	Educación Física y Deportiva	Estructura y Organización de las Instituciones Deportivas Horario: lunes, martes, miércoles y jueves	2º Ctm.

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Derecho Público

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08133-08136	4 Profesores Asociados	Jornada semanal: 12 h - Dedicación Docente: 6 h/s - Tutorías: 6 h	Filosofía del Derecho	Filosofía del Derecho y Política	2º Ctm.
08137	Profesor Asociado	Jornada semanal: 6 h - Dedicación Docente: 3 h/s - Tutorías: 3 h	Derecho Constitucional	Introducción a la Ciencia Política. Tarde	2º Ctm.
08138	Profesor Asociado	Jornada semanal: 6 h - Dedicación Docente: 3 h/s - Tutorías: 3 h	Derecho Constitucional	Derecho Público de Andalucía. Tarde	2º Ctm.
08139	Profesor Asociado	Jornada semanal: 8 h - Dedicación Docente: 4 h/s - Tutorías: 4 h	Derecho Administrativo	Derecho del Estado II. Tarde	2º Ctm.

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Dirección de Empresas

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08140	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Organización de Empresas	Dirección Comercial	A
08141	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Organización de Empresas	Sistemas de Información	A
08142-08143	2 Profesores Contratados Doctores	Tiempo Completo	Economía Financiera y Contabilidad	Contabilidad de Gestión	A

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08144	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Matemática Aplicada	Matemática Aplicada a la Gestión Empresarial	A
08145	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Fundamentos del Análisis Económico	Microeconomía	A

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Filología y Traducción

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08146	Profesor Asociado	Jornada semanal: 8 h - Dedicación Docente: 4 h/s - Tutorías: 4 h	Traducción e Interpretación	Interpretación de Lengua de Signos Española 2º Ctm.	
08147	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Traducción e Interpretación	Técnica de interpretación consecutiva y simultánea. Interpretación consecutiva y simultánea (inglés)	A
08148	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Filología Francesa	Lingüística contrastiva: lengua y traducción francés-español	A

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08149	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Fisiología Vegetal	Regulación del metabolismo de aminoácidos en plantas vasculares	A

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Geografía, Historia y Filosofía

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08150	Profesor Contratado Doctor	Tiempo Completo	Historia Contemporánea	Historia Ambiental y Social	A

* h/s indica las horas lectivas semanales

Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales

Nº de orden	Tipo de plaza	Régimen de dedicación*	Área de Conocimiento	Perfil	Contrato A, 1º ó 2º Ctm
08151	Profesor Asociado	Jornada semanal: 8 h - Dedicación Docente: 4 h/s - Tutorías: 4 h	Trabajo Social y Servicios Sociales	Trabajo Social y Servicios Sociales Docencia en horario de mañana	2º Ctm.

* h/s indica las horas lectivas semanales

Ver Anexo III en páginas 17 a 23 del BOJA núm. 15, de 24.1.2005

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, por la que se inscribe en el Registro de Fundaciones de Andalucía la Fundación Atlantic Copper.

Visto el expediente por el que se solicita la inscripción en el Registro de Fundaciones de Andalucía de la Fundación Atlantic Copper, sobre la base de los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Constitución de la Fundación.

La Fundación Atlantic Copper se constituye mediante escritura pública otorgada el 31 de marzo de 2008, ante el Notario don Carlos de Alcocer Torra, del Ilustre Colegio de Madrid, registrada con el número 952 de su protocolo.

Segundo. Fines.

Los fines de la Fundación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de sus estatutos, son los siguientes:

- El desarrollo humano, económico, social y cultural de la provincia de Huelva, a través de la formación y la capacitación intelectual y profesional de jóvenes residentes en la provincia con un entorno social y/o económico adverso, mediante la concesión de becas y ayudas.

- La investigación y difusión de los efectos medioambientales de la actividad industrial, así como de las medidas encaminadas a la regeneración del espacio físico.

- La investigación y difusión de las consecuencias del comercio internacional de materias primas básicas, especialmente de minerales y su influjo en la actividad económica.

- La colaboración en la conservación y difusión del patrimonio histórico-artístico-cultural de la provincia de Huelva.

- La realización de cualquier otra actividad complementaria o accesoria de las antes relacionadas, como publicaciones, exposiciones y muestras, cursos, ciclos de conferencias, coloquios y actos conmemorativos.

Tercero. Domicilio y ámbito de actuación.

El domicilio de la Fundación ha quedado establecido en la Avenida Francisco de Montenegro, s/n, de Huelva, y el ámbito de actuación, conforme dispone la norma estatutaria, se extiende principalmente al territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto. Dotación.

La dotación inicial está constituida por la aportación dineraria de 30.000,00 euros, totalmente desembolsada, acreditándose ante el Notario autorizante la realidad de dicha aportación dotacional.

Quinto. Patronato.

El Patronato de la Fundación, cuya composición se regula en el artículo 9 de los estatutos, queda identificado en la escritura de constitución, constanding la aceptación expresa de los cargos de patronos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Resultan de aplicación para la resolución del procedimiento: el artículo 34 de la Constitución Española, que reconoce el derecho a fundar para fines de interés general;

el artículo 79.2 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía; el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Fundaciones de Andalucía, aprobado por Decreto 279/2003, de 7 de octubre; y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segundo. La Fundación ha sido constituida por personas legitimadas para ello, dándose cumplimiento a lo establecido en la Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tercero. La Entidad que ha solicitado su inscripción registra responde a la definición de fundación del artículo 1 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, estando sus fines comprendidos dentro de la enumeración del artículo 3 de dicho texto legal.

Cuarto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 49.2 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, la inscripción de las fundaciones requiere informe favorable del Protectorado en cuanto a la idoneidad de los fines y suficiencia dotacional, habiendo obtenido al respecto un pronunciamiento favorable por parte del Protectorado de la Consejería de Educación.

Quinto. La documentación aportada reúne los requisitos exigidos por los artículos 9, 11 y 12 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo.

Sexto. El procedimiento de inscripción ha sido tramitado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Fundaciones de Andalucía y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptimo. La Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia es competente para resolver el presente procedimiento de inscripción, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2 del Decreto 279/2003, de 7 de octubre, por el que se crea el Registro de Fundaciones de Andalucía, y el artículo 26 de su reglamento de organización y funcionamiento.

En su virtud, esta Dirección General, de acuerdo con lo anterior

RESUELVE

Primero. Clasificar a la Fundación Atlantic Copper, atendiendo a sus fines, como entidad de formación ocupacional, inscribiéndose en la Sección Primera, «Fundaciones Docentes, Científicas, Investigación y Desarrollo» del Registro de Fundaciones de Andalucía, con el número HU-1153.

Segundo. Inscribir en el Registro de Fundaciones de Andalucía el nombramiento de los miembros del Patronato, así como la aceptación de los cargos.

Tercero. Notificar la presente Resolución a los interesados, a la Administración del Estado y publicarla en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.5 del

Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Fundaciones de Andalucía y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su publicación, ante la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Sevilla, 3 de noviembre de 2008.- La Directora General, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

ORDEN de 14 de noviembre de 2008, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que prestan las empresas dedicadas al transporte de viajeros de la provincia de Cádiz, mediante el establecimiento de servicios mínimos.

Por los Secretarios Generales de la Federación de Transportes, Comunicaciones y Mar de UGT y CC.OO., en representación de los trabajadores de las empresas de transportes de viajeros de la provincia de Cádiz, ha sido convocada huelga para los días 2, 9 y 16 de diciembre de 2008 desde las 6,30 horas a las 9,30 horas y de 16,00 horas a las 19,00 horas y para los días 5, 12 y 19 de diciembre de 2008 desde las 00,00 horas hasta las 24 horas y que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de las empresas que prestan el servicio en el sector de transportes de viajeros de la provincia de Cádiz.

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 las medidas necesarias 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 lo 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 aquellos, 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 las empresas prestan un servicio esencial para la comunidad, cual es facilitar la libre circulación de los ciudadanos dentro de la provincia de Cádiz, y el ejercicio de la huelga convocada podría obstaculizar el referido servicio esencial, por ello la Administración se ve compelida a garantizar el mismo mediante la fijación de servicios mínimos, por cuanto que la falta de libre circulación de los ciudadanos en el indicado ámbito territorial colisiona frontalmente con el artículo 19 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 habiéndose llegado a un acuerdo sobre los servicios mínimos a fijar, salvo en lo relativo

trayecto Córdoba-Granada en el que el comité de la huelga propone la supresión y la representación de la empresa propone el 25% del servicio. Se acuerda regular el transporte escolar porque han sido totalmente consensuados, quedan excluidos en caso contrario.

De acuerdo con lo que disponen los preceptos legales aplicables, artículos 28.2 y 19 de la Constitución; artículo 10.2 del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo; artículo 63.5 del Estatuto de Autonomía de Andalucía; Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre; Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de 26 de noviembre de 2002; Decreto del Presidente 10/2008, de 19 de abril, de las Vicepresidencias y sobre reestructuración de Consejerías; Decreto del Presidente 13/2008, de 19 de abril, por el que se designan los Consejeros y Consejeras de la Junta de Andalucía; y Real Decreto 635/1984, de 26 de marzo, y la doctrina del Tribunal Constitucional relacionada,

DISPONEMOS

Artículo 1. La situación de huelga convocada en las empresas del sector del transportes de viajeros de la provincia de Cádiz, para los días 2, 9 y 16 de diciembre 2008 desde las 6,30 horas a las 9,30 horas y de las 16 horas hasta las 19 horas, y para los días 5, 12 y 19 de diciembre de 2008 desde las 00,00 horas hasta las 24 horas y que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de las empresas en los servicios que prestan en las provincias de Córdoba, Granada, Málaga y Sevilla, deberá ir acompañada del mantenimiento de los servicios mínimos que figuran en el Anexo de la presente Orden.

Artículo 2. 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 3. 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 respecto de la tramitación y efectos de las peticiones que la motiven.

Artículo 4. La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 14 de noviembre de 2008

ANTONIO FERNÁNDEZ GARCÍA
Consejero de Empleo

Ilmo. Sr. Director General de Trabajo y Seguridad Social.
Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Empleo de Cádiz.

A N E X O

SERVICIOS MÍNIMOS

A) Transportes interurbanos. Tanto para los servicios de cercanías como para los de medio y largo recorrido se garantizará un 20% de todos los servicios prestados en situación de normalidad (incluyendo los servicios de mantenimientos, inspección, etc.), salvo en los supuestos de concurrencia con servicios ferroviarios, en cuyo caso se reducirán a un 10%. En aquellos supuestos en que solo exista un servicio diario de cualquiera de estos tipos, este deberá mantenerse. En los días de paros parciales los autobuses que se encuentren en recorrido a la hora del comienzo de la huelga, continuarán hasta el final del trayecto.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, por la que se inscribe en el Registro de Fundaciones de Andalucía la Fundación Atlantic Copper.

Visto el expediente por el que se solicita la inscripción en el Registro de Fundaciones de Andalucía de la Fundación Atlantic Copper, sobre la base de los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Constitución de la Fundación.

La Fundación Atlantic Copper se constituye mediante escritura pública otorgada el 31 de marzo de 2008, ante el Notario don Carlos de Alcocer Torra, del Ilustre Colegio de Madrid, registrada con el número 952 de su protocolo.

Segundo. Fines.

Los fines de la Fundación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de sus estatutos, son los siguientes:

- El desarrollo humano, económico, social y cultural de la provincia de Huelva, a través de la formación y la capacitación intelectual y profesional de jóvenes residentes en la provincia con un entorno social y/o económico adverso, mediante la concesión de becas y ayudas.

- La investigación y difusión de los efectos medioambientales de la actividad industrial, así como de las medidas encaminadas a la regeneración del espacio físico.

- La investigación y difusión de las consecuencias del comercio internacional de materias primas básicas, especialmente de minerales y su influjo en la actividad económica.

- La colaboración en la conservación y difusión del patrimonio histórico-artístico-cultural de la provincia de Huelva.

- La realización de cualquier otra actividad complementaria o accesoria de las antes relacionadas, como publicaciones, exposiciones y muestras, cursos, ciclos de conferencias, coloquios y actos conmemorativos.

Tercero. Domicilio y ámbito de actuación.

El domicilio de la Fundación ha quedado establecido en la Avenida Francisco de Montenegro, s/n, de Huelva, y el ámbito de actuación, conforme dispone la norma estatutaria, se extiende principalmente al territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto. Dotación.

La dotación inicial está constituida por la aportación dineraria de 30.000,00 euros, totalmente desembolsada, acreditándose ante el Notario autorizante la realidad de dicha aportación dotacional.

Quinto. Patronato.

El Patronato de la Fundación, cuya composición se regula en el artículo 9 de los estatutos, queda identificado en la escritura de constitución, constanding la aceptación expresa de los cargos de patronos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Resultan de aplicación para la resolución del procedimiento: el artículo 34 de la Constitución Española, que reconoce el derecho a fundar para fines de interés general;

el artículo 79.2 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía; el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Fundaciones de Andalucía, aprobado por Decreto 279/2003, de 7 de octubre; y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segundo. La Fundación ha sido constituida por personas legitimadas para ello, dándose cumplimiento a lo establecido en la Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tercero. La Entidad que ha solicitado su inscripción registra responde a la definición de fundación del artículo 1 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, estando sus fines comprendidos dentro de la enumeración del artículo 3 de dicho texto legal.

Cuarto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 49.2 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, la inscripción de las fundaciones requiere informe favorable del Protectorado en cuanto a la idoneidad de los fines y suficiencia dotacional, habiendo obtenido al respecto un pronunciamiento favorable por parte del Protectorado de la Consejería de Educación.

Quinto. La documentación aportada reúne los requisitos exigidos por los artículos 9, 11 y 12 de la Ley 10/2005, de 31 de mayo.

Sexto. El procedimiento de inscripción ha sido tramitado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Fundaciones de Andalucía y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptimo. La Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia es competente para resolver el presente procedimiento de inscripción, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2 del Decreto 279/2003, de 7 de octubre, por el que se crea el Registro de Fundaciones de Andalucía, y el artículo 26 de su reglamento de organización y funcionamiento.

En su virtud, esta Dirección General, de acuerdo con lo anterior

RESUELVE

Primero. Clasificar a la Fundación Atlantic Copper, atendiendo a sus fines, como entidad de formación ocupacional, inscribiéndose en la Sección Primera, «Fundaciones Docentes, Científicas, Investigación y Desarrollo» del Registro de Fundaciones de Andalucía, con el número HU-1153.

Segundo. Inscribir en el Registro de Fundaciones de Andalucía el nombramiento de los miembros del Patronato, así como la aceptación de los cargos.

Tercero. Notificar la presente Resolución a los interesados, a la Administración del Estado y publicarla en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.5 del

Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Fundaciones de Andalucía y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su publicación, ante la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Sevilla, 3 de noviembre de 2008.- La Directora General, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

ORDEN de 14 de noviembre de 2008, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que prestan las empresas dedicadas al transporte de viajeros de la provincia de Cádiz, mediante el establecimiento de servicios mínimos.

Por los Secretarios Generales de la Federación de Transportes, Comunicaciones y Mar de UGT y CC.OO., en representación de los trabajadores de las empresas de transportes de viajeros de la provincia de Cádiz, ha sido convocada huelga para los días 2, 9 y 16 de diciembre de 2008 desde las 6,30 horas a las 9,30 horas y de 16,00 horas a las 19,00 horas y para los días 5, 12 y 19 de diciembre de 2008 desde las 00,00 horas hasta las 24 horas y que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de las empresas que prestan el servicio en el sector de transportes de viajeros de la provincia de Cádiz.

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 las medidas necesarias 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 lo 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 aquellos, 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 las empresas prestan un servicio esencial para la comunidad, cual es facilitar la libre circulación de los ciudadanos dentro de la provincia de Cádiz, y el ejercicio de la huelga convocada podría obstaculizar el referido servicio esencial, por ello la Administración se ve compelida a garantizar el mismo mediante la fijación de servicios mínimos, por cuanto que la falta de libre circulación de los ciudadanos en el indicado ámbito territorial colisiona frontalmente con el artículo 19 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 habiéndose llegado a un acuerdo sobre los servicios mínimos a fijar, salvo en lo relativo

trayecto Córdoba-Granada en el que el comité de la huelga propone la supresión y la representación de la empresa propone el 25% del servicio. Se acuerda regular el transporte escolar porque han sido totalmente consensuados, quedan excluidos en caso contrario.

De acuerdo con lo que disponen los preceptos legales aplicables, artículos 28.2 y 19 de la Constitución; artículo 10.2 del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo; artículo 63.5 del Estatuto de Autonomía de Andalucía; Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre; Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de 26 de noviembre de 2002; Decreto del Presidente 10/2008, de 19 de abril, de las Vicepresidencias y sobre reestructuración de Consejerías; Decreto del Presidente 13/2008, de 19 de abril, por el que se designan los Consejeros y Consejeras de la Junta de Andalucía; y Real Decreto 635/1984, de 26 de marzo, y la doctrina del Tribunal Constitucional relacionada,

DISPONEMOS

Artículo 1. La situación de huelga convocada en las empresas del sector del transportes de viajeros de la provincia de Cádiz, para los días 2, 9 y 16 de diciembre 2008 desde las 6,30 horas a las 9,30 horas y de las 16 horas hasta las 19 horas, y para los días 5, 12 y 19 de diciembre de 2008 desde las 00,00 horas hasta las 24 horas y que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de las empresas en los servicios que prestan en las provincias de Córdoba, Granada, Málaga y Sevilla, deberá ir acompañada del mantenimiento de los servicios mínimos que figuran en el Anexo de la presente Orden.

Artículo 2. 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 3. 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 respecto de la tramitación y efectos de las peticiones que la motiven.

Artículo 4. La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 14 de noviembre de 2008

ANTONIO FERNÁNDEZ GARCÍA
Consejero de Empleo

Ilmo. Sr. Director General de Trabajo y Seguridad Social.
Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Empleo de Cádiz.

A N E X O

SERVICIOS MÍNIMOS

A) Transportes interurbanos. Tanto para los servicios de cercanías como para los de medio y largo recorrido se garantizará un 20% de todos los servicios prestados en situación de normalidad (incluyendo los servicios de mantenimientos, inspección, etc.), salvo en los supuestos de concurrencia con servicios ferroviarios, en cuyo caso se reducirán a un 10%. En aquellos supuestos en que solo exista un servicio diario de cualquiera de estos tipos, este deberá mantenerse. En los días de paros parciales los autobuses que se encuentren en recorrido a la hora del comienzo de la huelga, continuarán hasta el final del trayecto.

B) Transportes urbanos. Se garantizará el 20% de los servicios prestados en situación de normalidad (incluyéndose los servicios de mantenimiento, inspección, etc.) durante las horas punta (6 a 9 y de 18 a las 21 horas) y el mantenimiento de un autobús por línea el resto de las horas. Los autobuses que se encuentren en recorrido a la hora del comienzo de la huelga continuarán dicho recorrido hasta la cabeza de línea más próxima, debiendo quedar el mismo, una vez llegada dicha cabeza de línea, en el lugar que se le indique por la dirección de la empresa, a fin de evitar en todo momento perjuicios a la circulación viaria y seguridad de los usuarios. En los días de paros parciales los autobuses que se encuentren en recorrido a la hora del comienzo de la huelga continuarán hasta el final del trayecto.

C) En el Transporte para escolares, trabajadores y discapacitados psíquicos físicos se garantizará el 100% de los servicios.

CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

ORDEN de 6 de noviembre de 2008, por la que se modifica la de 21 de abril de 2005, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada, en este caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, el artículo 55 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, establece que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, adjuntando una copia de la disposición de creación del fichero.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, se regularon los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería, mediante Orden de 21 de abril de 2005, que derogó la de 14 de febrero de 2003.

Por razones y principios que afectan a la organización, y a criterios de eficiencia y racionalización administrativa, resulta necesario suprimir algunos ficheros, así como la modificación e incorporación de otros, lo que obliga a sustituir el Anexo de la Orden de 21 de abril de 2005, por el Anexo que se incorpora a la presente Orden, no afectando, sin embargo, todo ello a la parte dispositiva de la citada Orden de 21 de abril de 2005.

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

D I S P O N G O

Artículo único. Modificación de la Orden de 21 de abril de 2005.

Se modifica la Orden de 21 de abril de 2005, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, sustituyéndose el Anexo que figura en la misma por el que se incorpora a la presente Orden.

Disposición adicional única. Notificación

Los ficheros automatizados relacionados en esta Orden serán notificados a la Agencia de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Disposición final única. Entrada en vigor

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

Sevilla, 6 de noviembre de 2008

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Turismo, Comercio y Deporte

A N E X O

FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

Índice de Contenido

Viceconsejería:

- Fichero 1: Agendas corporativas.
- Fichero 2: Agenda Institucional.
- Fichero 3: Consejo Andaluz de Turismo.

Secretaría General Técnica:

- Fichero 4: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 5: Formación y Estudio.
- Fichero 6: Productividad.
- Fichero 7: Dietas.
- Fichero 8: Distribución de publicaciones.
- Fichero 9: Préstamo de libros y revistas.
- Fichero 10: Navegación por Internet.
- Fichero 11: Análisis del Inventario de Estudios.
- Fichero 12: Becas para la gestión de información y documentación turística.
- Fichero 13: Becas para la documentación en medicina del deporte.
- Fichero 14: Becas en informática documental.
- Fichero 15: Becas para Archivos y Aplicaciones Informáticas a Fondos Documentales.
- Fichero 16: Registro de recursos administrativos.
- Fichero 17: Móviles corporativos.
- Fichero 18: Listín telefónico corporativo.

Dirección General de Planificación y Ordenación Turística:

- Fichero 19: Registro de Turismo de Andalucía.
- Fichero 20: Reclamaciones-Diligencias previas.
- Fichero 21: Agencias de Viajes (Títulos-Licencia y Establecimientos).
- Fichero 22: Pruebas de habilitación de Guías de Turismo.
- Fichero 23: Sistema de Gestión de Planes Turísticos y de los Programas de Turismo Sostenible.

Dirección General de Promoción y Comercialización Turística:

- Fichero 24: Gestión de subvenciones en materia de impulso del asociacionismo empresarial dentro del sector turístico andaluz.
- Fichero 25: Centros de Iniciativas Turísticas.
- Fichero 26: Gestión de Subvenciones de Turismo. Promoción.

Dirección Gral de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística:

- Fichero 27: Inventario Andaluz de Estudios de Turismo.
- Fichero 28: Becas para la formación en materia turística.

- Fichero 29: Registro de Títulos de Técnicos de Empresa y Actividades Turísticas.
- Fichero 30: Registro de entidades y establecimientos certificados y distinguidos.
- Fichero 31: Gestión de Subvenciones de Turismo. Calidad.

Dirección General de Comercio:

- Fichero 32: Autorización de Ferias Comerciales Oficiales.
- Fichero 33: Becas de formación de expertos en comercio interior.
- Fichero 34: Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.
- Fichero 35: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.
- Fichero 36: Censo de artesanos.
- Fichero 37: Sanciones de Comercio.
- Fichero 38: Gestión de Subvenciones de Comercio.

Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva:

- Fichero 39: Registro Andaluz de Instalaciones Deportivas.
- Fichero 40: Eurodeportes.
- Fichero 41: Gestión de subvenciones en materia de instalaciones deportivas.

Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva:

- Fichero 42: Deporte de Alto Rendimiento.
- Fichero 43: Programa Andaluz de Entrenamiento (PAE).
- Fichero 44: Registro Andaluz de Entidades Deportivas.
- Fichero 45: Registro de recursos del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.
- Fichero 46: Gestión de subvenciones en materia de deporte federado y universitario.
- Fichero 47: Programa Salto.
- Fichero 48: Programa Élite.

Secretaría General para el Deporte:

- Fichero 49: Registro de Títulos y Cursos de Formación Deportiva.
- Fichero 50: Recursos de la Secretaría General para el Deporte.
- Fichero 51: Gestión de Subvenciones de Deporte.

- Centro Andaluz de Medicina del Deporte:

- Fichero 52: Historiales Médicos Deportivos.
- Fichero 53: Distribución de información.

Instituto Andaluz del Deporte:

- Fichero 54: Titulaciones Náuticas y subacuático deportivas.
- Fichero 55: Formación en el IAD.
- Fichero 56: Becas.
- Fichero 57: Plataforma de teleformación del IAD.
- Fichero 58: Videovigilancia.

- Delegación Provincial de Almería:

- Fichero 59: Control horario.
- Fichero 60: Sanciones de Turismo.
- Fichero 61: Inventario de Establecimientos Clandestinos.
- Fichero 62: Viviendas Turísticas y Alojamiento Rural.
- Fichero 63: Viviendas Turísticas Vacacionales.
- Fichero 64: Gestión de subvenciones de Deporte.
- Fichero 65: Gestión de subvenciones de Comercio.
- Fichero 66: Gestión de subvenciones de Turismo.
- Fichero 67: Videovigilancia.

- Delegación Provincial de Cádiz:

- Fichero 68: Gestión de subvenciones de Turismo.
- Fichero 69: Sanciones de Turismo.
- Fichero 70: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
- Fichero 71: Libro diario del registro de turismo.
- Fichero 72: Gestión de subvenciones a actividades deportivas.

- Fichero 73: Registro de clubes.
- Fichero 74: Gestión de subvenciones a instalaciones deportivas.
- Fichero 75: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 76: Productividad.
- Fichero 77: Horas extraordinarias.
- Fichero 78: Sanciones de comercio.
- Fichero 79: Gestión de subvenciones de Comercio.
- Fichero 80: Registro Comerciantes Ambulantes.
- Fichero 81: Registro Artesanos.
- Fichero 82: Registro de Comerciantes y Actividades comerciales de Andalucía.
- Fichero 83: Videovigilancia del Centro.

- Delegación Provincial de Córdoba:

- Fichero 84: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Entidades Locales.
- Fichero 85: Sanciones de Turismo.
- Fichero 86: Inventario de Establecimientos Clandestinos.
- Fichero 87: Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.
- Fichero 88: Pruebas de habilitación y Registro de Altas de Guías de Turismo.
- Fichero 89: Entidades. Agendas Corporativas de Turismo.
- Fichero 90: Gestión de subvenciones en materia de equipamiento deportivo.
- Fichero 91: Registro Federaciones Andaluzas.
- Fichero 92: Agendas corporativas. Ayuntamientos de la provincia de Córdoba.
- Fichero 93: Gestión de subvenciones de Actividades Deportivas.
- Fichero 94: Gestión de Subvenciones en materia de Infraestructuras Deportivas.
- Fichero 95: Control horario biométrico.
- Fichero 96: Productividad.
- Fichero 97: Dietas.
- Fichero 98: Agendas Corporativas de la Secretaría General.
- Fichero 99: Ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza.
- Fichero 100: Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas comerciales.
- Fichero 101: Ayudas en Materia de Promoción Comercial.
- Fichero 102: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.
- Fichero 103: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Pymes turísticas.
- Fichero 104: Gestión de Subvenciones de Turismo. Implantación de sistemas de calidad.
- Fichero 105: Gestión de Subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.

- Delegación Provincial de Granada:

- Fichero 106: Facturas y dietas.
- Fichero 107: Productividad.
- Fichero 108: Gestión de Personal.
- Fichero 109: Registro de Incidencias y Control de Personal.
- Fichero 110: Agendas corporativas.
- Fichero 111: Subvenciones Turismo.
- Fichero 112: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
- Fichero 113: Actuaciones previas.
- Fichero 114: Expedientes Sancionadores de Turismo.
- Fichero 115: Subvenciones a Instalaciones y Equipamientos deportivos.
- Fichero 116: Subvenciones a Actividades deportivas.
- Fichero 117: Registro de Artesanos.
- Fichero 118: Registro de Sanciones de Comercio.

- Delegación Provincial de Huelva:

- Fichero 119: Productividad.
- Fichero 120: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 121: Agendas corporativas de la Secretaría General.
- Fichero 122: Sanciones de Turismo.

Fichero 123: Gestión de subvenciones de Turismo.
Fichero 124: Gestión de subvenciones de Deporte.
Fichero 125: Agendas corporativas del Servicio de Deporte.
Fichero 126: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
Fichero 127: Registro de guías turísticos.
Fichero 128: Permisos y Licencias.
Fichero 129: Sanciones de comercio.
Fichero 130: Gestión de subvenciones de Comercio.
Fichero 131: Registro Comerciantes Ambulantes.
Fichero 132: Registro Artesanos.
Fichero 133: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.
Fichero 134: Videovigilancia.
Fichero 135: Control de acceso a las dependencias administrativas.
Fichero 136: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.

- Delegación Provincial de Jaén:

Fichero 137: Dietas.
Fichero 138: Formación y Estudio. GRACUR.
Fichero 139: Gestión de subvenciones de Turismo.
Fichero 140: Gestión de subvenciones de Deporte.
Fichero 141: Productividad.
Fichero 142: Control de Presencia del Personal.
Fichero 143: Registro de incidencias y control de personal.
Fichero 144: Reclamaciones-Diligencias previas.
Fichero 145: Registro de Viviendas Turísticas.
Fichero 146: Sanciones de Turismo.
Fichero 147: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
Fichero 148: Registro de Guías turísticos.
Fichero 149: Registro clubes (Asociaciones deportivas).
Fichero 150: Sanciones Comercio.
Fichero 151: Subvenciones Comercio.
Fichero 152: Seguridad del Centro.
Fichero 153: Videovigilancia del Centro.

- Delegación Provincial de Málaga:

Fichero 154: Gestión de Subvenciones de Turismo. Infraestructura turística.
Fichero 155: Gestión de Subvenciones de Turismo. Equipamiento de playas.
Fichero 156: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de actividades.
Fichero 157: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de equipamiento.
Fichero 158: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de infraestructuras.
Fichero 159: Gestión de subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.
Fichero 160: Agendas corporativas.
Fichero 161: Registro de incidencias y control de personal.
Fichero 162: Productividad.
Fichero 163: Relación de Puestos de Trabajo.
Fichero 164: Reclamaciones-Diligencias Previas.
Fichero 165: Sanciones de Turismo.
Fichero 166: Patrocinios.
Fichero 167: Beca formación de personal técnico de archivos y aplicaciones informáticas a fondos documentales.
Fichero 168: Registro de recursos administrativos.
Fichero 169: Sanciones de Comercio.

- Delegación Provincial de Sevilla:

Fichero 170: Gestión de Personal.
Fichero 171: Registro de incidencias y control de personal.
Fichero 172: Dietas y Facturas.

Fichero 173: Gestión de exámenes de guías Turísticos.
Fichero 174: Actuaciones previas en turismo.
Fichero 175: Sanciones de turismo.
Fichero 176: Titulaciones Náuticas.
Fichero 177: Eventos Deportivos.
Fichero 178: Registro de recursos administrativos de comercio.
Fichero 179: Registro de comerciantes ambulantes.
Fichero 180: Sanciones de comercio.
Fichero 181: Registro de Ayuntamientos y otros organismos.
Fichero 182: Agenda Corporativa.
Fichero 183: Inventario de Establecimientos no inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía.
Fichero 184: Viviendas Turísticas.
Fichero 185: Gestión de subvenciones de Turismo.
Fichero 186: Directorio de Turismo.

Viceconsejería

Fichero 1: Agendas corporativas.

- a) Órgano responsable: Viceconsejería.
- b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Viceconsejería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 2: Agenda Institucional.

- a) Órgano responsable: Viceconsejería.
- b) Usos y fines: Gestión de contactos del Gabinete del Consejero.
- c) Personas o colectivos afectados: Cargos institucionales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado, por entidades públicas y por fuentes accesibles al público.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo, cargo y filiación política.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Viceconsejería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 3: Consejo Andaluz de Turismo.

- a) Órgano responsable: Viceconsejería.
- b) Usos y fines: Agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de los miembros del Consejo Andaluz de Turismo.
- c) Personas o colectivos afectados: Miembros del Consejo andaluz de Turismo y de la Mesa de Turismo.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado y por entidades públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección postal y electrónica, ideología, afiliación sindical.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Viceconsejería.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Secretaría General Técnica

Fichero 4: Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: datos del personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte para control de jornada, horario, productividad, asuntos propios, vacaciones y horas extraordinarias, altas y bajas de IT.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito. Aparatos de control de presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, categoría/grado, ingresos/rentas, historial del trabajador, horas de lactancia/maternidad, liberación sindical.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 5: Formación y Estudio.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: grabación de cursos del IAAP y los organizados por la Consejería para el personal de la misma.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección electrónica, titulaciones, cuerpo/escala, puesto de trabajo, categoría/grado.

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), para la expedición de los certificados de asistencia a los cursos.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 6: Productividad.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: productividad cuatrimestral.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los centros directivos de la Consejería.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado, datos económicos de reparto.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 7: Dietas.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestión económica de retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de IRPF, nómina.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 8: Distribución de publicaciones.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: distribución institucional de las publicaciones que edita la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades y Consorcios de la Administración Local Andaluza, asociaciones ambulantes y de consumidores, asociaciones empresariales, entidades educativas, organismos de la Junta de Andalucía y otras administraciones, asociaciones y federaciones deportivas, medios de comunicación, universidades, asociaciones empresariales, entidades bancarias, asociaciones turísticas, asociaciones comerciales, empresas y actividades turísticas y particulares.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por las Administraciones Públicas y datos obtenidos de fuentes accesibles al público. Datos suministrados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, dirección web, pertenencia a asociaciones, puesto de trabajo.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 9: Préstamo de libros y revistas.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: control de préstamos de libros y revistas de la biblioteca.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, dirección postal, correo electrónico, teléfono, puesto de trabajo, Dirección General a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 10: Navegación por internet.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: registro de las conexiones a Internet del personal de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería.

d) Procedimiento de recogida de datos: automáticamente mediante la aplicación que permite o deniega el acceso.

e) Estructura básica del fichero automatizado: listado.

f) Tipos de datos: dirección IP, URL destino, hora y fecha.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 11: Análisis del Inventario de Estudios.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: investigar, localizar y reunir todos los trabajos de investigación y premios financiados por la Consejería competente en materia de turismo y deporte desde 1980 hasta la fecha al objeto de unificarlos para uso interno y externo de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas adjudicatarias mediante contratos o convenios de Estudios y Premios.

d) Procedimiento de recogida de datos: localización de expedientes de contratación e información solicitada a las diferentes unidades administrativas de la Consejería.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del adjudicatario del estudio, beca, tesis o premio, importe de la adjudicación, valoración de la calidad del trabajo.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 12: Becas para la gestión de información y documentación turística.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 13: Becas para la documentación en medicina del deporte.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 14: Becas en informática documental.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 15: Becas para Archivos y Aplicaciones Informáticas a Fondos Documentales.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax,

correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 16: Registro de recursos administrativos.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: registro de los recursos administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: personas que interponen un recurso.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 17: Móviles corporativos.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: controlar los datos básicos de los usuarios de móviles corporativos y los terminales de telefonía móvil asignados.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte poseedor de un móvil corporativo.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio usuario.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, número de extensión del usuario de teléfono móvil.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 18: Listín telefónico corporativo.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: listado telefónico corporativo del personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte para consulta en línea.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, centro directivo al que pertenece, servicio, extensión telefónica corporativa, dirección de correo electrónico, nombre de usuario de red.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Dirección General de Planificación y Ordenación Turística

Fichero 19: Registro de Turismo de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: la inscripción o anotación de empresas, establecimientos, viviendas y actividades turísticas.

c) Personas y colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fax.

g) Cesiones de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 20: Reclamaciones-Diligencias previas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: datos de las reclamaciones presentadas por los ciudadanos dentro del ámbito de los servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: interesado que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellido, nacionalidad, establecimiento, motivo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 21: Agencias de Viajes (Títulos-Licencia y Establecimientos)

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: gestión de los datos de las agencias de viajes.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que prestan servicios de intermediación turística.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por las empresas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, NIE/Pasaporte del representante legal.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 22: Pruebas de habilitación de Guías de Turismo.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: gestión administrativa de las pruebas de aptitud de los guías turísticos de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: aspirantes a guías turísticos en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI, pasaporte, nombre y apellidos, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, titulaciones académicas, historial del estudiante (idiomas).

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 23: Sistema de Gestión de Planes Turísticos y de los Programas de Turismo Sostenible.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: gestión de Planes Turísticos y Programas de Turismo Sostenible, desde la gestión del proceso de solicitud hasta la suscripción del convenio.

c) Personas o colectivos afectados: entidades locales y asociativas sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenos por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, datos de la entidad a la que pertenecen.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Dirección General de Promoción y Comercialización Turística

Fichero 24: Gestión de subvenciones en materia de impulso del asociacionismo empresarial dentro del sector turístico andaluz.

a) Órgano responsable: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Dirección General.

c) Personas o colectivos afectados: entidades asociativas sin ánimo de lucro de ámbito regional o supraprovincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 25: Centros de Iniciativas Turísticas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de autorización, control y asesoramiento de los Centros de Iniciativas Turísticas que se constituyan.

c) Personas o colectivos afectados: entidades sin fines de lucro, promovidas por los particulares para fomento del turismo en un ámbito territorial determinado.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección de correo electrónico.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Promoción y comercialización Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 26: Gestión de Subvenciones de Turismo. Promoción.

a) Órgano responsable: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de infraestructura y servicios turísticos, creación de nuevos productos y actuaciones que fomenten el uso de las playas.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Locales y pymes.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario de solicitud cumplimentado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre, razón social, DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad (descripción, fecha ejecución, datos económicos de la actividad a subvencionar), datos bancarios, datos de contacto, datos económicos del proyecto, firma digitalizada.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística

Fichero 27: Inventario Andaluz de Estudios de Turismo.

a) Órgano responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: inventariar las entidades que ofertan titulaciones en materia de turismo, así como la información académica de dichas titulaciones.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de las entidades que ofertan titulaciones en materia de turismo.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 28: Becas para la formación en materia turística.

a) Órgano responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 29: Registro de Títulos de Técnicos de Empresa y Actividades Turísticas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: inscripción de títulos expedidos por la Consejería, acreditativos de la superación de enseñanzas turísticas especializadas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que hayan superado las enseñanzas turísticas especializadas.

d) Procedimiento de recogida de datos: solicitudes presentadas por los interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: DNI, apellidos, nombre, sexo, dirección, teléfono, calificación académica, datos económicos/fiscales, centro o escuela universitaria de origen.

g) Cesiones de datos que se prevén: al Ministerio de Educación.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Escuela Oficial de Turismo de Andalucía, Servicio de Formación.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 30: Registro de entidades y establecimientos certificados y distinguidos.

a) Órgano responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: registro general de entidades y establecimientos turísticos que le han sido otorgados las certificaciones ISO, Marca Q o cualquier otra certificación mediante norma UNE o aquellos reconocidos por la Unión Europea.

c) Personas o colectivos afectados: entidades públicas o privadas con y sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: facilitados por los interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: DNI/CIF, denominación de la entidad/establecimiento, apellidos, nombre, representante legal, dirección, teléfono, normas certificadas, identificativos de la actividad.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 31: Gestión de Subvenciones de Turismo. Calidad.

a) Órgano responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de calidad, formación e innovación turística.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Públicas, Entidades Locales, pymes (persona física o jurídica), asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro relacionados con el turismo.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario de solicitud cumplimentado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre, razón social, DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad (descripción, fecha ejecución, datos económicos de la actividad a subvencionar), datos bancarios, firma digitalizada.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Dirección General de Comercio

Fichero 32: Autorización de Ferias Comerciales Oficiales.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestión, control y seguimiento de la autorización de ferias comerciales oficiales de Andalucía y de las instituciones feriales.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de entidades públicas y privadas organizadoras de ferias comerciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 33: Becas de formación de expertos en comercio interior.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión, pagos y seguimiento de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, nacionalidad y lugar de nacimiento, formación, titulaciones y otros datos identificativos en la Orden de becas.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 34: Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestión de los datos de las personas físicas y jurídicas con actividad comercial, con y sin establecimiento permanente en Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas con actividad comercial con y sin establecimiento permanente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, empresa a la que representa, domicilio comerciante y comercio, código IAE.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico

Fichero 35: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestión de datos de inscripción, renovación y baja de las personas físicas o jurídicas que ejercen el comercio ambulante.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que ejercen el comercio ambulante.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos de las personas físicas, CIF y denominación en caso de personas jurídicas y DNI y nombre de su representante legal, domicilio, modalidad de comercio que se ejerce, mercadería y fecha del alta.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 36: Censo de artesanos.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: control de los artesanos y asociaciones de artesanos de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: artesanos y asociaciones de artesanos establecidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 37: Sanciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestionar datos relativos a expedientes sancionadores en materia comercial.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas titulares de las empresas y actividades comerciales, así como los promotores de establecimientos comerciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: actas de inspección, hojas de reclamaciones, actuaciones inspectoras iniciadas de oficio, diligencias previas, petición de otros órganos administrativos, y denuncias de personas o entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: número de expediente sancionador, datos de identificación del responsable, establecimiento, infracción, diligencias previas, acuerdo de inicio, propuesta de resolución, resolución, importe de la sanción, recursos, situación de pago.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se puede ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 38: Gestión de Subvenciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de comercio y artesanía.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Públicas, Entidades Locales, pymes (persona física o jurídica), asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro relacionados con el comercio y la artesanía.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario de solicitud cumplimentado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad comercial (IAE, volumen de facturación, número de trabajadores, año de inicio de la actividad), datos bancarios, número de empresas asociadas, nombre, razón social, firma digitalizada.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva

Fichero 39: Registro Andaluz de Instalaciones Deportivas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

b) Usos y fines: registro e inventario de todas las instalaciones deportivas de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: propietarios titulares y gestores de instalaciones deportivas públicas y privadas de uso colectivo en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el titular.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail del propietario y del gestor.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 40: Eurodeportes.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

b) Usos y fines: seguimiento y ejecución de obras.

c) Personas o colectivos afectados: profesionales en redacción de proyectos y dirección de obras.

d) Procedimiento de recogida de datos: suministrado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, DNI/NIF, cargo de la persona de contacto.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 41: Gestión de subvenciones en materia de instalaciones deportivas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

c) Personas o colectivos afectados: entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva

Fichero 42: Deporte de Alto Rendimiento.

a) Órgano responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: declaración de deportistas, entrenadores y árbitros de alto rendimiento de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas, entrenadores, árbitros y Federaciones deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por la federación deportiva.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, modalidad, categoría, méritos, marcas deportivas.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 43: Programa Andaluz de Entrenamiento (PAE).

a) Órgano responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: control de deportistas andaluces con nivel cualitativo e interés para Andalucía en las distintas modalidades y especialidades deportivas (programa de talentos deportivos).

c) Personas o colectivos afectados: deportistas andaluces con nivel cualitativo e interés para Andalucía en las distintas modalidades y especialidades deportivas. Técnicos incluidos en el programa.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formularios rellenos por los responsables de las diferentes federaciones deportivas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, función, titulación académica y titulación deportiva.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 44: Registro Andaluz de Entidades Deportivas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: inscripción y reconocimiento de entidades deportivas con domicilio social en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: representantes y directivos de este tipo de entidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el representante de la entidad.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 45: Registro de recursos del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.

a) Órgano responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: seguimiento de los recursos que se interpongan ante el Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.

c) Personas o colectivos afectados: federaciones deportivas andaluzas, así como las personas físicas y jurídicas pertenecientes a clubes federados y a las citadas federaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: está contenida en los escritos de recurso o de denuncia que se presentan.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos de la persona física recurrente, denunciante y/o denunciada, fechas de actuaciones procedimentales.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 46: Gestión de subvenciones en materia de deporte federado y universitario.

a) Órgano responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de las subvenciones solicitadas por las Federaciones deportivas andaluzas y las Universidades Públicas andaluzas.

c) Personas o colectivos afectados: federaciones deportivas y Universidades Públicas andaluzas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por las entidades interesadas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y NIF de las entidades beneficiarias.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 47: Programa Salto.

a) Órgano responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de las becas solicitadas por los deportistas, entrenadores o técnicos de alto rendimiento.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas, entrenadores y técnicos de alto rendimiento.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: Nombre, apellidos, DNI, dirección, datos relativos a las fechas de tramitación del procedimiento, importe de la beca.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 48: Programa Élite.

a) Órgano responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de las becas solicitadas por deportistas de alto nivel.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas de alto nivel.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: Nombre, apellidos, DNI, dirección, datos relativos a las fechas de tramitación del procedimiento, importe de la beca.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Secretaría General para el Deporte

Fichero 49: Registro de Títulos y Cursos de Formación Deportiva.

a) Órgano responsable: Secretaría General para el Deporte.

b) Usos y fines: registro de diplomas deportivos para su homologación.

c) Personas o colectivos afectados: entrenadores y técnicos deportivos andaluces.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos remitidos por la Federación Deportiva interesada.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, titulaciones.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General para el Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 50: Recursos de la Secretaría General para el Deporte.

a) Órgano responsable: Secretaría General para el Deporte.

b) Usos y fines: fichero de recursos contra resoluciones de las Federaciones Deportivas en el ejercicio de sus funciones públicas delegadas, que son resueltos por la Secretaría General para el Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: personas federadas que interponen un recurso.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General para el Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 51: Gestión de Subvenciones de Deporte.

a) Órgano responsable: Secretaría General para el Deporte.

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de deporte.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Locales y sus Organismos Autónomos, Universidades, personas jurídicas y entidades sin ánimo de lucro, Federaciones y Confederaciones Deportivas, Clubes y Secciones Deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario de solicitud cumplimentado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad deportiva, nombre, razón social, CIF, estatutos o escritura de la entidad, declaraciones de responsables, presupuesto y proyecto de la actividad, datos bancarios, firma digitalizada.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General para el Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

- Centro Andaluz de Medicina del Deporte

Fichero 52: Historiales Médicos Deportivos.

a) Órgano responsable: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

b) Usos y fines: gestión sanitaria de las historias clínicas.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas que sean tratados en el Centro.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado, exploración médica, aparatos específicos de captación biométrica.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, características físicas y antropométricas, aficio-

nes/estilo de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, datos de salud.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 53: Distribución de información.

a) Órgano responsable: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

b) Usos y fines: distribución de información relacionada con el Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: médicos, centros médicos, deportistas, entrenadores, federaciones deportivas, bibliotecas, centros de documentación, centros de mayores.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por los propios interesados y datos obtenidos de fuentes accesibles al público.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, direcciones, teléfonos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Instituto Andaluz del Deporte

Fichero 54: Titulaciones Náuticas y subacuático deportivas.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: gestión administrativa de las titulaciones náuticas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que soliciten la titulación náutica correspondiente en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, licencias, permisos y autorizaciones, formación y titulaciones, datos académicos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 55: Formación en el IAD.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: gestión administrativa de la formación impartida en el Instituto.

c) Personas o colectivos afectados: personas que cursen estudios deportivos en el Instituto.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, formación y titulaciones, profesión, puesto de trabajo, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 56: Becas.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI, apellidos, nombre, modalidad, número de registro, admitido, causas de exclusión.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 57: Plataforma de teleformación del IAD.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: realización de cursos a distancia.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas relacionadas con el deporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: lista de alumnos matriculados en cada curso suministrada por departamento de formación y datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: datos obligatorios (nombre y apellidos, dirección electrónica, ciudad, país). Datos opcionales que el alumno puede aportar (imagen, página web, ICQ, institución, departamento, teléfonos, dirección postal).

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte, Departamento de formación.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 58: Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: control de seguridad interior, exterior y vigilancia de accesos.

c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a zonas vigiladas o transitan por las dependencias administrativas.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: videogración.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo. Imagen continua.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

j) Plazo de Cancelación: las secuencias de imágenes se cancelan 7 días después de haberse registrado.

- Delegación Provincial de Almería

Fichero 59: Control horario.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

- b) Usos y fines: Recursos humanos. Control horario.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Almería (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante aportación del propio interesado. Aparatos de control de presencia.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 60: Sanciones de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: gestión de la tramitación de reclamaciones o denuncias de particulares a los establecimientos turísticos y datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: denunciantes de infracciones en materia de turismo y personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: los aportados por el denunciante, datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades afectadas.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo. Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 61: Inventario de Establecimientos Clandestinos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: control, detección y seguimiento de establecimientos clandestinos para su regularización en el Registro de Turismo de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de Inspección.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 62: Viviendas Turísticas y Alojamiento Rural.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: registro de viviendas turísticas y alojamiento rural.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.

- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 63: Viviendas Turísticas Vacacionales.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: registro de viviendas turísticas para uso vacacional.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 64: Gestión de subvenciones de Deporte.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Deporte de la Delegación Provincial de Almería.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de subvenciones en materia de Deporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 65: Gestión de subvenciones de Comercio.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Comercio de la Delegación Provincial de Almería.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de subvenciones en materia de Comercio.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 66: Gestión de subvenciones de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Almería.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de subvenciones en materia de Turismo.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 67: Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: vigilancia del recinto de entrada del Centro de Actividades náuticas.

c) Personas o colectivos afectados: empleados y ciudadanos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: videograbación.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo. Imagen continua.

g) Cesión de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

j) Plazo de Cancelación: las secuencias de imágenes se cancelan 5 días después de haberse registrado.

- Delegación Provincial de Cádiz

Fichero 68: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, entidades locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 69: Sanciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 70: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: anotaciones en el RETA/REAT.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de VTAR.

d) Procedimiento de recogida de datos: los aportan personas y entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de Datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre, domicilio, teléfono.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 71: Libro diario del registro de turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: control de expedientes administrativos de incorporación, cancelación y anotación del Registro Andaluz de Turismo.

c) Personas o colectivos afectados: Empresas, Servicios y Actividades Turísticas.

d) Procedimiento de recogida de datos: los aportan personas y entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de Datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre, domicilio, teléfono.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 72: Gestión de subvenciones a actividades deportivas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones para actividades deportivas gestionadas por el Servicio de Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF/CIF, domicilio, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesión de datos: no se prevén

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 73: Registro de clubes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: inscripción y reconocimiento de entidades deportivas.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que representan o dirigen este tipo de entidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo, domicilio y teléfono.

g) Cesión de datos: no se prevén

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 74: Gestión de subvenciones a instalaciones deportivas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones para instalaciones deportivas gestionadas por el Servicio de Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que promueven o dirigen instalaciones deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF/CIF, domicilio, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 75: Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestión de entradas / salidas de Personal y Registro de Incidencias.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Cádiz (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito y aplicación reloj entrada/salida.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, fechas de incidencias horarias (asuntos propios, enfermedad sin baja, enfermedad de familiar, autorizaciones, comisiones de servicio, visita médica, exámenes, huelga, maternidad, nacimiento, reconocimiento médico), horas de entrada/salida.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 76: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: cómputo de los datos de productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, datos económicos de reparto.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 77: Horas extraordinarias.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestión del abono y autorización de horas extraordinarias.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Cádiz (funcionarios, interinos y personal laboral)

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de SIRhUS e informes de los Jefes de Servicio.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, importe hora extra, importe a abonar, horario realizado.

g) Cesiones de datos que se prevén: Intervención.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 78: Sanciones de comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: seguimiento administrativo de los expedientes de sanciones.

c) Personas o colectivos afectados: empresarios (personas físicas y jurídicas).

d) Procedimiento de recogida de datos: aportados por el denunciado, denunciante y generados por la propia tramitación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, importe multa, tipo de infracción, capital social y facturación.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 79: Gestión de subvenciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades comerciales y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado e importación de datos de la aplicación SURTAS.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece, facturación, capital social y presupuesto de la inversión.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 80: Registro Comerciantes Ambulantes.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de los comerciantes de la provincia.
- c) Personas o colectivos afectados: comerciantes con actividad fuera de establecimiento comercial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado y núm. de inscripción de la Dirección General.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos, IAE, lugares donde realiza actividad, trámites.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 81: Registro Artesanos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de artesanos de la provincia.
- c) Personas o colectivos afectados: Empresarios Artesanos de la provincia (personas físicas o jurídicas).
- d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, clase de actividad, domicilio.
- g) Cesión de datos: no se prevén
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 82: Registro de Comerciantes y Actividades comerciales de Andalucía.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: Estadísticas y Consulta de las solicitudes de inscripción en el Registro de Comerciantes de la provincia.
- c) Personas o colectivos afectados: empresarios del sector comercial de la provincia (excluido ambulantes).
- d) Procedimiento de recogida de datos: listado del programa oficial del Registro de Comerciantes (RACA).
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, núm. de inscripción, IAE, domicilio.
- g) Cesión de datos: no se prevén
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 83: Videovigilancia del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial mediante imagen digital.
- c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a la Delegación Provincial, tanto interno como ajeno a la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante videocámaras.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: videograbación.

f) Tipos de datos: imagen continua.

- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz, Secretaría General.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

- Delegación Provincial de Córdoba

Fichero 84: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Entidades Locales.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: gestionar estadísticas flexibles por municipios, beneficiarios y otros niveles de información de subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo, y no disponibles en Sistema SURTAS.
- c) Personas o colectivos afectados: entidades locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos de la entidad a la que pertenece.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 85: Sanciones de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las Actas de Inspección y los aportados por personas o entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y Apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 86: Inventario de Establecimientos Clandestinos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: control, detección y seguimiento de establecimientos clandestinos para su regularización en el Registro de Turismo de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: empresas y establecimientos turísticos de la provincia de Córdoba.
- d) Procedimiento de recogida de datos: resultados de Inspecciones Turísticas y consulta de inserciones publicitarias.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos y dirección.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 87: Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: datos básicos de anotación de alojamientos rurales en el Registro de Turismo de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios de solicitud de anotación.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfonos y direcciones de contacto.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 88: Pruebas de habilitación y Registro de Altas de Guías de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: gestión administrativa de las pruebas de aptitud de los guías turísticos de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: aspirantes a guías turísticos en Andalucía o guías inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI, pasaporte, nombre y apellidos, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, titulaciones académicas, historial del estudiante (idiomas).
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 89: Entidades. Agendas Corporativas de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de entidades públicas, profesionales y asociaciones del sector turístico de Córdoba, Andalucía y España.
- c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, asociaciones empresariales y otros.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 90: Gestión de subvenciones en materia de equipamiento deportivo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el servicio de deportes de la Delegación Provincial de Córdoba.

- c) Personas o colectivos afectados: entidades deportivas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, cargo y teléfono.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 91: Registro Federaciones Andaluzas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: Registro Federaciones Deportivas Andaluzas Subdelegaciones en Córdoba, para remisión de información deportiva a dichas entidades.
- c) Personas o colectivos afectados: representantes de este tipo de entidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenados por el representante de la entidad.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, cargo, teléfono, domicilio y fax.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 92: Agendas corporativas. Ayuntamientos de la provincia de Córdoba.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de Entidades Locales de la provincia de Córdoba y representante legal de éstas.
- c) Personas o colectivos afectados: representantes legales de Entidades Locales de la provincia de Córdoba.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por impreso o formulario o datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección, fax, correo electrónico, y entidad a la que pertenece.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 93: Gestión de subvenciones de Actividades Deportivas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: representantes de asociaciones, entidades deportivas y entidades locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, domicilio, correo electrónico, fax e importe subvención.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 94: Gestión de Subvenciones en materia de Infraestructuras Deportivas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Delegación Provincial de Córdoba.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono e importe subvención.

g) Cesión de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 95: Control horario biométrico.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: datos del personal de la Delegación Provincial de Córdoba para control de jornada, horario, asuntos propios y vacaciones.

c) Personas o colectivos afectados: personal funcionario, interino, laboral y otros de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito. Aparato de Control de Presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, categoría profesional, teléfono, dirección, código postal y población.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 96: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: control del reparto de productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado y datos económicos de reparto.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 97: Dietas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión económica de retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial de Córdoba.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de IRPF, nómina.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 98: Agendas Corporativas de la Secretaría General.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de contactos, etiquetas y saludos de la Secretaría General y citas del Delegado.

c) Personas o colectivos afectados: personas de la Administración Pública, representantes y apoderados de empresas, otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de Registros Públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 99: Ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas y asociaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado. Impresos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, Ayuntamiento, asociación o empresa a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 100: Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas comerciales.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, municipios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 101: Ayudas en Materia de Promoción Comercial.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas y asociaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, municipio.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 102: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de los datos de las personas físicas (autónomos) y empresas dedicadas a la venta ambulante.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas y personas físicas que se dedican a la venta ambulante.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, empresa a la que representa.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 103: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Pymes turísticas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar estadísticas flexibles por municipios, beneficiarios y otros niveles de información de subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo, y no disponibles en Sistema SURTAS.

c) Personas o colectivos afectados: pymes turísticas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesión de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 104: Gestión de Subvenciones de Turismo. Implantación de sistemas de calidad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo para la Implantación de sistemas de calidad.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas y entidades públicas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesión de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 105: Gestión de Subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo para la implantación de sistemas de calidad.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas, entidades públicas y privadas y asociaciones sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesión de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

- Delegación Provincial de Granada

Fichero 106: Facturas y dietas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y Fines: control de gastos corrientes, vehículos y de las retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: empresas proveedoras y personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: de las facturas aportadas y mediante impreso rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, núm. orden, DNI, empresa, dirección, importe de la factura, aplicación del presupuesto de la Junta.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 107: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestión de la productividad del personal de la Delegación.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al SIRhUS de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, puesto de trabajo, tipo de acceso, carácter de ocupación del puesto, categoría/grado, titulación, formación, horas extraordinarias.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 108: Gestión de Personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y Fines: gestión de los puestos de la RPT de la Delegación Provincial de Granada.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al SIRhUS de la Consejería de Justicia y Administración Pública, y de los datos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, puesto de trabajo, tipo de acceso, carácter de ocupación del puesto, categoría/grado, titulación, formación, horas extraordinarias.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 109: Registro de Incidencias y Control de Personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y Fines: control diario del horario, del absentismo laboral, de la productividad y de las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario y laboral adscrito a la Delegación Provincial de Granada.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante alta en el sistema por parte de la Unidad de Personal y fichaje personal en ordenadores de control de presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de tarjeta, dependencia, tipo de jornada, tipo de permiso/licencia.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 110: Agendas corporativas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: comunicaciones con otros organismos, convocatorias de ruedas de prensa.

c) Personas o colectivos afectados: organismos oficiales, medios de comunicación y empresarios de los sectores turístico, comercial y deportivo.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta a la página web de la Agenda de la Comunicación y datos obtenidos de faxes y comunicaciones recibidas de los interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: organismo, empresa, teléfono, fax, titular, cargo, domicilio, localidad, correo electrónico, página web.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 111: Subvenciones Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestión de las subvenciones turísticas.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, inversión prevista, subvención concedida, empresa, domicilio.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 112: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el procedimiento de inscripción en el Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, nombre del establecimiento, titular, NIF/DNI, teléfono, fax.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 113: Actuaciones previas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y Fines: gestionar las reclamaciones presentadas por los ciudadanos dentro del ámbito de los servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: persona que se considere afectada por el funcionamiento de un servicio turístico y personas físicas o jurídicas que prestan esos servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso rellenado por el propio interesado, datos de las actas de inspección y consulta al Registro de Turismo de Andalucía.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del denunciante, establecimiento, nombre y apellidos del titular, localidad, núm. expediente.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 114: Expedientes Sancionadores de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el procedimiento sancionador en materia turística.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección, consulta al Registro de Turismo de Andalucía y los aportados por personas o por entidades en el procedimiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/DNI, infracción, sanción, escala y multa, nombre y apellidos del denunciante, motivos, núm. de expediente sancionador.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 115: Subvenciones a Instalaciones y Equipamientos deportivos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que promueven o dirigen instalaciones deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI / NIF, teléfono, subvención concedida, empresa, domicilio.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 116: Subvenciones a Actividades deportivas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, subvención concedida, empresa, domicilio.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 117: Registro de Artesanos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el procedimiento de inscripción en el Registro de Artesanos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan las actividades de artesanía.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, modalidad, empresa, domicilio.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 118: Registro de Sanciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el procedimiento sancionador en materia de comercio.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades de comercio.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/DNI, infracción, sanción, escala y multa, nombre y apellidos del denunciante, motivos, núm. de expediente sancionador.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

- Delegación Provincial de Huelva

Fichero 119: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control del reparto de la productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado, datos económicos de reparto.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 120: Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de presencia y horarios del personal, días de asuntos propios y vacaciones.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Huelva (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: obtenidos de SIR-HUS.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos propietaria.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, unidad a la que está adscrito, causa general de ausencia laboral.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 121: Agendas corporativas de la Secretaría General.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de contactos, etiquetas y saludos.

c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 122: Sanciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de sanciones a establecimientos turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 123: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos de la entidad a la que pertenece, importe de la subvención concedida.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 124: Gestión de subvenciones de Deporte.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Delegación Provincial o por la Dirección General correspondiente de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: asociaciones y/o entidades deportivas sin ánimo de lucro inscritas en el Registro de Entidades Deportivas, Entidades Locales, Centros Escolares y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos o nombre del petionario, teléfono, importe de la subvención concedida.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 125: Agendas corporativas del Servicio de Deporte.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 126: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.

c) Personas o colectivos afectados: propietarios o explotadores de alojamientos turísticos vacacionales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado por tramitación de procedimiento normalizado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos o empresa titular del alojamiento, DNI/CIF, teléfono, domicilio, localidad.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 127: Registro de guías turísticos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Guías autorizados para actuar o ejercer en la provincia de Huelva.

c) Personas o colectivos afectados: Diplomados Universitarios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Servicios Centrales de la Consejería.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección, DNI/NIF, núm. carné de Guía, teléfonos, certificaciones o títulos.

g) Cesiones de datos que se prevén: a empresas privadas para trabajos puntuales.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 128: Permisos y Licencias.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control del reparto de la productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e internos de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos obtenidos de SIRhUS y solicitudes del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NRP, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, puesto adscrito.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 129: Sanciones de comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: seguimiento administrativo de los expedientes de sanciones.

c) Personas o colectivos afectados: empresarios (personas físicas y jurídicas).

d) Procedimiento de recogida de datos: aportados por el denunciado, denunciante y generados por la propia tramitación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, nombre establecimiento, tipo de infracción.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 130: Gestión de subvenciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades comerciales y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado e importación de datos de la aplicación SURTAS.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del solicitante, datos de la entidad a la que pertenece, presupuesto de la inversión y subvención concedida.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 131: Registro Comerciantes Ambulantes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de los comerciantes de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: comerciantes con actividad fuera de establecimiento comercial.

d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado y núm. de inscripción de la Dirección General.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, domicilio, tipo de mercancía que vende, lugares donde realiza actividad.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 132: Registro Artesanos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de artesanos de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: empresarios artesanos de la provincia (personas físicas o jurídicas).

d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, clase de actividad, municipio.

g) Cesión de datos: no se prevén

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 133: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Detección de los intereses y expectativas profesionales en el seno del Plan de mejora de la calidad de los servicios públicos.

c) Personas o colectivos afectados: Empleados públicos del centro gestor.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Nombres, apellidos, tareas, intereses y expectativas profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevé la cesión de datos personales a terceros.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 134: Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Realización de labores de seguridad interior y vigilancia de accesos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas que acceden a las dependencias administrativas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: fichero de imagen en soporte informático.

f) Tipos de datos: imágenes.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 135: Control de acceso a las dependencias administrativas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de acceso al edificio de los ciudadanos que acuden a realizar gestiones administrativas.

c) Personas o colectivos afectados: personal que acuden a la Delegación Provincial para realizar diversas gestiones administrativas.

d) Procedimiento de recogida de datos: de los propios interesados al acceder al control de visitas de la Delegación Provincial, o al realizar la solicitud. La recogida de datos es obligatoria para el acceso a las dependencias.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: número de orden, fecha, hora de entrada y salida, nombre y apellidos, DNI, pasaporte o documento válido en derecho, dependencia a visitar, número de identificación de la tarjeta o distintivo de acreditación, observaciones. En su caso, datos de la representación que ostenta.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 136: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Detección de los intereses y expectativas profesionales en el seno del Plan de mejora de la calidad de los servicios públicos.

c) Personas o colectivos afectados: Empleados públicos del centro gestor.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Nombres, apellidos, tareas, intereses y expectativas profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevé la cesión de datos personales a terceros.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

- Delegación Provincial de Jaén

Fichero 137: Dietas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión económica de retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de IRPF, nómina.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 138: Formación y Estudio. GRACUR.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: registro de cursos homologados por el IAAP.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios, interinos, personal laboral y otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección electrónica, formación, titulaciones, cuerpo/escala, puesto de trabajo, categoría/grado.

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), para la expedición de los certificados de asistencia a los cursos.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 139: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, entidades locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 140: Gestión de subvenciones de Deporte.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por el Servicio de Deporte de la Delegación Provincial de Jaén.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades deportivas, entidades locales y Universidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos bancarios, datos de la entidad a la que pertenece.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 141: Productividad.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: control del reparto de la productividad.
- c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación Provincial.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado, datos económicos de reparto.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 142: Control de Presencia del Personal.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: registro de horarios de entradas y salidas del personal de la Delegación.
- c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado. Programa de control de presencia.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de jornada, horarios de entrada y salida.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 143: Registro de incidencias y control de personal.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: registro de días de asuntos propios, altas, bajas y vacaciones.
- c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo, fechas altas y bajas, vacaciones, asuntos propios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 144: Reclamaciones-Diligencias previas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestión de la tramitación de reclamaciones o denuncias de particulares a los establecimientos turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: interesado que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellido denunciante, DNI/NIF, domicilio, nacionalidad, establecimiento, motivo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 145: Registro de Viviendas Turísticas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, DNI/CIF, domicilio, teléfono, fax.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 146: Sanciones de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 147: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

- b) Usos y fines: gestión de anotaciones de viviendas turísticas de alojamiento rural.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, DNI/CIF, domicilio, teléfono, fax.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 148: Registro de Guías turísticos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestión del Registro de Guías turísticos que ejercen en Jaén.
- c) Personas o colectivos afectados: Guías turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, provincia, carné, provincias en las que ejerce, idiomas.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 149: Registro clubes (Asociaciones deportivas).

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: inscripción y reconocimiento de entidades deportivas.
- c) Personas o colectivos afectados: representantes y directivos de este tipo de entidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenados por los propios interesados.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 150: Sanciones Comercio.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas del sector comercial.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas del sector comercial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, domicilio, establecimiento, NIF/CIF.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 151: Subvenciones Comercio.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitudes, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Delegación Provincial de Jaén.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades comerciales y entidades locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 152: Seguridad del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial.
- c) Personas o colectivos afectados: personal ajeno a la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio usuario.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: NIF, nombre y apellidos, motivo de la visita, Servicio al que se dirige y persona a quien visita.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén, Secretaría General.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 153: Videovigilancia del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial mediante imagen digital.
- c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a la Delegación Provincial, tanto interno como ajeno a la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante videocámaras.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: videogración.
- f) Tipos de datos: imagen continua.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén, Secretaría General.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.
- j) Plazo de cancelación: Las secuencias de imágenes se cancelan 15 días después de haberse registrado.

Delegación Provincial de Málaga

Fichero 154: Gestión de Subvenciones de Turismo. Infraestructura turística.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo en materia de infraestructura turísticas.

c) Personas o colectivos afectados: empresas o entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 155: Gestión de Subvenciones de Turismo. Equipamiento de playas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo en materia de equipamiento de playas.

c) Personas o colectivos afectados: empresas o entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 156: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de actividades.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de actividades deportivas.

c) Personas o colectivos afectados: personas jurídicas y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 157: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de equipamiento.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de deporte en materia de equipamiento deportivo.

c) Personas o colectivos afectados: personas jurídicas y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 158: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de infraestructuras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de deporte para infraestructura deportiva.

c) Personas o colectivos afectados: corporaciones locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 159: Gestión de subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo para la implantación de sistemas de calidad.

c) Personas o colectivos afectados: empresas, asociaciones y organismos públicos.

d) Procedimiento de recogida de datos: impresos presentados y del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 160: Agendas corporativas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: agenda de direcciones de personas.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas vinculadas a la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: por impreso, directamente del interesado, otros.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección, empresa u organismo.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 161: Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de bajas y asuntos propios.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: de impresos presentados y por control de oficio.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NRPT, NIF, días de bajas y de asuntos propios.

g) Cesiones de datos que se prevén: Inspección de Servicio.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 162: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de la productividad del personal de la Delegación.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: de impresos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, importe de productividad.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 163: Relación de Puestos de Trabajo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control del personal y de los puestos de trabajos.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: del BOJA y de informes propios de la Delegación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, núm. RPT, tipo de ocupación.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevé.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel bajo.

Fichero 164: Reclamaciones-Diligencias Previas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control y gestión de las reclamaciones, diligencias previas presentadas.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas.

d) Procedimiento de recogida de datos: del escrito de presentación de la reclamación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, reclamación.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 165: Sanciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 166: Patrocinios.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de Patrocinio.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de un Patrocinio.

d) Procedimiento de recogida de datos: solicitud aportada por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 167: Beca formación de personal técnico de archivos y aplicaciones informáticas a fondos documentales.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas correspondientes al personal técnico de archivos y aplicaciones informáticas a fondos documentales.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente y que presenten solicitud.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, número de SS/mutualidad, dirección, otros datos identificativos solicitados por la Orden de Becas, nacionalidad, lugar de nacimiento, edad, formación, titulaciones, historial del beca-rio/a, experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 168: Registro de recursos administrativos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: registro de los recursos administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: personas que interponen un recurso.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, datos del recurso.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 169: Sanciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios del ámbito de comercio.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios del ámbito de comercio.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

- Delegación Provincial de Sevilla

Fichero 170: Gestión de Personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: datos de RPT y personales de los puestos de la Delegación Provincial de Sevilla.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios, interinos y personal laboral.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al SIRHUS de la Consejería de Justicia y Administración Pública, y de los datos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, puesto de trabajo, tipo de acceso, carácter de ocupación del puesto, categoría/grado, titulación, formación, horas extraordinarias, núm. días de productividad, núm. de trienios y otros datos identificativos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 171: Registro de incidencias y control de personal

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: gestión y control del horario, del absentismo laboral, de la productividad y de las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario y laboral adscrito a la Delegación Provincial de Sevilla.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Sevilla (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el representante de la unidad donde está adscrito. Aparatos de control de presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de tarjeta, dependencia, tipo de jornada, tipo de permiso/licencia.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 172: Dietas y Facturas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: gestión económica de retribuciones por dietas y control de gastos corrientes.

c) Personas o colectivos afectados: empresas proveedoras, personal de la Delegación Provincial (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, denominación social, núm. orden, tipo de IRPF, importe gastos, núm. propuesta, núm. factura, otros datos identificativos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 173: Gestión de exámenes de guías Turísticas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: gestión administrativa de las pruebas de aptitud de los Guías turísticos de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: aspirantes a Guías turísticos en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formularios rellenados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, expediente académico, fecha y localidad de nacimiento, tasas.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 174: Actuaciones previas en turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: datos de las reclamaciones presentadas por los ciudadanos dentro del ámbito de los servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: persona que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del denunciante, establecimiento, nombre y apellidos del titular, localidad, núm. expediente sancionador.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 175: Sanciones de turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y autoridades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, motivación, resolución, infracción, escala y multa.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 176: Titulaciones Náuticas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: gestión administrativa de las titulaciones náuticas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que soliciten la titulación náutica correspondiente en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante solicitud aportada por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, titulaciones, tasa, otros datos de carácter identificativos.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 177: Eventos Deportivos.

b) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

c) Usos y fines: gestión de subvenciones y ayudas para la organización de eventos deportivos.

d) Personas o colectivos afectados: Representantes de entidades organizadoras de este tipo de eventos.

e) Procedimiento de recogida de datos: datos facilitados en la solicitud aportada por el propio interesado.

f) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

g) Tipos de datos: datos personales del promotor, (nombre, apellidos, DNI, domicilio, localidad, provincia, fax, dirección electrónica).

h) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

i) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

j) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 178: Registro de recursos administrativos de comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: registro de recursos administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: todas aquellas que interpongan un recurso en materia de comercio.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, DNI-CIF, dirección, datos del recurso.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad : nivel básico.

Fichero 179: Registro de comerciantes ambulantes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el registro de los comerciantes que ejercen el comercio ambulante.

c) Personas o colectivos afectados: comerciantes con actividad fuera de establecimiento comercial permanente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el interesado y número de inscripción en el Registro de venta ambulante.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, DNI-CIF, impuesto de actividades económicas, domicilio, teléfono, lugares donde realiza la actividad.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 180: Sanciones de comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestionar datos relativos a expedientes sancionadores en materia comercial.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades comerciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de inspección, hojas de reclamaciones, diligencias previas, petición de otros órganos administrativos y denuncias de otras personas o entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, DNI-CIF, domicilio, datos identificativos del establecimiento, infracción, sanción, escala y multa, nombre y apellidos del denunciante, motivos, número de expediente sancionador.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 181: Registro de Ayuntamientos y otros organismos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: agenda de direcciones y contactos de entidades públicas y privadas andaluzas relacionadas con las competencias de la Delegación Provincial de Sevilla.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de este tipo de entidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el representante de la entidad. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: organismo, nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo, teléfono, domicilio, localidad, fax, otros datos de carácter identificativo.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 182: Agenda Corporativa.

b) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

c) Usos y fines: agenda contactos diversos de la Delegación Provincial de Sevilla.

d) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, miembros relacionados con las competencias de la Delegación Provincial, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

e) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

f) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

g) Tipos de datos: nombre y apellidos, cargo, teléfono, fax, otros datos de carácter identificativo.

h) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

i) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

j) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 183: Inventario de Establecimientos no inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: control, detección y seguimiento de establecimientos para su regularización en el Registro de Turismo de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: consulta de inserciones publicitarias (Internet, prensa...), denuncias.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: CIF, denominación, domicilio, teléfono, dirección, titular, inspector actuante, nombre y apellidos persona de contacto, núm. inscripción, otros datos de carácter identificativo.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 184: Viviendas Turísticas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: registro de viviendas turísticas de alojamiento rural y vacacionales.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que presten servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso o comunicación cumplimentado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, denominación, titular, dirección, localidad, teléfono, fecha anotación, núm. de control, otros datos de carácter identificativo.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 185: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las órdenes de subvenciones otorgadas por el Servicio de Turismo.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, entidades locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, importe de la subvención concedida, datos económicos, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 186: Directorio de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: invitaciones a actos, información turística en general.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas, asociaciones relacionadas con actividades turísticas, instituciones oficiales, medios de comunicación.

d) Procedimiento de recogida de datos: tarjetas de visita, consulta de inserciones publicitarias, publicaciones oficiales, Registro de Turismo de Andalucía.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico, fax, cargo del representante.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

CONSEJERÍA DE SALUD

ORDEN de 12 de noviembre de 2008, por la que se emplaza a terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 2125/2008, interpuesto por don Rafael Rodríguez Bueno, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3 C, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Rafael Rodríguez Bueno, ha interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3C, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, el recurso contencioso-administrativo número 2125/2008, seguido contra la Orden de 16 de junio de 2008, por la que, en el ámbito de los Centros y de las Instituciones Sanitarias del Servicio Andaluz de Salud, se crean distintas categorías, se establecen plazas diferenciadas de la categoría creada de Técnico de Mantenimiento, se regulan sus funciones, requisitos de acceso, plantilla orgánica y retribuciones, se suprimen distintas categorías y se establece el procedimiento de integración directa en las categorías creadas (BOJA número 151, de 30 de julio de 2008).

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

D I S P O N G O

Primero. Anunciar la interposición del citado recurso contencioso-administrativo número 2125/2008.

Segundo. Ordenar la remisión del expediente administrativo a la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3 C, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Tercero. Publicar la presente Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a aquellas personas físicas y jurídicas, a cuyo favor hubieren derivado o derivasen derechos por la disposición impugnada, para que comparezcan y se personen en autos ante la referida Sala en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden.

Sevilla, 12 de noviembre de 2008

MARÍA JESÚS MONTERO CUADRADO
Consejera de Salud

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 16 de octubre de 2008, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Snoopygolf», de Dos Hermanas (Sevilla).

Examinado el expediente incoado a instancia de doña Lorena Gómez Troya, representante de «Snoopygolf, S.L.», entidad titular del centro docente privado «Snoopygolf», con domicilio en C/ Hernán Cortés, núm. 43, Urbanización Las Palmeras de Condequinto, de Dos Hermanas (Sevilla), en solicitud de autorización administrativa de apertura y funcionamiento del mencionado centro con 3 unidades del primer ciclo de educación infantil y 3 unidades del segundo ciclo de educación infantil.

Resultando que el expediente ha sido tramitado en la debida forma por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación de la citada Delegación Provincial y de la Coordinación Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación en dicha provincia.

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias (BOE de 26 de junio); el Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 14 de julio); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); y demás disposiciones aplicables.

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

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

D I S P O N G O

Primero. Conceder la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Snoopygolf», quedando con la configuración definitiva que se describe a continuación:

Denominación genérica: Centro docente privado de educación infantil.

Denominación específica: Snoopygolf.

Código de Centro: 41017201.

Domicilio: C/ Hernán Cortés, núm. 43; Urbanización Las Palmeras de Condequinto.

Localidad: Dos Hermanas.

Municipio: Dos Hermanas.

Provincia: Sevilla.

Titular: Snoopygolf, S.L.

Composición resultante: 3 unidades del primer ciclo de educación infantil para 36 puestos escolares y 3 unidades del segundo ciclo de educación infantil para 46 puestos escolares.

Segundo. El personal que atienda las unidades de educación infantil autorizadas deberá reunir los requisitos sobre titulación que establece el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio (BOE del 26), así como la Orden Ministerial de 11 de octubre de 1994 (BOE del 19).

Tercero. La titularidad del centro remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla la relación del profesorado del mismo, con indicación de su titulación respectiva.

Cuarto. Dicho centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Educación, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 16 de octubre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VÍLCHEZ
Consejera de Educación

ORDEN de 20 de octubre de 2008, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «La Guard de Carmen», de Roquetas de Mar (Almería).

Examinado el expediente incoado a instancia de doña Carmen María Sánchez Pascual y don Francisco Fuentes Viñolo titulares del centro docente privado «La Guard de Carmen», con domicilio en C/ Puerto Llano, 27, de Roquetas de Mar (Almería), en solicitud de autorización administrativa de apertura y funcionamiento del mencionado centro con 4 unidades del primer ciclo de educación infantil.

Resultando que el expediente ha sido tramitado en la debida forma por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Almería.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación de la citada Delegación Provincial y de la Coordinación Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación en dicha provincia.

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias (BOE de 26 de junio); el Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 14 de julio); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); y demás disposiciones aplicables.

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

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

D I S P O N G O

Primero. Conceder la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «La Guard de Carmen», quedando con la configuración definitiva que se describe a continuación:

Denominación genérica: Centro docente privado de educación infantil.

Denominación específica: La Guard de Carmen.

Código de centro: 04009401.

Domicilio: C/ Puerto Llano, 27.

Localidad: Roquetas de Mar.

Municipio: Roquetas de Mar.

Provincia: Almería.

Titulares: Doña Carmen María Sánchez Pascual y don Francisco Fuentes Viñolo.

Composición resultante: 4 unidades del primer ciclo de educación infantil para 51 puestos escolares.

Segundo. El personal que atienda las unidades de educación infantil autorizadas deberá reunir los requisitos sobre titulación que establece el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio (BOE del 26), y la Orden Ministerial de 11 de octubre de 1994 (BOE del 19).

Tercero. La titularidad del centro remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Almería la relación del profesorado del mismo, con indicación de su titulación respectiva.

Cuarto. Dicho centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición

ante la Excm. Sra. Consejera de Educación, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 20 de octubre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VÍLCHEZ
Consejera de Educación

ORDEN de 20 de octubre de 2008, por la que se concede la ampliación de la autorización administrativa de funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Grazalema» de El Puerto de Santa María (Cádiz).

Examinado el expediente incoado a instancia de don Antonio Rodríguez-Campra Berbel, representante legal de «Centros Familiares de Enseñanza, S.A.», entidad titular del centro docente privado de educación infantil «Grazalema», con domicilio en Urbanización Valdelagrana, C/ Caracola, núm. 2, de El Puerto de Santa María (Cádiz), en solicitud de ampliación del mencionado centro en 3 unidades de educación infantil de segundo ciclo.

Resultando que el expediente ha sido tramitado en la debida forma por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Cádiz.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación de la citada Delegación Provincial y de la Coordinación Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación en dicha provincia.

Resultando que el mencionado centro con código 11004477, tiene autorización administrativa para 3 unidades del primer ciclo de educación infantil para 41 puestos escolares y 6 unidades del segundo ciclo para 150 puestos escolares, por Orden de 27 de mayo de 1996 (BOJA de 9 de julio).

Resultando que consultados los antecedentes obrantes en la Dirección General de Planificación y Centros aparece que la titularidad del centro la ostenta «Centros Familiares de Enseñanza, S.A.».

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias (BOE de 26 de junio); el Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 14 de julio); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); y demás disposiciones aplicables.

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

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

DISPONGO

Primero. Conceder la ampliación de la autorización administrativa de funcionamiento para 3 unidades de educación infantil de segundo ciclo para 75 puestos escolares, al centro docente privado de educación infantil «Grazalema», quedando con la configuración definitiva que se describe a continuación:

Denominación genérica: Centro docente privado de educación infantil.

Denominación específica: Grazalema.

Código de centro: 11004477.

Domicilio: Urbanización Valdelagrana, C/ Caracola, núm. 2.

Localidad: El Puerto de Santa María.

Municipio: El Puerto de Santa María.

Provincia: Cádiz.

Titular: Centros Familiares de Enseñanza, S.A.

Composición resultante: 3 unidades del primer ciclo de educación infantil para 41 puestos escolares y 9 unidades del segundo ciclo para 225 puestos escolares.

Segundo. El personal que atienda las unidades de educación infantil autorizadas deberá reunir los requisitos sobre titulación que establece el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio (BOE del 26); y la Orden Ministerial de 11 de octubre de 1994 (BOE del 19).

Tercero. La titularidad del centro remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Cádiz la relación del profesorado del mismo, con indicación de su titulación respectiva.

Cuarto. Dicho centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Educación, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 20 de octubre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VILCHEZ
Consejera de Educación

RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2008, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se asignan ayudas económicas para financiar actividades de las organizaciones estudiantiles de Andalucía, en los niveles no universitarios, en la convocatoria del curso 2007/2008.

Esta Delegación Provincial, en el ejercicio de la delegación de competencias atribuidas por la Orden de 22 de septiembre de 2003 y, art. 10 de la Orden de 6 de julio de 2007 que regula la concesión de subvenciones dirigidas a organizaciones

estudiantiles de Andalucía, habiéndose tramitado las solicitudes conforme al procedimiento y con las condiciones establecidas en dicha Orden y, valorados por la Comisión Evaluadora los proyectos presentados, para ejecución en el curso 2007/2008, con arreglo a los criterios establecidos en el art. 8 de la misma Orden

ACUERDA

Resolver la convocatoria para financiar actividades de las organizaciones estudiantiles de Andalucía, mediante la concesión de ayudas a las entidades sin ánimo de lucro que se relacionan, que se satisfarán en un solo pago y cuyo importe total asciende a la cantidad de cinco mil novecientos noventa y siete euros (5.997,00 euros) que será imputable a la aplicación presupuestaria correspondiente al art. 48, del Servicio 01, del Programa Presupuestario 42 F, así como al art. 48, del Servicio 18, del Programa Presupuestario 42 F del Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación (1.1.18.00.18.18.48900.42F 0.2007). Las entidades beneficiarias relacionadas, que aceptan la subvención concedida, deberán cumplir los objetivos señalados en los programas de actividades presentados en el curso 2007/2008, debiendo justificar las ayudas recibidas dentro del plazo de seis meses a contar desde la fecha de recepción del pago, sin perjuicio de presentarla con anterioridad y acompañando la documentación preceptiva conforme al art. 14, apdos. 4 y 6 de la Orden de 6 de julio de 2007.

ASOC. CERRO CEPERO	1.800 €	CIF G-18351387
ASOC. CEPER SAN MATÍAS	1.700 €	CIF G-18225938
ASOC. PLAZA LIBERTAD	900 €	CIF G-18386979
ASOC. ABENTOFAYL	897 €	CIF G-18430405
ASOC. TALLER CULTURA A	700 €	CIF G-18238543

Granada, 30 de septiembre de 2008.- La Delegada, Ana Gámez Tapias.

RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Sevilla en el recurso núm. 603/2008-1, interpuesto por don Juan González Meneses López y otra y se notifica a los posibles interesados la interposición del mismo.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Sevilla, se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 603/2008-1, interpuesto por don Juan José González Meneses López y otra, contra la Resolución de esta Delegación Provincial de Educación de 6 de agosto de 2008, por la que se acuerda desestimar la reclamación formulada por la recurrente contra el acuerdo del Sr./Sra. Titular del C.C. «María Auxiliadora», de Sevilla, por el que se publica la relación de alumnos/as admitidos/as y no admitidos/as en el tercer curso del segundo Ciclo de Educación Infantil de dicho Centro para el curso escolar 2008-09, por no ser la misma ajustada a derecho, respecto de su hijo menor y para que se realicen los emplazamientos de los posibles interesados correspondientes a dicho recurso.

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

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 603/2008-1 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Sevilla. De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, re-

mitase al Juzgado copia precedida de un índice de los documentos que lo integran. Emplácese a cuantos aparecen como interesados en el expediente, a fin de que puedan personarse en legal forma como demandados en el plazo de nueve días ante el órgano jurisdiccional.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que, de conformidad con el art. 78, en relación con el 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y lo ordenado por el órgano jurisdiccional, los interesados puedan compare-

cer y personarse en el plazo de nueve días ante el Juzgado en legal forma, mediante Abogado y Procurador, o sólo con Abogado con poder al efecto. Haciéndoles saber que, de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte al efecto 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.

Sevilla, 6 de noviembre de 2008.- El Delegado, José Jaime Mougán Rivero.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 1 de septiembre de 2008, del Juzgado de Primera Instancia núm. Dos de Fuengirola (antiguo Mixto núm. Tres), dimanante del procedimiento núm. 358/2007. (PD. 4027/2008).

NIG: 2905442C20073000346.

Procedimiento: Proced. Ordinario (N) 358/2007. Negociado: IS.

De: Promociones Promosol, S.A.

Procurador: Sr. Rosas Bueno, Francisco E.

Letrada: Sra. Yolanda González Villa.

Contra: Doña Soledad Anillo Foche.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el procedimiento Proced. Ordinario (N) 358/2007 seguido en el Juzgado de Primera Instancia núm. Dos de Fuengirola (antiguo Mixto núm. Tres), a instancia de Promociones Promosol, S.A., contra doña Soledad Anillo Foche, se ha dictado la sentencia que, copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

SENTENCIA NÚM.

Juez que la dicta: Doña Rosa Fernández Labella.

Lugar: Fuengirola.

Fecha: Siete de julio de dos mil ocho.

Parte demandante: Promociones Promosol, S.A.

Abogada: Yolanda González Villa.

Procurador: Rosas Bueno, Francisco E.

Parte demandada: Soledad Anillo Foche.

F A L L O

Que debo estimar y estimo la acción ejercitada por la entidad Promociones Promosol, S.A., contra doña Soledad Anillo Foche, condenando a la parte demandada a abonar a la actora la cantidad de 3.252,57 euros en concepto de principal más el interés legal de esta cantidad desde la fecha en que debieron efectuarse los abonos hasta su completo pago. Todo ello con imposición de costas a la parte demandada.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación ante la Audiencia Provincial de Málaga (artículo 455 LEC). El recurso se preparará por medio de escrito presentado en este Juzgado en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, limitado a citar la resolución apelada, manifestando la voluntad de recurrir, con expresión de los pronunciamientos que impugna (artículo 457.2 LEC).

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma a la demandada doña Soledad Anillo Foche, extendiendo y firmo la presente en Fuengirola, a uno de septiembre de dos mil ocho.- El/La Secretario.

EDICTO de 5 de noviembre de 2008, del Juzgado de Primera Instancia núm. Catorce de Sevilla, dimanante del procedimiento ordinario núm. 194/2007. (PD. 4020/2008).

NIG: 4109142C20070006015.

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 194/2007. Negociado: F.

Sobre: Reclamación Cantidad-Dimana J. Monitorio 1418/05-G.

De: Fimestic Expansión, S.A.

Procurador: Sr. Juan López de Lemus.

Contra: Don Francisco Enrique Rodríguez Aguilar.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el procedimiento Procedimiento Ordinario 194/2007, Neg. F, seguido en el Juzgado de Primera Instancia número Catorce de Sevilla a instancia de Fimestic Expansión, S.A., contra don Francisco Enrique Rodríguez Aguilar sobre Reclamación Cantidad-Dimana J. Monitorio 1418/05-G, se ha dictado la sentencia que, copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

SENTENCIA NÚM. 1.352

En Sevilla, a cinco de noviembre de dos mil ocho.

Doña María José Moreno Machuca, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Catorce de Sevilla, ha visto los presentes autos de Juicio Ordinario seguidos con el número 194/2007, a instancia de Fimestic Expansión, S.A., representada por el Procurador don Juan López de Lemus, contra don Francisco Enrique Rodríguez Aguilar, declarado en rebeldía.

F A L L O

Que estimando la demanda promovida por la entidad Fimestic Expansión, S.A., representada por el Procurador don Juan López de Lemus, contra don Francisco Enrique Rodríguez Aguilar, debo condenar y condeno al demandado a abonar a la actora la suma de 4.061,21 euros, que devengará el interés previsto en el artículo 576 de la LEC desde esta fecha hasta el completo pago de lo adeudado. Todo ello imponiendo al demandado el pago de las costas procesales.

Notifíquese a las partes haciéndoles saber que contra la presente resolución podrán interponer recurso de apelación por escrito ante este Juzgado en el plazo de cinco días, a partir del siguiente al de su notificación, del que conocerá la Audiencia Provincial.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos de su razón, lo pronuncio, mando y firmo.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al demandado don Francisco Enrique Rodríguez Aguilar cuyo actual paradero se ignora, extendiendo y firmo la presente en Sevilla a cinco de noviembre de dos mil ocho.- El/La Secretario.

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 17 de noviembre de 2008, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, dimanante del procedimiento núm. 451/2006. (PD. 4026/2008).

Procedimiento: Cantidad 451/2006 Negociado: DE.

Sobre: Reclamación de cantidad.

NIG: 1102044S20060000900.

De: Don Andrés Romero Núñez.

Contra: Proyectos y Obras Hogarsierra, S.L., y Grovecon, S.L.

E D I C T O

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por la Ilma. Sra. María Soledad Ortega Ugena, Magistrado del Juzgado de lo Social núm. Uno de Jerez de la Frontera, en los autos número 451/2006 seguidos a instancias de Andrés Romero Núñez contra Proyectos y Obras Hogarsierra, S.L., y Grovecor, S.L., sobre cantidad, se ha acordado citar a Proyectos y Obras Hogarsierra, S.L., y Grovecor, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezcan el día 15 de diciembre de 2008, a las 9,20 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba, debiendo comparecer personalmente, o por personal

que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Proyectos y Obras Hogarsierra, S.L., y Grovecor, S.L., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a diecisiete de noviembre de dos mil ocho.- El/La Secretario/a Judicial.

5. Anuncios

5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2008, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de la Energía, por la que se anuncia la adjudicación del contrato que se cita (Expte 037/2008-AAE).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y a los efectos determinados en el mismo, se hace pública la adjudicación del contrato que a continuación se relaciona:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Agencia Andaluza de la Energía.

b) Expediente 037/2008-AAE.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Servicio.

b) Descripción del objeto: Realización de la campaña de concienciación de ahorro y eficiencia energética en centros escolares en el marco del Convenio suscrito por la Agencia Andaluza de la Energía con el Instituto para la diversificación y el Ahorro de la Energía 2007.

c) División por lotes y número: No.

d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA núm. 184, de 16 de septiembre de 2008.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación.

a) Importe del presupuesto de licitación (IVA excluido): Ciento setenta y dos mil cuatrocientos trece euros con ochenta céntimos de euro (172.413,80 €).

b) Importe 16% IVA: 27.586,20 euros.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 17 de noviembre de 2008.

b) Contratista: Comunicación y Desarrollo Corporativo, S.L.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: Ciento ochenta mil veintiocho euros con cincuenta y dos céntimos de euro (180.028,52 €), IVA incluido.

Sevilla, 18 de noviembre de 2008.- El Director General, Francisco José Bas Jiménez.

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2008, de la Presidencia del Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria y Pesquera, por la que se anuncia procedimiento abierto para la adjudicación del expediente de contratación del servicio que se indica (S-1558/08). (PD. 4018/2008).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica (IFAPA).

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Número del expediente: S-1558/08.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Servicio de vigilancia y seguridad del Centro IFAPA, Alameda del Obispo, de Córdoba.

b) Lugar de ejecución: Córdoba.

c) Plazo de ejecución: 2 años.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto de licitación.

a) Presupuesto máximo de licitación: 286.965,52 € (IVA excluido).

b) IVA: 45.914,48 €.

c) Importe total (IVA incluido): 332.880 €

5. Garantía provisional: No se requiere.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica.

b) Domicilio: C/ Isaac Newton, 3, 2.ª planta (Isla de La Cartuja) Sevilla, 41092, Sevilla.

c) Teléfono: 954 994 634. Telefax: 954 994 607.

d) Correo Electrónico: contratacion.ifapa@juntadeandalucia.es.

e) La obtención de documentación, durante el plazo de presentación de proposiciones, se hará a través de la siguiente dirección web: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion/ProfileContractor.action?code=CAPO02&profileId=CAPO02>.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Los especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

b) Clasificación: Grupo M; Subgrupo 2; Categoría A.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Las 14,00 horas del decimoquinto día natural, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (art. 143.2 LCSP). Si fuera sábado se trasladaría al siguiente día hábil. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciar al órgano de contratación su remisión de la oferta mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día.

b) Documentación a presentar: Tres sobres en la forma y con los requisitos que se indican en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General del IFAPA, sito en la dirección indicada en el punto 6.b) de este anuncio.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

9. Apertura de ofertas.

a) Fecha examen documentación administrativa: El tercer día hábil posterior al cierre de admisión de ofertas, si fuera sábado se trasladaría al siguiente día hábil. El resultado se publicará en el perfil del contratante de la Junta de Andalucía: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion/ProfileContractor.action?code=CAPO02&profileId=CAPO02> o en el tablón de anuncios de los servicios centrales del IFAPA, a fin de que los afectados conozcan y subsanen, en su caso, los defectos materiales observados, en el plazo que se indique.

b) Apertura de oferta técnica y económica: El quinto día hábil posterior al de la apertura de la documentación administrativa, si fuera sábado se trasladaría al siguiente día hábil, se

procederá por la Mesa a las 9,00 horas a la apertura de las documentación técnica (sobres 2) y a las 13,00 horas será la apertura en sesión pública de la oferta económica (sobres 3).

10. Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 12 de noviembre de 2008.- El Presidente, Francisco Javier de las Nieves López.

RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2008, de la Presidencia del Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria y Pesquera, por la que se anuncia procedimiento abierto para la adjudicación del expediente de contratación del servicio que se indica (S-1566/08). (PD. 4017/2008).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica (IFAPA).

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Número del expediente: S-1566/08.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Servicio de vigilancia y seguridad del Centro IFAPA Las Torres-Tomejil, de Alcalá del Río (Sevilla).

b) Lugar de ejecución: Alcalá del Río (Sevilla).

c) Plazo de ejecución: 2 años.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto de licitación.

a) Presupuesto máximo de licitación: 196.551,72 € (IVA excluido).

b) IVA: 31.448,28 €.

c) Importe total (IVA incluido): 228.000 €.

5. Garantía provisional: No se requiere.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica.

b) Domicilio: C/ Isaac Newton, 3, 2.ª planta (Isla de La Cartuja) Sevilla, 41092, Sevilla.

c) Teléfono: 954 994 634. Telefax: 954 994 607.

d) Correo Electrónico: contratación.ifapa@juntadeandalucia.es.

e) La obtención de documentación, durante el plazo de presentación de proposiciones, se hará a través de la siguiente dirección web: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion/ProfileContractor.action?code=CAP002&profileId=CAP002>.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Los especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

b) Clasificación: Grupo M; Subgrupo 2; Categoría A.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Las 14,00 horas del decimoquinto día natural, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (art. 143.2 LCSP). Si fuera sábado se trasladaría hasta las 14,00 horas del siguiente día hábil. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciar al órgano de contratación su remisión de la oferta mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día.

b) Documentación a presentar: Tres sobres en la forma y con los requisitos que se indican en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General del IFAPA, sito en la dirección indicada en el punto 6.b) de este anuncio.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

9. Apertura de ofertas.

a) Fecha examen documentación administrativa: El tercer día hábil posterior al cierre de admisión de ofertas, si fuera sábado se trasladaría al siguiente día hábil. El resultado se publicará en el perfil del contratante de la Junta de Andalucía: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion/ProfileContractor.action?code=CAP002&profileId=CAP002> o en el tablón de anuncios de los servicios centrales del IFAPA, a fin de que los afectados conozcan y subsanen, en su caso, los defectos materiales observados, en el plazo que se indique.

b) Apertura de oferta técnica y económica: El quinto día hábil posterior al de la apertura de la documentación administrativa, si fuera sábado se trasladaría al siguiente día hábil, se procederá por la Mesa a las 9,00 horas a la apertura de las documentación técnica (sobres 2) y a las 13,00 horas será la apertura en sesión pública de la oferta económica (sobres 3).

10. Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 12 de noviembre de 2008.- El Presidente, Francisco Javier de las Nieves López.

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 19 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (CCA. +8GBYZ+). (PD. 4016/2008).

En uso de las facultades que me confiere el artículo 291.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre de 2007, en relación con el artículo 14 del Decreto 193/2008, de 6 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Salud y el Servicio Andaluz de Salud, he resuelto anunciar la contratación que se indica con los requisitos que asimismo se señalan:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Servicio Andaluz de Salud. Hospital Universitario Puerta de Mar, Cádiz.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.

c) Número de expediente: CCA. +8GBYZ+.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Suministro de material de aseo, limpieza e higiene, productos de limpieza y desinfección de uso alimentario.

b) Números de unidades a entregar: Véase la documentación de la licitación.

c) División de lotes y números: Véase la documentación de la licitación.

d) Lugar de entrega: Véase la documentación de la licitación.

e) Plazo de entrega: Véase la documentación de la licitación.

3. Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Abierto. Forma de adjudicación: Varios criterios.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 49.012,42 € (IVA excluido).

5. Garantías. Provisional: 1.470,37 € (IVA excluido).

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Véase punto 1.b).

b) Domicilio: Avda. Ana de Viya, 21.

c) Localidad y código postal: Cádiz, 11009.

d) Tfnos.: 956 002 961 y 956 002 367.

e) Telefax: 956 003 137.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Véase punto 8.a)

7. Requisitos específicos del contratista: La acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica se realizará aportando la documentación prevista en los artículos 64.1.c) y 66.1.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre de 2007, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: A las 14,00 horas del decimoquinto día natural, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en BOJA; si este fuera sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

b) Documentación a presentar: La documentación que se determina en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: En el Registro General del Hospital.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Véase la documentación de la licitación.

e) Admisión de variantes: Sí.

9. Apertura de las ofertas: Tendrá lugar en las dependencias, fecha y hora que se anunciarán en el tablón de anuncios del Servicio de Contratación Administrativa del Hospital con, al menos, 48 horas de antelación, así como será notificado mediante fax a los licitadores.

10. Otras informaciones: Se descargará la documentación en el Perfil de Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion o en la página web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud (sección de proveedores, contratación pública, boletín digital de contratación).

11. Gastos de anuncios: Por cuenta de los adjudicatarios.

Sevilla, 19 de noviembre de 2008.- El Director Gerente, P.D.F. (Resolución de 19.2.2002); el Director General de Gestión Económica, Francisco Fontenla Ruiz.

RESOLUCIÓN de 19 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (CCA. +DFH2DF). (PD. 4015/2008).

En uso de las facultades que me confiere el artículo 291.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre de 2007, en relación con el artículo 14 del Decreto 193/2008, de 6 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Salud y el Servicio Andaluz de Salud, he resuelto anunciar la contratación que se indica con los requisitos que asimismo se señalan:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Servicio Andaluz de Salud. Hospital de Baza. Granada.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación Administrativa.

c) Número de expediente: CCA. +DFH2DF.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Suministro de reactivos para la obtención de determinaciones de hemocultivos, así como el arrendamiento y mantenimiento de los elementos esenciales necesarios.

b) Número de unidades a entregar: Véase la documentación de la licitación.

c) División de lotes y números: Véase la documentación de la licitación.

d) Lugar de entrega: Almacén General del Hospital.

e) Plazo de entrega: Véase la documentación de la licitación.

3. Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Abierto. Forma de adjudicación: Varios criterios.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 73.548,48 € (IVA excluido).

5. Garantías. Provisional: Exenta.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Véase punto 1.b), Contratación Administrativa.

b) Domicilio: Ctra. de Murcia, s/n.

c) Localidad y código postal: Baza (Granada), 18800.

d) Teléfono: 958 031 399.

e) Telefax: 958 031 399.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Véase punto 8.a).

7. Requisitos específicos del contratista: La acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica se realizará aportando la documentación prevista en los artículos 64.1.c) y 66.1.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre de 2007, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: A las 14,00 horas del decimoquinto día natural, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOJA; si este fuera sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

b) Documentación a presentar: La documentación que se determina en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: En el Registro General del Hospital.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Véase la documentación de la licitación.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas: Tendrá lugar en las dependencias de la Delegación Provincial de la Consejería de Salud, Avda. del Sur, s/n, Granada, en la fecha y hora que se anunciarán en el tablón de anuncios del Hospital con, al menos, 48 horas de antelación.

10. Otras informaciones: Se descargará la documentación en el Perfil de Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion o en la página web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud (sección de proveedores, contratación pública, boletín digital de contratación).

11. Gastos de anuncios: Por cuenta de los adjudicatarios.

Sevilla, 19 de noviembre de 2008.- El Director Gerente, P.D.F. (Resolución de 19.2.2002), el Director General de Gestión Económica, Francisco Fontenla Ruiz.

RESOLUCIÓN de 19 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (CCA. +DYVIZD). (PD. 4014/2008).

En uso de las facultades que me confiere el artículo 291.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre de 2007, en relación con el artículo 14 del Decreto 193/2008, de 6 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Salud y el Servicio Andaluz de Salud, he resuelto anunciar la contratación que se indica con los requisitos que asimismo se señalan:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Servicio Andaluz de Salud. Hospital de Baza. Granada.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación Administrativa.

c) Número de expediente: CCA. +DYVIZD.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Suministro de reactivos y material necesario para la obtención de determinaciones de hemoglobina glicosilada y estudios de screening beta talasemia.

b) Número de unidades a entregar: Véase la documentación de la licitación.

c) División de lotes y números: Véase la documentación de la licitación.

d) Lugar de entrega: Almacén General del Hospital.

e) Plazo de entrega: Véase la documentación de la licitación.

3. Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Abierto. Forma de adjudicación: Varios criterios.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 76.999,32 € (IVA excluido).

5. Garantías. Provisional: Exenta.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Véase punto 1.b), Contratación Administrativa.

b) Domicilio: Ctra. de Murcia, s/n.

c) Localidad y código postal: Baza (Granada), 18800.

d) Teléfono: 958 031 399.

e) Telefax: 958 031 399.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Véase punto 8.a).

7. Requisitos específicos del contratista: La acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica se realizará aportando la documentación prevista en los artículos 64.1.c) y 66.1.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre de 2007, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: A las 14,00 horas del decimoquinto día natural, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOJA; si este fuera sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

b) Documentación a presentar: La documentación que se determina en los pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: En el Registro General del Hospital.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Véase la documentación de la licitación.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas: Tendrá lugar en las dependencias de la Delegación Provincial de la Consejería de Salud, Avda. del Sur, s/n, Granada, en la fecha y hora que se anunciarán en el tablón de anuncios del Hospital con, al menos, 48 horas de antelación.

10. Otras informaciones: Se descargará la documentación en el Perfil de Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion o en la página web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud (sección de proveedores, contratación pública, boletín digital de contratación).

11. Gastos de anuncios: Por cuenta de los adjudicatarios.

Sevilla, 19 de noviembre de 2008.- El Director Gerente, P.D.F. (Resolución de 19.2.2002), el Director General de Gestión Económica, Francisco Fontenla Ruiz.

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 12 de noviembre de 2008, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca contratación en su ámbito (BOJA núm. 229, de 18.11.2008) (PD 3927/2008). (CCA. +3ZB-3S). (PD. 4013/2008).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Servicio Andaluz de Salud. Hospital Universitario Virgen de las Nieves. Granada.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Compras e Inversiones.

c) Número de expediente: CCA. +3ZB-3S.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Servicio de pruebas analíticas externalizadas del Hospital Universitario Virgen de las Nieves.

Advertido errores en los puntos 13.2 y 18.1 del cuadro resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas del citado expediente de contratación, se subsanan dichos errores, según Resolución de fecha 17 de noviembre de 2008 del Director Gerente del Hospital Universitario Virgen de las Nieves de Granada.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: A las 13,00 horas del decimoquinto día natural, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOJA. Si éste fuera sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

Sevilla, 19 de noviembre de 2008

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Almería, por la que se anuncia licitación pública, mediante procedimiento abierto, tramitación urgente, para la contratación del Servicio de Personal para la atención al alumnado en el comedor escolar en Centros Docentes Públicos dependientes de esta Delegación Provincial durante el curso 2008-2009. (PD. 4012/2008).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Delegación Provincial de Almería de la Consejería de Educación.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Número de expediente: CE/DPAL/P.A.A.-9-2008.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Servicio de Personal para la atención al alumnado en el comedor escolar en Centros Docentes Públicos dependientes de la Delegación Provincial de Almería durante el curso 2008-2009.

b) División por lotes y número: Sí, 20 lotes.

c) Lugar de ejecución: Almería y provincia.

d) Plazo de ejecución: Desde el 1 de enero de 2009 hasta el 30 de junio de 2009.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Pluralidad de criterios.

4. Presupuesto base de licitación.

a) IVA excluido: 157.569,83 euros.

b) Importe IVA: 25.211,17 euros.

c) Importe total: 182.781,00 euros.

Importe total por lotes: Según Anexo IA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5. Garantía provisional: Según Anexo IA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Delegación Provincial de Educación de Almería. Sección de Contratación.

b) Domicilio: Paseo de la Caridad, 125, Finca Santa Isabel.

c) Localidad y código postal: Almería, 04008.

d) Teléfono: 950 004 664.

e) Fax: 950 004 503/75

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: El último día de plazo de presentación de proposiciones.

g) Otra forma de obtención: En el Perfil de Contratante de la Delegación Provincial de Educación de Almería, <http://contratacion.i-administracion.junta-andalucia.es/contratacion/MainMenuProfile.action>.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación: Se exigirá cuando se licite a lotes cuyos presupuestos de licitación sumados igualen o superen los 120.000 euros. Grupo: L, Subgrupo 6, Categoría B.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del octavo día natural, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en BOJA. Si el último día fuese sábado o festivo, dicho plazo finalizará el día siguiente hábil a la misma hora.

b) Documentación a presentar: La indicada en las cláusulas 9.2.1, 9.2.2 y 9.2.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Registro General de la Delegación Provincial de Almería de la Consejería de Educación. En el caso de enviar por correo las proposiciones, las empresas deberán justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciarán la remisión de sus ofertas a la Delegación Provincial de Almería de la Consejería de Educación, en el mismo día, mediante télex, fax o telegrama.

2. Domicilio: Paseo de la Caridad, 125, Finca Santa Isabel.

3. Localidad y código postal: Almería, 04008.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones.

e) Admisión de variantes: No se admiten.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Almería.

b) Domicilio: Paseo de la Caridad, 125, Finca Santa Isabel.

c) Localidad: Almería.

d) Fecha: El décimo día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de ofertas (o el día siguiente hábil, si no lo fuera o coincidiera en sábado), la Mesa procederá a la apertura de las ofertas admitidas.

e) Hora: 9,30 horas.

10. Otras informaciones:

1. Los licitadores deberán presentar los sobres, firmados y cerrados, de la siguiente manera: un único sobre número 1 con la documentación acreditativa de los requisitos previos; tantos sobres número 2 de Proposición Técnica como lotes a los que concurren y tantos sobres número 3 de Proposición Económica como lotes a los que concurren, especificando el nombre y código del centro docente correspondiente.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax, así como el título del servicio al que licita.

2. Previamente a la apertura de las proposiciones económicas, la Mesa de Contratación se reunirá para la apertura de los sobres números 1 y 2 y si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada en el sobre número 1, lo comunicará verbalmente y por fax a los licitadores, concediéndose un plazo de tres días hábiles para subsanar.

11. Gastos de anuncios: Correrán por cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de las Comunidades Europeas: No procede.

13. Portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los Pliegos: En el Perfil de Contratante de la Delegación Provincial de Educación de Almería, <http://contratacion.i-administracion.junta-andalucia.es/contratacion/MainMenuProfile.action>.

Almería, 20 de noviembre de 2008.- El Delegado, Francisco Maldonado Sánchez.

AYUNTAMIENTOS

EDICTO de 30 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo, para dar publicidad a la convocatoria para la licitación del contrato de servicio que se cita. (PP. 3841/2008).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Gerencia de Urbanismo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Contratación.

c) Número de expediente: 185/08.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: Servicio de inspección, mantenimiento y reposición de rótulos identificativos de vías y espacios públicos, nomenclátor y placas conmemorativas de la ciudad de Sevilla.

b) Lugar de ejecución: Sevilla.

c) Plazo de ejecución: Un año, prorrogable.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado.

c) Forma: Con publicidad.

4. Tipo de licitación: 39.655,17 euros más IVA.

5. Garantía provisional: 1.189,66 euros.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla. Unidad de Contratación.

b) Domicilio: Avda. Carlos III, s/n, Isla de la Cartuja.

c) Localidad y código postal: Sevilla, 41092.

d) Teléfono: 902 480 250.

e) Telefax: 954 480 293.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Último día hábil del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación:

b) Otros requisitos:

8. Presentación de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite: Diez días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Junta de Andalucía.

b) Documentación a presentar: Las proposiciones, que estarán redactadas en castellano, se presentarán en dos sobres sellados y firmados, señalados con los números 1 y 2, conforme a lo establecido en el punto sexto de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la contratación. Se entregarán en el Registro General de la Gerencia de Urbanismo en horas de 9 a 13,30. El envío, en su caso, de las proposiciones por correo a dicha dirección deberá realizarse con lo dispuesto en el art. 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

c) Lugar de presentación: Registro General de la Gerencia de Urbanismo, sito en Avda. Carlos III, s/n, Recinto de la Cartuja. Sevilla, 41092.

d) Mantenimiento obligatorio de la oferta: Tres meses siguientes a la apertura de proposiciones.

e) Admisión de variantes: No se admiten.

f) Número previsto de empresas y/o profesionales que se pretende invitar a presentar ofertas: Mínimo tres.

9. Apertura de las proposiciones: Tendrá lugar en acto público que se celebrará a las 10,00 horas del quinto día siguiente hábil al de terminación del plazo de presentación de proposiciones, salvo que fuese sábado, en cuyo caso lo será al siguiente hábil.

10. Otras informaciones.

Serán utilizados como criterios objetivos de selección y/o aspectos de negociación los que figuran en la cláusula sexta del Pliego de Condiciones.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través del portal de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Sevilla (<http://www.sevilla.org/urbanismo/>).

11. Gastos de anuncios: Serán de cuenta del adjudicatario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla, 30 de octubre de 2008.- El Secretario de la Gerencia de Urbanismo, Luis Enrique Flores Domínguez.

ANUNCIO de 9 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo, de publicación de adjudicación de contratos administrativos que se citan. (PP. 3661/2008).

Núm. de expediente: 160/08. Tipo de contrato: Obra. Descripción del objeto: Proyecto de obras de impermeabilización de cubiertas y canalones de los edificios de la Gerencia de Urbanismo en la Isla de la Cartuja. Tramitación: Urgente. Procedimiento: Negociado. Forma: Sin publicidad. Presupuesto base de licitación: 149.481,58 €. Fecha de adjudicación definitiva: 24 de septiembre de 2008. Contratista: Clece, S.A. Nacionalidad: Española. Precio adjudicación: 126.286,16 euros, IVA no incluido.

Núm. de expediente: 55/08. Tipo de contrato: Obra. Descripción del objeto: Modificación, reforma, innovación y actuaciones extraordinarias del viario y espacios públicos de la ciudad, Sector 1. Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Negociado. Forma: Con publicidad. Presupuesto base de licitación: 775.862,07 euros, sin IVA. Fecha de adjudicación definitiva: 2 de octubre de 2008. Contratista: Construcciones Sánchez Domínguez-Sando, S.A. Nacionalidad: Española. Precio adjudicación: Baja 8,15% sobre todos y cada uno de los precios del cuadro de precios, con un presupuesto máximo de 900.000 euros.

Núm. de expediente: 56/08. Tipo de contrato: Obra. Descripción del objeto: Modificación, reforma, innovación y actuaciones extraordinarias del viario y espacios públicos de la ciudad, Sector 2. Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Negociado. Forma: Con publicidad. Presupuesto base de licitación: 775.862,07 euros, sin IVA. Fecha de adjudicación definitiva: 8 de octubre de 2008. Contratista: Martín Casillas, S.L.U. Nacionalidad: Española. Precio adjudicación: Baja 8,10% sobre todos y cada uno de los precios del cuadro de precios, con un presupuesto máximo de 900.000 euros.

Núm. de expediente: 27/08. Tipo de contrato: Obra. Descripción del objeto: Proyecto de intersección en rotonda en el cruce de Avenida del Deporte y las calles Carlinga y Primo Nebiolo, sito en el Barrio Polígono Aeropuerto, Sevilla Este. Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Abierto. Forma: Con valoración de más de un criterio de adjudicación. Presupuesto base de licitación: 1.220.381,98 euros, sin IVA. Fecha de ad-

judicación definitiva: 8 de octubre de 2008. Contratista: Aguilera Nogales y Cía, S.A. Nacionalidad: Española. Precio adjudicación: 1.037.202,65 euros, IVA no incluido.

Núm. de expediente: 92/08. Tipo de contrato: Obra. Descripción del objeto: Proyecto de obras de reurbanización del API-DE-05 (Polígono Industrial El Pino), C/ Pino Nasarrón, 1.ª Fase. Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Negociado. Forma: Sin publicidad. Presupuesto base de licitación: 174.324,12 €. Fecha de adjudicación definitiva: 8 de octubre de 2008. Contratista: Compañía Auxiliar de Obras Andaluza, S.A. Nacionalidad: Española. Precio adjudicación: 147.273,83 euros, IVA no incluido.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el art. 138 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Sevilla, 9 de octubre de 2008.- El Secretario General, Luis Enrique Flores Domínguez.

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 19 de noviembre de 2008, de la Gerencia Provincial de Granada de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, Oficina de Loja, sobre licitación de obras de rehabilitación de infravivienda, sita en calle Zacatín, 7, en el Centro Histórico de Loja. (PD. 4024/2008).

1. Entidad contratante: Empresa Pública de Suelo de Andalucía (EPSA), adscrita a la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: Expte. núm. 2008/6502. Obras de rehabilitación de infravivienda, sita en calle Zacatín, 7, en el Centro Histórico de Loja (Granada).

b) Lugar de ejecución: Loja (Granada).

c) Plazo de ejecución: 12 meses.

3. Procedimiento y forma de adjudicación.

a) Procedimiento: Abierto.

b) Forma: Forma de varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto de licitación: Trescientos treinta y seis mil trescientos cuarenta y nueve euros con veintiséis céntimos (336.349,26 euros). IVA incluido.

5. Garantías: Provisional: 2% del presupuesto de licitación, 6.726,99 euros.

6. Obtención de documentación e información: Será en la Gerencia Provincial de EPSA en Granada.

a) Domicilio: C/ San Antón, núm. 72, 1.ª planta.

b) Localidad y código postal: Granada, 18005.

c) Teléfono: 958 002 400. Fax: 958 002 410.

O en la Oficina de ARC de Santa Fe, sita en C/ Isabel la Católica, núm. 9, Puerta de Sevilla.

Localidad y Código Postal: Santa Fe, Granada, 18320.

Teléfono: 958 894 880. Fax: 958 894 879.

7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación:

- Opción 1: Hasta las 13,00 horas del día 15 de enero de 2009.

b) Documentación a presentar: La determinada en las bases del concurso.

c) Lugar de presentación: Gerencia Provincial de EPSA en Granada.

Domicilio: C/ San Antón, núm. 72, 1.ª planta.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses, desde la fecha del acta de apertura económica.

8. Apertura de la oferta económica: Tendrá lugar en la Gerencia Provincial de EPSA, en Granada, a las 13,00 horas el día 29 de enero de 2009.

9. Otras informaciones: Clasificación requerida:

Grupo C, Subgrupo 2, Categoría c.

10. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios (en diarios oficiales o en diarios oficiales y en prensa) serán satisfechos por el adjudicatario.

Loja, 19 de noviembre de 2008.- El Gerente, Miguel Ocaña Torres.

ANUNCIO de 20 de noviembre de 2008, de Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A., de licitación de contrato de obra de ampliación de la A-491 hasta la A-4, fase 2, expediente C-CA5040/OEJO. (PD. 4025/2008).

1. Entidad contratante: Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A. (Giasa). Empresa Pública de la Junta de Andalucía, adscrita a la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

Perfil del contratante: Página web: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.

Web corporativa: www.giasa.com.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: Expediente C-CA5040/OEJO. Obra de ampliación de la A-491 hasta la A-4, fase 2.

b) Lugar de ejecución: Provincia de Cádiz. Comunidad Autónoma de Andalucía. España.

c) Plazo: Veintiséis (26) meses.

3. Procedimiento y forma de adjudicación.

a) Procedimiento: Abierto.

b) Forma: Más de un criterio.

4. Presupuesto de licitación: Dieciséis millones cuatrocientos cuatro mil trescientos cincuenta y seis euros con sesenta y cuatro céntimos (16.404.356,64), IVA incluido.

5. Garantías: 3% del importe de licitación IVA excluido: 424.250,60 euros.

6. Obtención de documentación e información: Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A. (Giasa).

a) Domicilio: Avda. Diego Martínez Barrio, número 10.

b) Localidad y código postal: Sevilla, 41013.

c) Teléfono: 955 007 400. Fax: 955 007 477.

7. Requisitos específicos del contratista. Clasificación requerida: Grupo B, Subgrupo 2, Categoría f.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 12,00 horas del día 12 de enero de 2009.

b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Particulares.

c) Lugar de presentación: Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A. (Giasa). Domicilio: Avenida Diego Martínez Barrio, número 10, Registro General, 41013, Sevilla.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Seis meses desde la fecha del acta de apertura económica.

e) Admisión de variantes: No se admiten.

9. Apertura de la oferta económica: Tendrá lugar en la Avenida Diego Martínez Barrio, número 10.

Se indicará oportunamente por Giasa la fecha de la apertura.

10. Otras informaciones: Los ofertantes que presenten certificación de estar inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía quedarán exentos de aportar la documentación administrativa que se incluye en el sobre número 1, a excepción en su caso de las garantías, así como de compromiso de constitución de UTE. Todo ello de conformidad con lo establecido en el Decreto 189/97, de 22 de julio, por el que se crea el mencionado Registro, publicado en el BOJA número 94, de 14 de agosto.

Esta actuación está financiada con fondos de la Unión Europea.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán satisfechos por el adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al DOUE: 20 de noviembre de 2008.

Sevilla, 20 de noviembre de 2008.- El Director de Secretaría General, Jesús Jiménez López.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Administración Local, por la que se da publicidad a la concesión de las siguientes subvenciones excepcionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se hace pública la concesión de las siguientes subvenciones excepcionales:

Beneficiaria: Fundación y Gobierno «Local».
Denominación: Estudio relativo «El margen de maniobra del que dispone el legislador autonómico para regular el Régimen Local».
Importe: Cincuenta y un mil euros (51.000 €).
Aplicación: 0.1.09.00.01.00484.01 .81A.

Beneficiaria: Diputación Provincial de Huelva.
Denominación: Proyecto relativo a la «Mejora de los procesos en las Entidades Locales de la provincia de Huelva y del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos».
Importe: Quinientos treinta mil euros (530.000 €).
Aplicación: 0.1.09.00.01.00.765.00 81A.

Beneficiaria: Universidad de Sevilla.
Denominación: Participación en seminarios para debatir «El desarrollo estatutario de los preceptos relativos al Régimen Local, incluidos en el Título II y Título III del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía».
Importe: Treinta y tres mil novecientos sesenta y cinco euros (33.965 €).
Aplicación: 0.1.09.00.01.00.441.05 81A.

Sevilla, 6 de noviembre de 2008.- El Director General, Manuel Zafra Víctor.

RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por delegación de la Consejera de Gobernación, por la que se conceden subvenciones a entidades de voluntariado sin ánimo de lucro, en el área de actuación regulada en el artículo 1, apartados 2.1 y 2.2, de la Orden de 26 de febrero de 2008.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública

de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en virtud de la delegación expresamente conferida por la Consejera de Gobernación en el artículo 8.2 de la Orden de 26 de febrero de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de voluntariado a entidades sin ánimo de lucro y se efectúa su convocatoria para el año 2008, la Delegada del Gobierno es competente para resolver el procedimiento de concesión de subvenciones de todas las solicitudes relativas a proyectos de ámbito provincial, a propuesta de la Comisión de Valoración.

En virtud de cuanto antecede,

RESUELVO

Primero. Que se conceda a las entidades de voluntariado sin ánimo de lucro que se relacionan en los Anexos a la presente resolución, las subvenciones que se especifican para cada una de ellas para proyectos de los apartados 2.1 y 2.2 del artículo 1 de la Orden de convocatoria. Las subvenciones concedidas deberán ser justificadas en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto subvencionado o desde el abono de la subvención si es éste posterior, siendo la cantidad a justificar la totalidad del presupuesto aceptado que aparece en los citados Anexos.

Segundo. El contenido íntegro de la Resolución y de los Anexos estarán expuestos en los tabloneros de anuncios de la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla y en la Consejería de Gobernación a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de publicación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 10, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 15 de octubre de 2008.- La Delegada del Gobierno, Carmen Tovar Rodríguez.

ANEXO I

SUBVENCIONES CONCEDIDAS FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

EXPTE	ENTIDAD SOLICITANTE	TÍTULO PROGRAMA	PRESUPTO. ACEPTADO	SUBVENCION CONCEDIDA	% PRESPTO. ACEPTADO
SUB.08/FP-001	ASOCIACION CULTURAL DE DISCAPACITADOS "AURA"	VOLUNTARIADO: DISCAPACIDAD Y PARTICIPACION	2.500,00 €	2.300,00 €	92,00%
SUB.08/FP-003	ASOCIACION FAMILIAS DE AYUDA AL DISCAPACITADO "AFADI"	MANTENIMIENTO Y SEGURO VOLUNTARIADO	1.560,00 €	1.560,00 €	100,00%
SUB.08/FP-004	COOPERACION INTERNACIONAL ONG	XV DIA DE LA SOLIDARIDAD: ENCAJA SOLIDARIDAD 2008	5.000,00 €	3.000,00 €	60,00%

EXPTTE	ENTIDAD SOLICITANTE	TÍTULO PROGRAMA	PRESUPTO. ACEPTADO	SUBVENCION CONCEDIDA	% PRESPTO. ACEPTADO
SUB.08/FP-008	ASOCIACION DE PACIENTES CARDIACOS DE SEVILLA Y PROVINCIA "ASPACASE"	PROYECTO DE PROGRAMAS DE LA ASOCIACIÓN DE PACIENTES CARDIACOS DE SEVILLA Y PROVINCIA 2008	3.050,54 €	2.440,44 €	80,00%
SUB.08/FP-009	CARITAS DIOCESANA DE SEVILLA	ESCUELA DE FORMACIÓN SOCIAL Y EQUIPO ITINERANTE DE FORMACIÓN	20.217,00 €	4.000,00 €	19,79%
SUB.08/FP-011	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD EN ANDALUCIA "MPDLA"	TEATRO POR LA PAZ Y LA TOLERANCIA EN CENTROS DE ENSEÑANZA	28.000,00 €	3.000,00 €	10,71%
SUB.08/FP-012	ASOCIACION MUJERES FIBROALJARAFAE	PROMOVIENDO EL VOLUNTARIADO	3.200,00 €	3.000,00 €	93,75%
SUB.08/FP-014	ASOCIACION DE ALLEGADOS DE ENFERMOS ESQUIZOFRENICOS "ASAENES"	JORNADAS SENSIBILIZAC. SOCIAL FAMILIARES Y ALLEGADOS PERSONAS CON TMG Y VOLUNT. SOCIAL	3.100,00 €	3.000,00 €	96,77%
SUB.08/FP-017	LIGA ESPAÑOLA DE LA EDUCACION Y CULTURA POPULAR, LIGA DE SEVILLA	4º CURSO FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO EN DINAMIZACIÓN GRUPAL	4.650,94 €	4.650,94 €	100,00%
SUB.08/FP-018	FUNDACIÓN NUEVA TIERRA	JORNADAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES DE PRESENTACIÓN DE LA FNT Y VOLUNTARIADO	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-019	FUNDACION GERON	LA FORMACIÓN ES LO PRIMERO- FORMACIÓN INICIAL DE VOLUNTARIOS	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-021	ASOCIACION AUTISMO SEVILLA	PLAN FORMATIVO ANUAL PARA EL VOLUNTARIADO DE AUTISMO SEVILLA	9.694,76 €	3.000,00 €	30,94%
SUB.08/FP-022	ASOCIACION DE ENFERMOS DE PARKINSON ANDALUCES "AEPA"	VI CURSO FORMACIÓN VOLUNTARIOS EN ÁMBITO DE ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS	2.260,00 €	1.940,00 €	85,84%
SUB.08/FP-025	ASOCIACION DE DEFENSA A LA INFANCIA Y PREVENCIÓN DEL MALTRATO "ADIMA"	PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO SOCIAL "ARCOIRIS"	4.113,96 €	4.000,00 €	97,23%
SUB.08/FP-028	FUNDACIÓN GOTA DE LECHE	PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES SALUDABLES PARA NIÑOS EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-029	ASOCIACION DE PACIENTES CORONARIOS DE MORON Y SU COMARCA "ASPACOM"	EN BUSCA DE CORAZONES SOLIDARIOS	4.000,00 €	4.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-031	ASOCIACION DE MADRES Y PADRES SEPARADOS DE UTRERA "NUEVO AMANECER"	JORNADAS SOBRE INTERVENCIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LA MEDIACIÓN FAMILIAR	3.000,00 €	1.500,00 €	50,00%
SUB.08/FP-035	ASOCIACION ALZHEIMER "SANTA ELENA"	MANOS VOLUNTARIAS	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-036	ASOCIACION DE PERSONAS QUE CONVIVIMOS CON EL VIH/SIDA "ADHARA"	FORMACION EN TECNICAS DE ESCUCHA Y DINAMIZACION DE GRUPOS DE APOYO EN VIH/SIDA	5.040,00 €	3.080,00 €	61,11%
SUB.08/FP-037	AUXILIA-SEVILLA	CICERON 2008	3.400,00 €	3.000,00 €	88,24%
SUB.08/FP-038	ASOCIACION FAMILIARES DROGODEPENDIENTES CONTRA LA EXCLUSION SOCIAL "AFACES"	FORMACION DEL VOLUNTARIADO	4.000,00 €	2.500,00 €	62,50%
SUB.08/FP-039	ASOCIACION ANDALUZA DE TRASPLANTADOS HEPATICOS "CIUDAD DE LA GIRALDA" AATH	SOLIDARIOS POR LA VIDA	3.225,00 €	3.000,00 €	93,02%
SUB.08/FP-043	PLATAFORMA DEL VOLUNTARIADO SOCIAL DE SEVILLA	SENSIBILIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO 2008	4.300,00 €	3.900,00 €	90,70%
SUB.08/FP-044	ASOCIACION DE MUJERES PARA LA INNOVACION Y EL DESARROLLO "ASINDES"	SÉ SOLIDARIO: HAZTE VOLUNTARIO	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-048	ASOCIACION DE PACIENTES CORONARIOS DE MARCHENA "ASPACOMAR"	MANTENIMIENTO LÍNEA ADSL	1.514,40 €	1.514,40 €	100,00%
SUB.08/FP-053	ASOCIACION SOCIO CULTURAL "APRENDE A VIVIR"	FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN	1.500,00 €	1.500,00 €	100,00%
SUB.08/FP-056	ASOCIACION JUVENIL GRUPO BOOM	FORMACION PARA MONITORES VOLUNTARIOS DEL GRUPO BOOM	4.600,00 €	3.900,00 €	84,78%
SUB.08/FP-058	RETAMA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES CON HIJOS/AS CON DISCAPACIDAD	VOLUNTARIADO DE RETAMA EN ACCION.2008	4.661,15 €	3.000,00 €	64,36%
SUB.08/FP-061	ASOCIACION EL ALBA	MADRES Y PADRES CON COMPROMISO	4.900,00 €	3.900,00 €	79,59%
SUB.08/FP-062	ASOCIACION "ELIGE LA VIDA"	SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO PARA LA ATENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y VIH	4.664,00 €	3.000,00 €	64,32%
SUB.08/FP-064	ASOCIACION INTERNACIONAL TELEFONO DE LA ESPERANZA «ASITES»	FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO "AGENTES DE AYUDA"	3.500,00 €	3.000,00 €	85,71%
SUB.08/FP-065	ASOCIACION DE VOLUNTARIOS AMIGOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES «AVASS»	FORMACIÓN BÁSICA DEL VOLUNTARIADO	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-067	AMUVI	FORMACIÓN CONTINUA AL VOLUNTARIADO SOCIAL EN ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	5.560,00 €	5.560,00 €	100,00%
SUB.08/FP-068	ASOCIACION EN DEFENSA DE LA ATENCION A LOS TRASTORNOS DE LA PERSONALIDAD «AVANCE»	PROGRAMA DE VOLUNTARIADO "AYUDANOS A AVANZAR"	5.366,49 €	5.166,49 €	96,27%
SUB.08/FP-069	ONG SOLIDARIOS PARA EL DESARROLLO	"APRENDIENDO A AYUDAR"	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-071	UNION DE CONSUMIDORES DE SEVILLA UCE	CIBERVOLUNTARIOS	2.980,30 €	2.980,30 €	100,00%
SUB.08/FP-072	ASOCIACION ALIENTO	PROGRAMA INTEGRAL ATENCION A FAMILIAS Y MENORES DEL ASENTAMIENTO CHABOLISTA EL VACIE	1.980,00 €	1.980,00 €	100,00%
SUB.08/FP-074	ASOCIACION DE ATENCION A MAYORES AMOR Y VIDA	SEMANA CULTURAL DEL VOLUNTARIADO DE MAYORES	3.190,00 €	3.190,00 €	100,00%
SUB.08/FP-077	ASOCIACION DEFRENTE LGTB	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACCIÓN VOLUNTARIA EN EL COLECTIVO LGTB	3.500,00 €	3.500,00 €	100,00%
SUB.08/FP-079	ASOCIACION DE PADRES DE NIÑOS CON CÁNCER DE ANDALUCIA ANDEX	PROGRAMA DE FORMACION DE VOLUNTARIADO	2.700,00 €	2.700,00 €	100,00%

EXPTTE	ENTIDAD SOLICITANTE	TÍTULO PROGRAMA	PRESUPTO. ACEPTADO	SUBVENCION CONCEDIDA	% PRESPTO. ACEPTADO
SUB.08/FP-081	FUNDACION SEVILLA ACOGE	JORNADAS PARA ADOLESCENTES	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-095	ASOCIACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FRATER SAN PABLO	CURSO BASICO Y ESPECIFICO DE VOLUNTARIADO PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA	2.000,00 €	2.000,00 €	100,00%
SUB.08/FP-097	FED. PROV. SEVILLANA ASOC. MADRES Y PADRES ALUMNOS "FAPA NUEVA ESCUELA"	FOMENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS APAS	4.000,00 €	3.000,00 €	75,00%

ANEXO II

SUBVENCIONES CONCEDIDAS ADAPTACIÓN NUEVAS TECNOLOGÍAS

EXPTTE	ENTIDAD SOLICITANTE	PRESUPTO. ACEPTADO	SUBVENCION CONCEDIDA	% PRESPTO. ACEPTADO
SUB.08/NT-001	ANDALUCIA POR LA ENSEÑANZA PUBLICA "APEP"	2.701,16 €	2.700,00 €	99,96%
SUB.08/NT-002	ASOCIACION FAMILIAS DE AYUDA AL DISCAPACITADO "AFADI"	2.046,46 €	2.046,46 €	100,00%
SUB.08/NT-003	ASOCIACION CULTURAL DE CAZALLA "JOSE MARIA OSUNA"	1.169,00 €	1.169,00 €	100,00%
SUB.08/NT-004	ASOCIACION SEVILLANA JUGADORES AZAR EN REHABILITACION "ASEJER"	2.417,18 €	2.417,18 €	100,00%
SUB.08/NT-007	ASOCIACION MUJERES FIBROALJARAFE	1.379,66 €	1.379,66 €	100,00%
SUB.08/NT-012	ASOCIACION DE TRANSEXUALES DE ANDALUCIA "SYLVIA RIVERA"	1.644,96 €	1.644,96 €	100,00%
SUB.08/NT-014	ASOCIACION SOCIOCULTURAL PARA JOVENES SEVILLANOS "FETEJU"	5.994,05 €	5.994,05 €	100,00%
SUB.08/NT-015	ASOCIACION DE DISMINUIDOS FISICOS DE MORON "ASDIFIM"	1.495,00 €	1.495,00 €	100,00%
SUB.08/NT-016	ASOCIACION DE DEFENSA A LA INFANCIA Y PREVENCION DEL MALTRATO "ADIMA"	1.973,76 €	1.973,76 €	100,00%
SUB.08/NT-019	ASOCIACION SEVILLANA DE ASISTENCIA "ASA"	1.966,57 €	1.966,57 €	100,00%
SUB.08/NT-020	FUNDACION GOTA DE LECHE	1.154,20 €	1.154,20 €	100,00%
SUB.08/NT-021	ASOCIACION DE PACIENTES CORONARIOS DE MORON Y SU COMARCA "ASPACOM"	1.903,61 €	1.903,61 €	100,00%
SUB.08/NT-022	ASOCIACION DE AYUDA AL DROGODEPENDIENTE "NUEVA VIDA"	5.160,42 €	5.160,42 €	100,00%
SUB.08/NT-023	ASOCIACION DE MADRES Y PADRES SEPARADOS DE UTRERA "NUEVO AMANECER"	1.215,68 €	1.000,00 €	82,26%
SUB.08/NT-029	ASOCIACION DE PERSONAS QUE CONVIVIMOS CON EL VIH/SIDA "ADHARA"	2.137,02 €	2.137,02 €	100,00%
SUB.08/NT-030	ASOCIACION FAMILIARES DROGODEPENDIENTES CONTRA LA EXCLUSION SOCIAL "AFACES"	3.736,19 €	3.736,19 €	100,00%
SUB.08/NT-031	ASOCIACION ANDALUZA DE TRASPLANTADOS HEPATICOS "CIUDAD DE LA GIRALDA" AATH	3.003,76 €	3.000,00 €	99,87%
SUB.08/NT-032	CENTRO ESPAÑOL DE SOLIDARIDAD DE SEVILLA- PROYECTO HOMBRE CESS	3.701,86 €	2.388,98 €	64,53%
SUB.08/NT-039	ASOCIACION DE MUJERES PARA LA INNOVACION Y EL DESARROLLO "ASINDES"	1.322,28 €	1.322,28 €	100,00%
SUB.08/NT-044	MATER ET MAGISTRA	2.661,85 €	2.661,85 €	100,00%
SUB.08/NT-045	ASOCIACION VISUEÑA DE AYUDA A LA INTEGRACIÓN "AVAIN"	2.427,86 €	1.820,89 €	75,00%
SUB.08/NT-047	ASOCIACION DE VOLUNTARIADO DE MARGINACION "CLAVER"	2.755,00 €	2.755,00 €	100,00%
SUB.08/NT-050	ASOC. CORONILEÑA PARA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DISCAPACITADOS "DESPERTARES"	1.047,16 €	1.047,16 €	100,00%
SUB.08/NT-051	RETAMA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES CON HIJOS/AS CON DISCAPACIDAD	1.678,52 €	1.678,52 €	100,00%
SUB.08/NT-052	ASOCIACION SAN PABLO DE AYUDA AL DROGODEPENDIENTE "ASPAD"	1.554,70 €	1.554,70 €	100,00%
SUB.08/NT-053	ASOCIACION EL ALBA	2.000,00 €	2.000,00 €	100,00%
SUB.08/NT-054	ASOCIACION BROTES	1.848,11 €	1.848,11 €	100,00%
SUB.08/NT-056	AMUVI	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00%
SUB.08/NT-057	ASOCIACION JUVENIL SOCIOCULTURAL EN PRO DE LA INTEGRACION "PUZLE"	2.436,00 €	2.436,00 €	100,00%
SUB.08/NT-061	SCOUTS DE SEVILLA M.S.C.	1.848,11 €	1.848,11 €	100,00%
SUB.08/NT-062	ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER "AECC"	2.562,00 €	2.258,55 €	88,16%
SUB.08/NT-063	ASOCIACION ALIENTO	3.248,00 €	3.248,00 €	100,00%
SUB.08/NT-064	ASOCIACION MADRE CORAJE	1.100,79 €	1.100,79 €	100,00%
SUB.08/NT-071	AMIGOS DE LA TIERRA	1.110,20 €	1.110,20 €	100,00%
SUB.08/NT-072	ASOCIACION ENTRE AMIGOS	3.805,20 €	3.805,20 €	100,00%

RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámite, relativos a expedientes sancionadores en materia de consumo.

A los efectos prevenidos en el art. 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a los interesados que más adelante se relacionan, que en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de las localidades que también se indican, aparecen publicadas las resoluciones adoptadas en los expedientes sancionadores que se les siguen, significándoles que en el Servicio de Consumo de la Delegación del Gobierno de Sevilla, C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 45, bajo, se encuentran a su disposición dichos expedientes sancionadores, informándoles, además, que el plazo para la interposición de las reclamaciones que procedan comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Núm. Expte: 57/05 AC.

Notificado: Promociones Martínez Barbero.

Último domicilio: Avda. de Sevilla, 22.

41200 Alcalá del Río (Sevilla).

Se notifica: Rectificación error de hecho.

Núm. Expte: 170/08 JBS.

Notificado: Rohepi, S.A.

Último domicilio: Pza. Padre Jerónimo de Córdoba, 11.

41003 Sevilla.

Se notifica: Propuesta Resolución.

Núm. Expte: 287/08 JBS.

Notificado: Fincas Corral, S.L.

Último domicilio: Ronda Universitat, 13.

08007 Barcelona.

Se notifica: Acuerdo Inicio.

Núm. Expte: 289/08 JBS.
Notificado: Vodatel Sur, S.L.
Último domicilio: C/ Marcos Orbaneja, s/n.
41440 Lora del Río (Sevilla).
Se notifica: Acuerdo Inicio.

Núm. Expte: 315/08 FJM.
Notificado: Honos Formación, S.L.
Último domicilio: Avda. Kansas City, 32, E 1.º dcha.
41007 Sevilla.
Se notifica: Acuerdo Inicio.

Núm. Expte: 318/08 FJM
Notificado: José A. Benjumea Aroca.
Último domicilio: C/ El Greco, 1, 8.º dcha.
41005 Sevilla.
Se notifica: Acuerdo Inicio.

Núm. Expte: 330/08 FJM.
Notificado: Hacienda San Ignacio, S.L.
Último domicilio: C/ Real, 190.
41950 Castilleja de la Cuesta (Sevilla).
Se notifica: Acuerdo Inicio.

Sevilla, 14 de noviembre de 2008.- La Delegada del Gobierno, Carmen Tovar Rodríguez.

RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por la que se hacen públicas las subvenciones excepcionales concedidas para la realización de actividades en materia de voluntariado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en relación con el artículo 109 de la citada Ley, en los que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, con carácter excepcional y en supuestos especiales se podrán conceder subvenciones, debiéndose acreditar la finalidad pública o interés social o económico que la justifique.

En virtud de cuanto antecede,

R E S U E L V O

Primero. Hacer pública la concesión de las subvenciones con carácter excepcional cuyos datos figuran en la presente Resolución:

1. Entidad beneficiaria: Universidad de Sevilla.
2. Importe de la subvención: 24.199,11 € (13.088,00 € la primera anualidad y 11.111,11 € la segunda anualidad).
3. Aplicación presupuestaria: 01.09.00.02.41.44102.31H.7 y 3.1.09.00.02.41.44102.31H.6.2009.
4. Finalidad: Realización de actividades en materia de voluntariado.

1. Entidad beneficiaria: Universidad Pablo de Olavide.
2. Importe de la subvención: 27.002,12 € (15.891,00 € la primera anualidad y 11.111,12 € la segunda anualidad).
3. Aplicación presupuestaria: 01.09.00.02.41.44102.31H.7 y 3.1.09.00.02.41.44102.31H.6.2009.
4. Finalidad: Realización de actividades en materia de voluntariado.

1. Entidad beneficiaria: Plataforma del Voluntariado Social de Sevilla.
2. Importe de la subvención: 48.947,36 €.
3. Aplicación presupuestaria: 01.09.00.02.41.488.08.31H.5.
4. Finalidad: Implantación y funcionamiento de dos Centros de Recursos para entidades de voluntariado en la provincia de Sevilla.

1. Entidad beneficiaria: Diputación Provincial de Sevilla.
2. Importe de la subvención: 27.800,00 € (17.800,00 € la primera anualidad y 10.000,00 € la segunda anualidad).
3. Aplicación presupuestaria: 01.09.00.02.41.46004.31H.6 y 3.1.09.00.02.41.46004.31H.5.2009.
4. Finalidad: Realización de actividades en materia de voluntariado.

Sevilla, 17 de noviembre de 2008.- La Delegada del Gobierno, Carmen Tovar Rodríguez.

ANUNCIO de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por doña Julia Rodríguez Rodríguez contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Almería, recaída en el expediente Q-AJ-AL-000007-08.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal a Julia Rodríguez Rodríguez de la resolución adoptada por el Secretario General Técnico, al recurso administrativo interpuesto contra la dictada por el Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, por la presente se procede a hacer pública la misma, al no haberse podido practicar en su domicilio, reproduciéndose a continuación el texto íntegro.

Se le comunica que el expediente administrativo se encuentra en las dependencias del Servicio de Legislación de esta Secretaría General Técnica (Plaza Nueva, 4, Sevilla), pudiendo acceder al mismo previa acreditación de su identidad.

«En Sevilla, a 15 de octubre de 2008.

Visto el expediente tramitado y el escrito de interposición del recurso, se establecen los siguientes

A N T E C E D E N T E S

Primero. En fecha 9 de julio de 2008, por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería se resuelve no acceder a la solicitud formulada por doña Julia Rodríguez Rodríguez de no renovación de la autorización de instalación de la máquina recreativa con número de matrícula AL001323, en el establecimiento público con código XAL070896, y entender renovada dicha autorización en aplicación de lo dispuesto en el artículo 72.2 del Reglamento de Máquinas Recreativas y de Azar, de Salones Recreativos y de Juego y del Registro de Empresas de Juego de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto 250/2005, de 22 de noviembre. Consta en el expediente la notificación a la interesada en el día 13 de agosto de 2008.

Segundo. Contra la anterior resolución, doña Julia Rodríguez Rodríguez interpone recurso de alzada el 12 de septiembre de 2008.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Corresponde a la Consejera de Gobernación el conocimiento y resolución del recurso de alzada interpuesto, de conformidad con los artículos 107.1 y 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 26.2.j) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Mediante Orden de 30 de junio de 2004 se delega en la Secretaría General Técnica la resolución de los recursos administrativos.

Segundo. De acuerdo con los artículos 31 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el recurso ha sido interpuesto por quien es titular de un interés directo que le confiere legitimación activa y cumpliendo los requisitos formales legalmente exigidos.

Tercero. El objeto del presente recurso es la Resolución de 9 de julio de 2008, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, que resuelve no acceder a la solicitud de no renovación de la autorización de instalación de la máquina recreativa con número de matrícula AL001323, por cuanto el 19 de marzo de 2008, fecha de la presentación de dicha solicitud, doña Julia Rodríguez Rodríguez no era la titular del establecimiento público de hostelería sito en C/ España, núm. 1, de Almería, con código XAL070896, en el que está instalada la máquina y, por tanto, considera renovada la autorización de instalación.

Frente a esta resolución, la interesada alega, en obligada síntesis, que era la titular del establecimiento el 19 de marzo de 2008, fecha de la presentación de la petición de no renovación de la autorización de instalación de la máquina recreativa; y que, previa solicitud de 6 de julio de 2007, el Ayuntamiento de Almería concedió el cambio de titularidad de la licencia de apertura, que presentó el 4 de julio de 2008 en la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería para su incorporación al expediente de no renovación de la autorización de instalación.

No obstante, estas alegaciones no pueden ser estimadas. Queda acreditado en el expediente remitido que el día 19 de marzo de 2008, fecha de la presentación de la solicitud de no renovación de la autorización de instalación, la ahora recurrente carecía de legitimación activa para formular dicha petición, pues no era la titular del establecimiento de hostelería donde la máquina de juego se encontraba instalada, por cuanto obra en dicho expediente copia del Acuerdo de 20 de mayo de 2008, de la Comisión Ejecutiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Almería, por el que se concede el cambio de titularidad para el desempeño de la actividad de "cafetería-croassantería", en el establecimiento público sito en C/ España, núm. 1, antes concedida a doña María Berenguel Rivas, para que en lo sucesivo sea ostentada por doña Julia Rodríguez Rodríguez, por lo que no cabe apreciar ningún motivo de nulidad o anulabilidad en la resolución impugnada, toda vez que el Reglamento de Máquinas Recreativas y de Azar, de Salones Recreativos y de Juego y del Registro de Empresas de Juego de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto 250/2005, de 22 de noviembre, dispone que si por la persona titular del establecimiento –condición esta que a la sazón no reunía la solicitante– no se manifiesta por escrito ante la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía su voluntad de no mantener la instalación de las máquinas dentro del tercer mes anterior al de su vencimiento, las autorizaciones de instalación se entenderán renovadas.

En su consecuencia, vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 2/1986, de 19 de abril, del Juego y Apuestas de la Comunidad Autónoma de Andalucía; el Reglamento de Máquinas Recreativas y de Azar, de Salones Recreativos y de Juego y del Registro de Empresas de Juego de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto 250/2005, de 22 de noviembre; y demás normativa aplicable,

R E S U E L V O

Desestimar el recurso de alzada interpuesto por doña Julia Rodríguez Rodríguez, contra la Resolución de 9 de julio de 2008, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, que resuelve el expediente de solicitud de no renovación de la autorización de instalación de la máquina recreativa con número de matrícula AL001323, confirmando la resolución impugnada.

Notifíquese con indicación de los recursos que procedan. La Secretaría General Técnica. Fdo.: Isabel Libiano Peña.»

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 17 de noviembre de 2008.- El Jefe de Servicio de Legislación, Manuel Núñez Gómez.

ANUNCIO de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica a Recreativos Hinojo, S.A., la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por Apartamentos La Solana, S.A., contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Almería, recaída en el Expte. Q-AJ-AL-000006-08.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal a Recreativos Hinojo, S.A., de la resolución adoptada por el Secretario General Técnico, al recurso administrativo interpuesto por Apartamentos La Solana, S.A., contra la dictada por el Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, por la presente se procede a hacer pública la misma, al no haberse podido practicar en su domicilio reproduciéndose a continuación el texto íntegro.

Se le comunica que el expediente administrativo se encuentra en las dependencias del Servicio de Legislación de esta Secretaría General Técnica (Plaza Nueva, 4, Sevilla), pudiendo acceder al mismo previa acreditación de su identidad.

«En Sevilla, a 10 de octubre de 2008.

Visto el recurso interpuesto y sobre la base de los siguientes

A N T E C E D E N T E S

Primero. Como consecuencia de escrito de denuncia sobre interrupción unilateral de la instalación de la máquina recreativa AL001415, propiedad de la empresa operadora "Recreativos Hinojo, S.A.", por parte del titular del establecimiento público denominado "Los Olivos", sito en calle Texas, 25, de la localidad de Aguadulce, la Delegación acordó la aplicación de lo dispuesto en el artículo 72.2 y 3 del Reglamento de Máqui-

nas Recreativas y de Azar, de Salones Recreativos y de Juego y del Registro de Empresas de Juego de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 250/2005, de 22 de noviembre, a fin de que no se autorice la instalación de otras máquinas distintas a las de dicha empresa operadora, en tanto no llegue a su término de período de vigencia de la autorización de instalación interrumpida, acordando asimismo que tal medida se mantendrá hasta 11 de octubre de 2012, fecha en que finaliza la vigencia de la autorización de instalación interrumpida, salvo mutuo acuerdo de las partes.

Segundo. Notificada dicha resolución en fecha 11 de agosto de 2008, el interesado interpone recurso de alzada en fecha 26 del mismo mes, formulando las alegaciones que constan en él y que se dan por reproducidas en aras del principio de eficacia administrativa.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. Esta Secretaría General Técnica es competente, por delegación de la Consejera realizada por la Orden de 30 de junio de 2004, para conocer y resolver el presente recurso de alzada, a tenor de lo dispuesto en los artículos 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJAP-PAC), y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

II. En el preceptivo informe emitido al presente recurso se hace constar lo siguiente:

“2.º Comienza el recurrente por manifestar estar de acuerdo con la resolución recurrida, por lo que respecta a la adopción de las medidas de exclusividad o ‘bloqueo’ del establecimiento a que se refiere el artículo 73, apartados 2 y 3, del Decreto 250/2005, de 22 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Máquinas Recreativas y de Azar, de Salones Recreativos y de Juego y del Registro de Empresas de Juego de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, RMRA), discrepando, únicamente, en cuanto a la fecha señalada para el mantenimiento de la medida de ‘bloqueo’ acordada.

Estima el recurrente que la fecha de finalización de la medida de bloqueo debe ser la fecha de finalización del contrato que tiene suscrito con la Empresa Operadora titular de la máquina, es decir el 6 de octubre de 2009.

3.º La legislación vigente en la materia en ningún momento exige para la concesión de autorizaciones de instalación de máquinas recreativas que las partes (titular del establecimiento y titular de la máquina) suscriban contrato alguno. Basta con que ambos suscriban la solicitud de Autorización de Instalación con los datos y requisitos que se contemplan en el artículo 68, apartados 1 y 2, del RMRA.

Es evidente que el plazo de vigencia de las Autorizaciones de Instalación de Máquinas Recreativas no es el que el titular del establecimiento y el titular de la máquina puedan pactar, sino que es el que expresamente viene determinado en el artículo 71.1 del RMRA: ‘... la autorización de instalación para el establecimiento de hostelería... se otorgará por un período de cinco años desde la fecha de su otorgamiento...’.

Asimismo, el artículo 72.2 del RMRA establece que cuando el titular del establecimiento no se haya opuesto, en tiempo y forma, a la prórroga de la Autorización de Instalación, ésta se entenderá renovada por el período de vigencia establecido en el artículo 71.1, es decir, por cinco años más.

4.º El artículo 73.2 del RMRA establece que cuando se interrumpiese la explotación de la máquina por voluntad unilateral del titular del establecimiento no se otorgarán nuevas autorizaciones de instalación para dicho establecimiento, hasta

que no haya expirado el plazo de vigencia de la autorización de instalación interrumpida (art. 73.2.b).

5.º En el caso que nos ocupa y en aplicación de la normativa expuesta, resulta que:

a) El 11 de octubre de 2007, no existiendo oposición a la prórroga por parte del titular del establecimiento ‘Los Olivos’, la autorización de instalación para la explotación de la máquina AL001415 en el mismo, se prorrogó por un nuevo período de cinco años, es decir, hasta el 11 de octubre de 2012.

b) La resolución hoy recurrida acuerda el ‘bloqueo’ o derecho de exclusividad a favor de la Empresa Operadora titular de la máquina, por interrupción de la explotación por voluntad unilateral del titular del establecimiento (cuestión que, como antes se dijo y afirma el recurrente en el punto primero de su recurso, está de acuerdo con ello) y señala, como fecha para el mantenimiento de esa medida, la misma que tenía la autorización de instalación interrumpida, es decir, la de 11 de octubre de 2012.

6.º Los pactos o acuerdos suscritos entre el titular del establecimiento y el titular de la máquina no pueden alterar las condiciones que reglamentariamente se establecen para la autorización de instalación de máquinas recreativas.

7.º En cualquier caso, los contratos privados sólo vinculan a las partes contratantes, sin que estos tengan efectos frente a terceros. Sus presuntos incumplimientos deberán ser denunciados ante las instancias judiciales competentes.

A juicio del informante, debe mantenerse la resolución hoy recurrida, por estimar que la misma se ajusta en todos sus términos a la vigente normativa aplicable...”

De conformidad con lo anterior, vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación y, en especial, el artículo 89.5 de la LRJAP-PAC, según el cual “la aceptación de informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma”,

R E S U E L V O

Desestimar el recurso interpuesto por don Manuel Moreno Porras, en representación de Apartamentos La Solana, S.A., contra la resolución del Sr. Delegado del Gobierno en Almería, de fecha 29 de julio de 2008, recaída en expediente AI-06/08-AJ, confirmándola a todos los efectos.

Notifíquese la presente resolución al interesado con indicación de los recursos que caben contra ella. La Secretaría General Técnica. Fdo.: Isabel Liviano Peña.»

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 17 de noviembre de 2008.- El Jefe de Servicio de Legislación, Manuel Núñez Gómez.

ANUNCIO de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por Joseph MacCarthy Finbar contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Málaga, recaída en el expediente S-EP-MA-000173-07.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal al recurrente Joseph MacCarthy Finbar de la resolución adoptada por el Secretario General Técnico, al recurso administrativo interpuesto contra la dictada por el Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga, por la presente se procede a hacer pública la misma, al no haberse podido practicar en su domicilio reproduciéndose a continuación el texto íntegro.

Se le comunica que el expediente administrativo se encuentra en las dependencias del Servicio de Legislación de esta Secretaría General Técnica (Plaza Nueva, 4, Sevilla), pudiendo acceder al mismo previa acreditación de su identidad.

«En Sevilla, a 6 de octubre de 2008.

Visto el recurso interpuesto y sobre la base de los siguientes

ANTECEDENTES

Primero. Como consecuencia de denuncia formulada por agentes de la Unidad de Policía adscrita a la Comunidad Autónoma, por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga se incoó expediente sancionador contra don Joseph McCarthy, titular del establecimiento denominado "Mallon'S Irish Pub", sito en calle Miguel Márquez, núm. 56, de Fuengirola, por supuesta infracción a lo dispuesto en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía (en adelante, LEEPP), al hacerse constar en el acta de denuncia las circunstancias que se recogen en el resultando primero de la resolución recurrida.

Segundo. Tramitado el expediente, el Sr. Delegado dictó resolución de fecha 11 de junio de 2008, por la que se le imponía una sanción consistente en multa por importe de veintidós mil quinientos treinta y siete (22.537) euros, como responsable de infracciones tipificadas y calificadas como graves en el artículo 20.1, 2 y 3 y el artículo 20.16 de la LEEPP, al considerarse probados los hechos objeto del expediente.

Tercero. Notificada dicha resolución en fecha 24 de junio de 2008, el interesado interpone recurso de alzada en fecha 25 de julio siguiente, formulando las alegaciones que constan en él y que se dan por reproducidas en aras del principio de eficacia administrativa.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. Esta Secretaría General Técnica es competente, por delegación de la Consejera realizada por la Orden de 30 de junio de 2004, para conocer y resolver el presente recurso de alzada, a tenor de lo dispuesto en los artículos 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJAP-PAC), y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

II. El recurso interpuesto por don Joseph MacCarthy Finbar contra la resolución recaída en el expediente citado en el encabezamiento fue presentado en la oficina de correos en fecha 25 de julio de 2008. Puesto que se encuentra acreditado en el expediente que la notificación de la resolución sancionadora tuvo lugar el día 24 de junio de 2008, hay que establecer que la presentación del recurso fue extemporánea, pues se había excedido el plazo de un mes establecido para llevar a cabo dicha impugnación.

La forma del cómputo del plazo para interponer el recurso, un mes contado de fecha a fecha, ha quedado fijada por una extensa jurisprudencia, de la que puede citarse la sentencia del Tribunal Supremo de 13 de febrero de 1998, según la cual "En síntesis este criterio que luego sería acogido por el art.

48.2 y 4, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, puede resumirse, incluso antes de esta Ley, en los siguientes términos: 'en los plazos señalados por meses, y aunque el cómputo de fecha a fecha se inicie al día siguiente al de la notificación o publicación, el día final de dichos plazos será siempre el correspondiente al mismo número ordinal del día de la notificación o publicación del mes o año que corresponda (SSTS 25 de mayo y 21 noviembre de 1985, 24 de marzo y 26 de mayo de 1986, 30 de septiembre y 20 de diciembre, 12 de mayo de 1989, 2 de abril y 30 de octubre 1990, 9 de enero y 26 de febrero 1991, 18 de febrero 1994, 25 de octubre, 19 de julio y 24 de noviembre de 1995 y 16 de julio y 2 de diciembre de 1997, entre otras muchas)'".

Por tanto, el último día hábil para la interposición del recurso era el día 24 de julio, habiéndose sobrepasado el plazo en un día, ya que tuvo lugar el día 25 del mismo mes.

Por cuanto antecede, vistas las normas legales citadas y demás de general aplicación,

RESUELVO

No admitir, por extemporáneo, el recurso interpuesto contra la resolución del Sr. Delegado del Gobierno en Málaga, de fecha 11 de junio de 2008, recaída en expediente MA-173/07-EP, confirmando en todos sus extremos.

Notifíquese la presente resolución al interesado, con indicación de los recursos que contra la misma procedan. La Secretaria General Técnica. Fdo.: Isabel Liviano Peña.»

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 17 de noviembre de 2008.- El Jefe de Servicio de Legislación, Manuel Núñez Gómez.

ANUNCIO de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por doña Blanca Liliana Marín Cardona, en nombre y representación de Blalimacar, S.L., contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Córdoba, recaída en el expediente S-EP-CO-000061-07.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal a doña Blanca Liliana Marín Cardona, en nombre y representación de Blalimacar, S.L., de la resolución adoptada por el Secretario General Técnico, al recurso administrativo interpuesto contra la dictada por el Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, por la presente se procede a hacer pública la misma, al no haberse podido practicar en su domicilio reproduciéndose a continuación el texto íntegro.

Se le comunica que el expediente administrativo se encuentra en las dependencias del Servicio de Legislación de esta Secretaría General Técnica (Plaza Nueva, 4, Sevilla), pudiendo acceder al mismo previa acreditación de su identidad.

«En Sevilla, a 6 de octubre de 2008.

Visto el recurso interpuesto y sobre la base de los siguientes

ANTECEDENTES

Primero. Como consecuencia de denuncia formulada por agentes de la Guardia Civil, la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba incoó expediente sancionador contra la entidad Blalimacar, S.L., titular del establecimiento denominado «Club Ayapana», sito en carretera de Córdoba-Málaga km 38, en el municipio de Montemayor, por supuesta infracción a lo dispuesto en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía (en adelante, LEEPP), al hacerse constar en la denuncia que a las 22,00 horas del día 29 de marzo de 2007 se realizaba una actividad distinta a la autorizada, pues en él había puesta música con un alto volumen, sin que la licencia con la que cuenta lo permitiese.

Segundo. Tramitado el correspondiente expediente, con fecha 24 de julio de 2007, el Sr. Delegado del Gobierno acordó imponer la sanción de multa por importe de trescientos un (301) euros, como responsable de una infracción tipificada y calificada como grave en el artículo 20.1, en relación con el 19.2, de la LEEPP, consistente en el desarrollo de la actividad excediendo los límites de la licencia municipal vigente, al considerarse probados los hechos objeto de denuncia.

Tercero. Notificada dicha resolución en fecha 3 de agosto de 2007, el interesado interpone recurso de alzada en fecha 31 del mismo mes, formulando las alegaciones que constan en él y que se dan por reproducidas en aras del principio de eficacia administrativa.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. Esta Secretaría General Técnica es competente, por delegación de la Consejera realizada por la Orden de 30 de junio de 2004, para conocer y resolver el presente recurso de alzada, a tenor de lo dispuesto en los artículos 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJAP-PAC), y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

II. El recurso interpuesto por doña Blanca Liliana Marín Cardona contra la resolución recaída en el expediente citado en el encabezamiento, reitera las alegaciones ya formuladas durante el expediente, en el sentido de que el establecimiento respeta escrupulosamente los límites de la licencia con la que cuenta, insistiendo asimismo en que, el día en que tuvo lugar la denuncia, no se emitía música en él. Puesto que ni durante la tramitación del procedimiento ni en vía de recurso ha propuesto ni ha aportado prueba alguna que contradiga los hechos objeto de sanción, procede mantener la presunción de veracidad contemplada en el artículo 137.3 de la LRJAP-PAC, según la cual “los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tendrán valor probatorio sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los propios administrados”, respaldada por una abundante jurisprudencia de la que es muestra la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-Administrativo, de fecha 6 de julio de 1988 (Aranz. RJ 1988\5869), ha mantenido que “... los informes y las denuncias extendidos, al efecto, por miembros del Cuerpo de Policía Municipal... si bien disfrutan, cuando se formalicen conforme a los requisitos mínimos reglamentarios, ‘de valor y fuerza probatoria, salvo prueba en contrario’... sólo tienen tal alcance punitivo iuris tantum de certeza en relación con los hechos y datos objetivos que, por su notoriedad y evidencia, y, en su caso, con las explicaciones y comprobaciones aditivas precisas y complementarias, han

sido plasmados en los mismos, o en relación con las conclusiones lógicas que, por un nexo causal inmediato con dichos elementos indiciarios, traen causa directa y normal de ellos, pero no respecto de los juicios y opiniones subjetivas que los funcionarios actuantes hayan vertido en el documento extendido, porque, en el equilibrio armónico que debe existir entre esa presunción de verdad derivada del informe y la presunción inicial de inocencia recogida, con carácter general, en el artículo 24.2 de la C.E... el valor y entidad de la primera, ponderables por la Administración decisoria y por la Jurisdicción controladora, sólo pueden fundarse en presupuestos mensurables y objetivos, acreditativos, por vía directa e inmediata y, de forma obvia, de la infracción que se imputa...”. Puesto que los hechos que se sancionan se reflejan de una forma objetiva y concreta tanto en la denuncia como en la posterior ratificación, sin que, como ya antes se indicó, se hayan contradicho de forma fehaciente por el recurrente, no cabe sino confirmar el sentido de la resolución que se impugna.

Por todo ello, vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación,

RESUELVO

Desestimar el recurso interpuesto por doña Blanca Liliana Marín Cardona, en representación de Blalimacar, S.L., contra la resolución del Sr. Delegado del Gobierno en Córdoba, de fecha 24 de julio de 2007, recaída en expediente CO-61/2007-EP, confirmándola a todos los efectos.

Notifíquese la presente resolución al interesado con indicación de los recursos que caben contra ella. La Secretaria General Técnica. Fdo.: Isabel Liviano Peña.»

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 17 de noviembre de 2008.- El Jefe de Servicio de Legislación, Manuel Núñez Gómez.

ANUNCIO de 17 de noviembre de 2008, de la Secretaría General Técnica, por el que se notifica la resolución adoptada al recurso de alzada interpuesto por Yangchum Hu contra otra dictada por el Delegado del Gobierno de Almería, recaída en el expediente 04-000381-07-P.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal a Yangchum Hu de la resolución adoptada por el Secretario General Técnico, al recurso administrativo interpuesto contra la dictada por el Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, por la presente se procede a hacer pública la misma, al no haberse podido practicar en su domicilio reproduciéndose a continuación el texto íntegro.

Se le comunica que el expediente administrativo se encuentra en las dependencias del Servicio de Legislación de esta Secretaría General Técnica (Plaza Nueva, 4, Sevilla), pudiendo acceder al mismo previa acreditación de su identidad.

«En la ciudad de Sevilla, a 17 de septiembre de 2008.

Visto el recurso de alzada interpuesto y en base a los siguientes

ANTECEDENTES

Primero. El día 10.6.2008 el Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería dictó la resolución de referencia, por la que se impone a Hu Yang Chu sanción de 500 € de conformidad con los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho contenidos en la misma, a la que nos remitimos íntegramente.

Segundo. Contra la anterior resolución el interesado interpuso recurso de alzada, alegando lo que a su derecho convino.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Esta Secretaría General Técnica es competente, por delegación de la Consejera realizada por la Orden de 30 de junio de 2004, para conocer y resolver el presente recurso de alzada, a tenor de lo dispuesto en los artículos 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJAP-PAC), y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Segundo. El artículo 115.1 de la LRJAP-PAC da como plazo para la interposición de recurso de alzada contra las resoluciones administrativas el de un mes a partir, según su artículo 48.2, del día siguiente al de su notificación. A la vista de la fecha de la notificación de la resolución (19.6.08) y de la de interposición del recurso de alzada (22.7.08), este fue interpuesto fuera del plazo legalmente establecido, por lo que deviene firme la resolución recurrida.

Vistos los preceptos citados, y demás disposiciones concordantes y de general aplicación,

RESUELVO

Inadmitir por extemporáneo el recurso de alzada interpuesto por doña Hu Yang Chu contra la resolución del Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería recaída en el expediente núm. 04-000381-07-P, y en consecuencia mantener la misma en sus propios términos. La Secretaria General Técnica. Fdo.: Isabel Liviano Peña.»

Notifíquese al interesado, con indicación de los recursos que procedan.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 17 de noviembre de 2008.- El Jefe de Servicio de Legislación, Manuel Núñez Gómez.

ANUNCIO de 11 de noviembre de 2008, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de máquinas recreativas y de azar.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se no-

tifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en Avda. de la Palmera, 24, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesada: Recreativos Montes, S.L.

Expediente: SE-10/08-MR.

Infracción: Grave, art. 29.1 de la Ley 2/1986.

Fecha: 28.10.2008.

Sanción: Propuesta de 4.600 euros.

Actos notificados: Propuesta y Resolución.

Plazo: Diez días para presentar alegaciones desde el siguiente al de la publicación de este anuncio.

Sevilla, 11 de noviembre de 2008.- La Delegada del Gobierno, Carmen Tovar Rodríguez.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, por la que se hacen públicas las subvenciones excepcionales concedidas por el citado centro directivo durante el ejercicio 2008.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta Dirección General ha resuelto dar publicidad a las subvenciones excepcionales relacionadas en el Anexo I, concedidas a las Entidades beneficiarias y por los importes y finalidad que se detallan en el mismo, todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 107, párrafo 3.º, de la mencionada norma, que justifica la concesión de estas subvenciones excepcionales siempre que se acredite la finalidad pública o interés social de las mismas.

Sevilla, 14 de noviembre de 2008.- La Directora, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

ANEXO I

Beneficiaria: Sociedad Andaluza de Victimología.

Importe: 10.000,00 euros.

Aplicación presupuestaria: 0.1.11.00.01.00.442.00.14B.2 («Ayudas y convenios que se acuerdan por el Consejero»).

Finalidad: Financiación del Primer Foro de la Sociedad.

Beneficiario: Ilustre Colegio Oficial de Psicólogos de Andalucía Oriental.

Subvención: 59.768,00 euros.

Aplicación presupuestaria: 0.1.11.00.01.00.442.00.14B.2 («Ayudas y convenios que se acuerdan por el Consejero»).

Finalidad: Financiación de los gastos derivados del Proyecto «Servicio de Peritación Psicológica en el ámbito judicial».

Beneficiaria: Universidad «Pablo de Olavide» de Sevilla.

Subvención: 6.000,00 euros.

Aplicación presupuestaria: 0.1.11.00.01.00.442.00.14B.2 («Ayudas y convenios que se acuerdan por el Consejero»).

Finalidad: Financiación de gastos del Curso «Abordaje Integral contra la Violencia de Género».

Beneficiario: Consejo Andaluz de Colegios de Abogados.

Subvención: 453.330,00 euros.

Aplicación presupuestaria: 0.1.11.00.01.00.483.00.14B.0 («Asistencia Jurídica Gratuita»).

Finalidad: Financiación de la organización, gestión y prestación de un servicio de orientación y asesoramiento jurídico penitenciario en los Colegios de Abogados de Andalucía.

Beneficiario: Ilustre Colegio de Abogados de Málaga.

Subvención: 12.000,00 euros.

Aplicación presupuestaria: 0.1.11.00.01.00.442.00.14B.2 («Ayudas y convenios que se acuerdan por el Consejero»).

Finalidad: Gastos celebración III Congreso de la Abogacía Malagueña.

Beneficiaria: Universidad de Jaén.

Subvención: 6.000,00 euros.

Aplicación presupuestaria: 0.1.11.00.01.00.411.00.14B.1 («A Universidades Andaluzas»).

Finalidad: Gastos celebración Curso Especialización Derecho Comunitario.

Beneficiaria: Fundación de Estudios Sindicales Archivo Histórico de CC.OO.-Andalucía.

Aplicación presupuestaria: 0.1.11.00.01.00.480.00.11A. («A Instituciones sin ánimo de lucro para actividades de interés general»).

Subvención: 67.299,07 euros.

Finalidad: Realización de diversos Proyectos de investigación relacionados con la Memoria Histórica.

RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, por la que se anuncia la propuesta de resolución provisional del procedimiento de concesión de subvenciones en materia de recuperación de la Memoria Histórica correspondientes al ejercicio 2008, convocadas por Orden que se cita.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de 8 de marzo de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de los procedimientos para la concesión de subvenciones en materia de organización de acciones formativas y para la financiación de gastos corrientes a organizaciones sindicales, recuperación de la memoria histórica y mejora de las infraestructuras y gastos de equipamiento de los Juzgados de Paz (BOJA de 13 de abril de 2007), esta Dirección General hace público lo siguiente:

Primero. Mediante Resolución de 7 de noviembre de 2008, de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, se ha acordado la propuesta de resolución provisional de las solicitudes formuladas por los Ayuntamientos, Universidades públicas de Andalucía y entidades sin ánimo de lucro de subvenciones para desarrollar las medidas previstas en el Decreto 334/2003, de 2 de diciembre, para la coordinación de actuaciones en torno a la recuperación de la Memoria Histórica y el reconocimiento institucional y social de las personas desaparecidas durante la Guerra Civil y la Posguerra en la que se relacionan las solicitudes presentadas que reúnen los requisitos exigidos, con las cuantías de las subvenciones a conceder, aquellas que no reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y las solicitudes que pudieran ser susceptibles de reformulación.

Segundo. Los interesados que pueden ser beneficiarios y no lo hayan efectuado, deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Orden reguladora en el plazo de 10 días hábiles y, además, su aceptación a los compromisos y condiciones de la subvención, en el

plazo de 15 días naturales, cumplimentando para este último trámite el documento de Aceptación de Subvención que figura en el Anexo 5 de la propuesta de resolución provisional.

Tercero. El contenido íntegro de dicha propuesta estará expuesto en el tablón de anuncios de la Consejería de Justicia y Administración Pública, sita en la Plaza de la Gavidia, 10, de Sevilla, en los tabloneros de cada una de sus Delegaciones Provinciales y en la página web de la Consejería (<http://www.cjap.junta-andalucia.es>), a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto. Los plazos establecidos en dicha Resolución se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 17 de noviembre de 2008.- La Directora General, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

ANUNCIO de 3 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, haciéndoles saber que para su conocimiento íntegro podrán comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación de Empleo de Córdoba, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracción y Sanciones), sito en C/ Manríquez, núm. 2, de Córdoba. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer, corriendo desde esta misma fecha el plazo de un mes para la interposición del recurso de alzada, ante la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral.

Núm. Expte.: 124/08.

Núm. de acta: I142008000031945.

Interesado: Antonio Julián Montilla Lavela. CIF: 60607013K.

Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

Fecha: 3.10.2008.

Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial de la Consejería de Empleo de Córdoba.

Córdoba, 3 de noviembre de 2008.- El Delegado, Antonio Fernández Ramírez.

CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 7 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la relación de ayudas concedidas en materia de promoción comercial (convocatoria año 2008).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta Delegación Provincial ha resuelto

dar publicidad a las ayudas concedidas al amparo de la Orden de 9 de noviembre de 2006, de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, por la que se establecen las normas reguladoras de la concesión de ayudas en materia de promoción comercial (convocatoria año 2008), con cargo al programa y créditos presupuestarios siguientes:

0.1.15.00.01.29. .77401 .76A .8.
3.1.15.00.01.29. .77401 .76A .7.2009.
0.1.15.00.01.29. .78401 .76A .7.

En la siguiente relación se indica el beneficiario, el número de expediente y los importes subvencionados.

Beneficiario	Expediente	Municipio	Ayuda
AIRON SESENTA SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000013	MÁLAGA	13.000,00
ARGUVAL SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000004	MÁLAGA	6.000,00
ASOC DE APICULTORES GUADALHORCE	PROEXP07 EH2901 2008 / 000041	PERIANA	6.520,00
BRONZE AGE SA	PROEXP07 EH2901 2008 / 000022	ALHAURÍN DE LA TORRE	25.000,00
DISEÑO JM ILUSTRACIONES ESTEPONA SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000038	MARBELLA	13.000,00
DUBPLATE RECORDS SDAD COOP ANDALUZA (EN CONSTITUCION)	PROEXP07 EH2901 2008 / 000002	MÁLAGA	24.250,00
EDICIONES DALY SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000033	FUENGIROLA	12.750,00
EDITORIAL SIRIO SA	PROEXP07 EH2901 2008 / 000034	MÁLAGA	30.100,00
GRUPO RAMON MARTINEZ DELGADO SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000021	ALAMEDA	8.550,00
INDUSTRIAS PLASTICAS KENHER SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000011	ÁLORA	10.755,17
INMACULADA VERA BALANZA COMPANY, SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000032	BENALMÁDENA	19.505,92
LAIV SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000024	MÁLAGA	15.924,51
MODAS CAMPIEL, SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000009	CAMPILLOS	9.500,00
PEREZ ROMERO ANTONIO	PROEXP07 EH2901 2008 / 000029	CAMPILLOS	8.250,00
SANCHEZ SIERRA SA	PROEXP07 EH2901 2008 / 000045	MÁLAGA	10.000,00
SEPTIMA,PART E SL	PROEXP07 EH2901 2008 / 000006	ALHAURÍN DE LA TORRE	8.900,00
SOLA DE ANTEQUERA SA	PROEXP07 EH2901 2008 / 000007	ANTEQUERA	17.150,00
TAPIOCA SA	PROEXP07 EH2901 2008 / 000025	MÁLAGA	9.903,35

Málaga, 7 de noviembre de 2008.- El Delegado, Antonio Souvirón Rodríguez.

NOTIFICACIÓN de 10 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Granada, de trámite de audiencia en el expediente de cancelación 2008/GR/000344.

Con fecha 27 de junio de 2008, esta Delegación Provincial de Granada ha dictado trámite de audiencia, correspondiente al expediente 2008/GR/000344, de cancelación de oficio de la inscripción registral del restaurante denominado «Pizzería don Vito», con núm. de registro R/GR/01146, sito en C/ Lavadero de Tablas, 1, de Granada, al comprobarse mediante informe que el establecimiento ha desaparecido, dejando de desarrollar la actividad para la que estaba autorizado. No habiéndose podido practicar a través del Servicio de Correos la notificación de dicho trámite de audiencia, se notifica a Restaurante Pizzería don Vito, S.L., que dispone de quince días para alegar y presentar los documentos que estime pertinentes.

Granada, 10 de noviembre de 2008.- La Delegada, María Sandra García Martín.

NOTIFICACIÓN de 11 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Granada, de trámite de audiencia, en el expediente de cancelación 2008/GR/000345.

Con fecha 27 de junio de 2008, esta Delegación Provincial de Granada ha dictado trámite de audiencia, correspondiente al expediente 2008/GR/000345, de cancelación de oficio de la inscripción registral del restaurante denominado «Sabor de Galicia», con núm. de registro R/GR/01399, sito en C/ Recogidas, 41, de Granada, al comprobarse mediante informe que el establecimiento ha desaparecido, dejando de desarrollar la actividad para la que estaba autorizado. No habiéndose podido practicar a través del Servicio de Correos la notificación de dicho trámite de Audiencia, se notifica a Gratan

Sur, S.L., que dispone de quince días para alegar y presentar los documentos que estime pertinentes.

Granada, 11 de noviembre de 2008.- La Delegada, María Sandra García Martín.

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hace pública la resolución del expediente y acto de trámite relativo a los expedientes en materia de Salud.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que a continuación se especifica, que en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad que también se indica, aparece publicada la resolución adoptada en el expediente de sancionador que se le sigue, significándose que en la Sección de Procedimiento de la Delegación Provincial de Salud de Málaga, C/ Córdoba, núm. 4, 5.ª planta, se encuentra a su disposición dicho expediente sancionador, informándole que el plazo para presentar alegaciones que procede es de un mes, y comienza a contar desde la fecha de esta publicación.

Núm. Expte.: 10/08-S.

Notificado: Gestión Borghi, S.L., Laboratorio Prótesis Dental. Último domicilio: Avda. Miramar, 19, 2.º H, 29640, Fuengirola, Málaga.

Trámite que se notifica: Resolución.

Málaga, 10 de noviembre de 2008.- La Delegada, M.ª Antigua Escalera Urkiaga.

CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCIÓN de 31 de octubre de 2008, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

Mediante la Orden de 25 de enero de 2008, se convocaron subvenciones en el ámbito de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Vistas las solicitudes presentadas y resueltos los correspondientes expedientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se hacen públicas las subvenciones que figuran como Anexo a la presente Resolución.

Sector: Colectivos con necesidades especiales.

Crédito presupuestario: 01.19.00.01.11.48500.31G.3.

Entidad: Asoc. Mujeres Progresistas.

Localidad: Cádiz.

Cantidad concedida: 3.000,00 €.

Cádiz. 31 de octubre de 2008.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

ACUERDO de 5 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto de las resoluciones de revisión recaídas en expedientes de Pensión No Contributiva.

De conformidad con lo previsto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ante la imposibilidad de practicar la notificación en el último domicilio conocido de las personas que a continuación se relacionan, de las resoluciones de revisión recaídas en expedientes de Pensión No Contributiva, se publica este anuncio.

DNI	Apellidos y Nombre	Núm. Expte.
30.810.203	Bellido Camacho, María	14/0000249-I/2006
30.800.519	Herrera Guerrero, Juan	14/0000232-I/2002
29.993.975	Joyas Baena, Carmen	14/0003937-I/1993
29.969.402	Muñoz Garrido, Rafael	14/0003167-J/1991
27.723.868	Romero Fernández, Carmen	14/0000234-J/2004

Al objeto de conocer el contenido íntegro de dichas resoluciones, las personas interesadas podrán personarse en la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Servicio de Gestión Económica de Pensiones, sito en Pasaje 12 de Octubre, 8, de Córdoba, en el plazo de 30 días contados desde el siguiente al de esta publicación.

Córdoba, 5 de noviembre de 2008.- La Delegada, Silvia Cañero Horcas.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de 12 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Almería, notificando Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador AL/2008/605/G.C./ENP.

Núm. Expte.: AL/2008/605/G.C./ENP.

Interesado: Don José Gabriel Martínez García.

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de Acuerdo de Iniciación del expediente sancionador AL/2008/605/G.C./ENP por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Almería, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Almería, en Reyes Católicos, núm. 43, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Infracción: Leve, según el art. 26.1.b), encender fuego en sitio no autorizado, de la Ley 2/1989, de 18 de julio, inventario de espacios naturales protegidos, en relación con el art. 27.1.a) de la misma Ley.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación.

Plazo de alegaciones: Quince días desde el siguiente a la presente publicación.

Almería, 12 de noviembre de 2008.- El Delegado, Clemente García Valera.

ANUNCIO de 5 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador HU/2007/1061/G.C./ENP.

Núm. Expte.: HU/2007/1061/G.C./ENP.

Interesado: Don Alfonso Cobos Prado.

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la resolución definitiva del expediente sancionador HU/2007/1061/G.C./ENP por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Advirtiéndole que contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Medio Ambiente, en virtud de Orden del Consejero de fecha 16 de julio de 1997, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha, a partir de la recepción de la presente resolución. Pasado este plazo, la misma será firme, procediéndose por vía ejecutiva de no cumplimentar voluntariamente la cuantía de las obligaciones económicas impuestas.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 5 de noviembre de 2008.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

ANUNCIO de 6 de noviembre de 2008, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando acuerdo de inicio de expedientes sancionadores que se citan.

Núm. Exptes.: HU/2008/607/G.C./INC, HU/2008/616/P.A./INC, HU/2008/691/P.A./INC.

Interesados: Don Esteban Martín Domínguez (DNI 29770880W) don Giovanni Scibona (NIE X7417254F), don José Antonio Rodríguez Coronel (DNI 29046609R).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada del acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores HU/2008/607/G.C./INC, HU/2008/616/P.A./INC, HU/2008/691/P.A./INC por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 76 y 79 de la mencionada Ley 30/92, podrán aducir alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes en el plazo de 15 días a contar desde la notificación del presente escrito.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 6 de noviembre de 2008.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 28 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de rectificación de bases para la selección de plazas de funcionarios.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Régimen Local, en atención al requerimiento de la Subdelegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en el Campo de Gibraltar, ha aprobado la rectificación de determinados aspectos de las Bases Generales aprobadas para la provisión de varias plazas de funcionarios, con la siguiente literalidad:

Base 1.^a «... El objeto de esta convocatoria... por el procedimiento de concurso-oposición, que se recoge en cada uno de sus Anexos.»

Base 4.^a «... En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOP..., determinando el lugar y la fecha del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal calificador.»

Base 5.^a, apartado 3, «... Los miembros... o si se hubieran realizado tareas de preparación a los interesados, comunicándolo a la autoridad convocante.»

La válida constitución del órgano para celebrar sesiones se adaptará a lo establecido en el art. 26.1 de la Ley 30/1992.

Base 8.^a, apartado 4, «Si en el transcurso..., lo comunicará a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes.»

Base 12.^a El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales.

Anexos. En relación a los temarios:

En el Anexo I.

Tema 13. La expropiación forzosa.

Tema 14. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación.

Tema 15. El contrato de obra. Actuaciones preparatorias.

Tema 16. El contrato de concesión de obras públicas.

Tema 17. Relaciones interadministrativas. Colaboración entre las administraciones en materia urbanísticas.

Tema 18. Protocolo de actuación para mujeres víctimas de violencia de género.

En el Anexo II.

Tema 7. Permiso de conducir por puntos.

Tema 8. Alimentación de los motores diesel.

Tema 9. Lavado y limpieza de los vehículos.

Tema 10. Alcoholemia. Referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

Tema 11. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 12. Protocolo de actuación para mujeres víctimas de violencia de género.

En el Anexo III.

Tema 7. Micrófonos, características y clasificación.

Tema 8. Elaboración de la banda de sonido: Eco y reverberación.

Tema 9. El guión de televisión.

Tema 10. Cables y conexiones: Tipos y características.

Tema 11. Protocolo de actuación para mujeres víctimas de violencia de género.

En el Anexo IV.

Tema 7. Clasificación de actos oficiales.

Tema 8. La declaración de luto oficial.

Tema 9. Protocolo no oficial. Las Reales Academias: Confesiones religiosas, protocolo universitario, protocolo empresarial.

Tema 10. Saludos, asistencia a actos, presentaciones, los obsequios institucionales.

Tema 11. Los símbolos de las comunidades autónomas.

Tema 12. Protocolo de actuación para mujeres víctimas de violencia de género.

El Anexo V.

Plaza: Técnico de Protección Civil.

Número de plazas: Una.

Código plantilla presupuestaria 2007, 223.001.

Escala: Administración General...

Tema 9. Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 10. Prevención riesgo geológico.

Tema 11. Gestión de catástrofes.

Tema 12. Prevención riesgo tecnológico.

Tema 31. Prevención riesgo meteorológico.

Tema 32. Prevención riesgo carácter bélico.

Tema 33. Planificación emergencias por inundaciones.

Tema 34. Nuevas tecnologías en gestión de emergencias.

Tema 35. Resolución de conflictos sociales.

Tema 36. Ámbito jurídico-institucional del sistema de seguridad en España.

Tema 37. Conducta colectiva en la sociedad de masas

Tema 38. Apoyo psicológico y manejo de estrés, en grupos de intervención.

Tema 39. Habilidades psicosociales en la gestión de emergencias.

Tema 40. Callejero de La Línea de la Concepción.

La Línea de la Concepción, 28 de octubre de 2008.- El Alcalde, Juan Carlos Juarez Arriola.

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 15 de octubre de 2008, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a doña Dolores Moreno Hernández, Propuesta de Resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-JA-06/194.

Intentada sin efecto en dos ocasiones la notificación personal en la vivienda social procede la notificación de esta Resolución a través de edictos.

Mediante el presente Anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que en expediente de desahucio administrativo contra Dolores Moreno Hernández, DAD-JA-06/194, sobre la vivienda perteneciente al grupo JA-0977, finca 45135, sita en Plaza Manuel Andújar, 4, 3.º A, de Linares (Jaén), se ha dictado Propuesta de Resolución de 14.10.2008 en la que se le imputa la causa de desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad: «Ocupar una vivienda o sus zonas comunes, locales o edificación complementaria sin título legal para ello», artículo 15, apartado 2, letra f), de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre.

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones y consultar el expediente administrativo. La Propuesta de Resolución se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012, Sevilla, o a través de nuestra Gerencia Provincial, así como la totalidad del expediente administrativo.

Una vez transcurrido dicho plazo se seguirá el trámite legal.

Sevilla, 15 de octubre de 2008.- El instructor, Juan J. Escalza Ruiz; el Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 4 de noviembre de 2008, del IES Miraflores de los Ángeles, de extravío de título de BUP. (PP. 3880/2008).

IES Miraflores de los Ángeles.

Se hace público el extravío de título de BUP de doña Victoria del Carmen Guerrero Herrera, expedido por el Órgano competente.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 4 de noviembre de 2008.- El Director, José María Ariño Gil.

ANUNCIO de 31 de octubre de 2008, de la Escuela Superior de Arte Dramático de Málaga, de extravío de título de Estudios de Arte Dramático. (PP. 3879/2008).

Escuela Superior de Arte Dramático de Málaga.

Se hace público el extravío de título de Estudios de Arte Dramático, especialidad Interpretación Textual, de doña Laura Supervielle Núñez, expedido el 17 de julio de 2001.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación provincial de la Consejería de Educación de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 31 de octubre de 2008.- La Directora, Mercedes Cosme Jiménez.

ANUNCIO de 31 de octubre de 2008, de la Escuela Superior de Arte Dramático de Málaga, de extravío de título de Estudios de Arte Dramático. (PP. 3878/2008).

Escuela Superior de Arte Dramático de Málaga.

Se hace público el extravío de título de Estudios de Arte Dramático, especialidad Interpretación Textual, de doña Esther Molina Belmonte, expedido el 27 de julio de 2005.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 31 de octubre de 2008.- La Directora, Mercedes Cosme Jiménez.

EMPRESAS

ANUNCIO de 27 de octubre de 2008, de la Comunidad de Regantes «Fuente El Zar y Zurreón», por el que se da publicidad al anuncio de obras que se cita. (PP. 3796/2008).

Comunidad de Regantes «Fuente El Zar y Zurreón».

Se pone en conocimiento a las empresas interesadas que, desde hoy, pueden retirar en la Oficina de Contratación, sita en el Pso. de la Estación, 26-C-2, de Jaén (953 294 516), la documentación relativa a las obras que se detallan a continuación:

Proyecto modernización de instalaciones de riego, sita en el término municipal de Torres (Jaén).

Procedimiento de adjudicación: Abierto mediante concurso.

Presupuesto de licitación: 1.656.786,74 € (IVA incluido).

Garantía provisional: 33.135,73 € (2%).

Órgano de contratación: Comunidad de Regantes Fuente El Zar y Zurreón.

Esta inversión está subvencionada por la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Agricultura y Pesca y la Unión Europea.

El plazo de presentación de ofertas será de 26 días naturales a partir de su publicación en el BOJA, hasta las 13 horas en la oficina antes mencionada, siempre que no coincida con día festivo o fin de semana (sábado o domingo), en cuyo caso sería al siguiente día laborable.

La apertura de sobres (documentación y oferta económica) se realizará a partir de las 10 horas del quinto día laborable de la finalización de presentación de ofertas.

La publicación del presente anuncio corre por parte de la empresa adjudicataria.

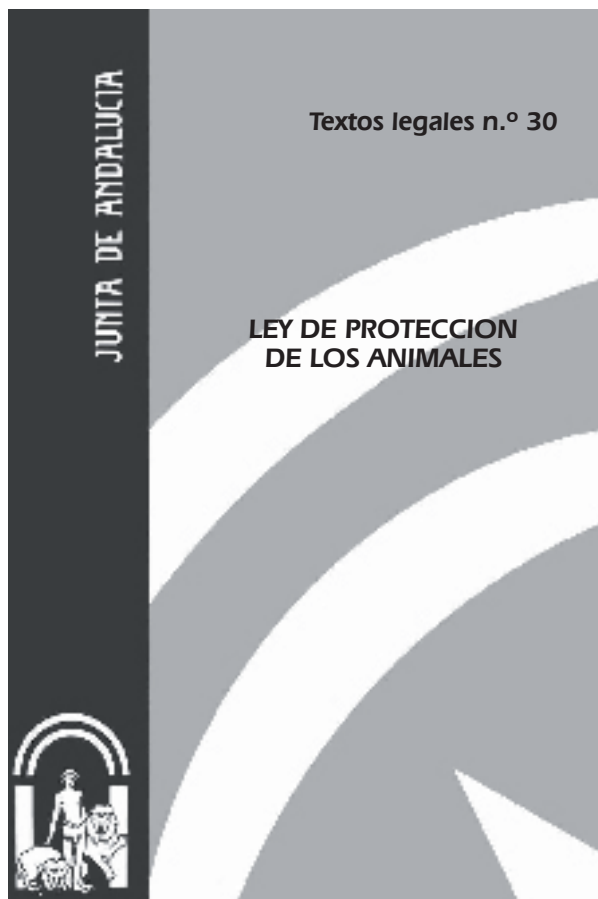
Jaén, 27 de octubre de 2008.- Juan Delgado Fernández.

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 30

Título: Ley de Protección de los Animales



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA

Secretaría General Técnica

Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA

También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación

que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA

al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 2,23 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

1. Disposiciones generales

PÁGINA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil. 114

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad. 148

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía. 176

Número formado por dos fascículos

Jueves, 27 de noviembre de 2008

Año XXX

Número 236 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Secretaría General Técnica.
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista.
41014 SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00*
Fax: 95 503 48 05
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el Capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Por otra parte, el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Ahora bien, esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre por el que se establece el título de Técnico Superior en Educación Infantil y fija sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Educación Infantil se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Educación Infantil, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Educación Infantil conforman un ciclo formativo de grado superior y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre por el que se establece el título de Técnico Superior en Educación Infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.

b) Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.

c) Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.

d) Seleccionar y aplicar dinámicas de comunicación y participación, analizando las variables del contexto y siguiendo el procedimiento, establecido y las estrategias de intervención con las familias.

e) Identificar necesidades de los niños y niñas, así como de las familias, que requieran la participación de otros profe-

sionales o servicios, concretando los recursos de diagnóstico y de actuación, para dar una respuesta adecuada.

f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

h) Reconocer los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje a lo largo de la vida, relacionándolos con los diferentes aspectos de su competencia profesional para mantener actualizados sus conocimientos científicos y técnicos.

i) Identificar y evaluar su contribución a los objetivos de la Institución, valorando su actividad profesional para la consecución de los mismos.

j) Identificar las características del trabajo en equipo, valorando su importancia para mejorar la práctica educativa y lograr una intervención planificada, coherente y compartida.

k) Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

m) Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.

n) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para mejorar su empleabilidad.

ñ) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo de la sociedad para el ejercicio de una ciudadanía democrática.

o) Aplicar técnicas de primeros auxilios, empleando los protocolos establecidos para dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Educación Infantil son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 0011. Didáctica de la educación infantil.
- 0012. Autonomía personal y salud infantil.
- 0013. El juego infantil y su metodología.
- 0014. Expresión y comunicación.
- 0015. Desarrollo cognitivo y motor.
- 0016. Desarrollo socio afectivo.
- 0017. Habilidades sociales.
- 0018. Intervención con familias y atención a menores en riesgo social.
- b) Otros módulos profesionales:
- 0019. Proyecto de atención a la infancia.
- 0020. Primeros auxilios.
- 0021. Formación y orientación laboral.
- 0022. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 0023. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del título de Técnico Superior en Educación Infantil mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del título de Técnico Superior en Educación Infantil, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Educación Infantil incluye horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; éstas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto de atención a la infancia se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de proyecto de atención a la infancia tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil. Por este motivo, es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de proyecto de atención a la infancia, el profesorado con atribución docente en éste módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de proyecto de atención a la infancia, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución y horario semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 9. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Educación Infantil se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral y de Empresa e Iniciativa Emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán esta circunstancia, delimitando de forma coordinada el ámbito y/o el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Educación Infantil se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

Artículo 12. Profesorado.

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C).

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. Los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son exclusivamente los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, adoptará las medidas necesarias y dictará las instrucciones precisas a los centros que estén autorizados para impartir este ciclo formativo en régimen presencial, para la puesta en marcha y funcionamiento de la oferta del mismo a distancia.

4. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Disposición final primera. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Educación Infantil reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2008/09. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En el curso académico 2008/09 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Educación Infantil reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado por el Decreto 377/1996, de 29 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2009/10 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Educación Infantil reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado por el Decreto 377/1996, de 29 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición final segunda. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

Aquel alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado por el Decreto 377/1996, de 29 de julio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Educación Infantil. Sobre este alumnado serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1394/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Educación Infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Aquel alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado por el Decreto 377/1996, de 29 de julio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2008-2009 cursando el título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado por el Decreto 377/1996, de 29 de julio. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado por el Decreto 377/1996, de 29 de julio, podrán ser superados mediante convocatorias extraordinarias durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final tercera. Desarrollo de la presente Orden.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General competente en la materia, para dictar los actos necesarios en desarrollo y ejecución de la presente Orden.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 9 de octubre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VÍLCHEZ
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional: Didáctica de la Educación Infantil.
Equivalencia en créditos ECTS: 14.

Código: 0011.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Contextualiza la intervención educativa relacionándola con el marco legislativo y los fines educativos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la información sobre el entorno social, económico y cultural que es útil para la intervención.

b) Se ha analizado la legislación vigente, en relación a los servicios educativos de atención a la infancia a nivel autonómico, estatal y europeo.

c) Se han comparado los diferentes tipos de centros y programas de educación formal y no formal que existen en la actualidad.

d) Se han definido las características, objetivos, organización y tipo de funcionamiento de una escuela infantil.

e) Se han descrito las características, objetivos, organización y tipo de funcionamiento de una institución de educación no formal.

f) Se ha valorado la actividad profesional del Técnico de Educación Infantil en el contexto de la intervención educativa.

g) Se ha utilizado y valorado el uso de las nuevas tecnologías como fuente de información.

h) Se ha mostrado iniciativa y disposición ante nuevas situaciones de la profesión.

2. Determina Los objetivos de la intervención, relacionándolos con los niveles de planificación, los elementos que la componen los criterios de formulación, en los ámbitos formales y no formales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos de un currículo.

b) Se han identificado los elementos de un proyecto de intervención educativa no formal.

c) Se han analizado los elementos del currículo de Educación infantil.

d) Se han descrito las bases en las que se apoya el currículo de Educación Infantil.

e) Se han identificado los diferentes niveles de concreción curricular.

f) Se han identificado los diferentes niveles de planificación de una actividad de educación no formal: plan, programa y proyecto.

g) Se han comparado documentos de planificación de distintos tipos de institución en el ámbito formal y no formal.

h) Se han seleccionado objetivos y contenidos partiendo del marco curricular o del plan o programa, y las características de los niños y niñas para conseguir el desarrollo de sus capacidades individuales.

i) Se ha valorado la importancia de la planificación en el proceso de intervención educativa

3. Determina las estrategias metodológicas que deben aplicarse de acuerdo con los modelos psicopedagógicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los modelos didácticos específicos de educación infantil.

b) Se han interpretado los principios que fundamentan los diferentes modelos de atención a la infancia.

c) Se han analizado los principios psicopedagógicos que sustentan los modelos más recientes en relación con la y educación formal de educación infantil.

d) Se han comparado experiencias educativas relevantes para definir la propia intervención educativa.

e) Se han integrado los temas transversales en la elaboración de unidades didácticas.

f) Se han seleccionado criterios metodológicos de acuerdo con los objetivos de la Institución, el marco curricular y las necesidades e intereses de los niños y niñas.

g) Se han diseñado las adaptaciones curriculares, teniendo en cuenta las recomendaciones de las entidades o profesionales implicados y la información obtenida.

h) Se ha valorado la participación en las actividades en equipo, el contraste de opiniones y el intercambio de experiencias

4. Determina y organiza Los recursos materiales y personales, los espacios y los tiempos, analizando la normativa legal y aplicando criterios pedagógicos en la intervención educativa en la infancia.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes materiales didácticos, espacios y tiempos de acuerdo con la intervención educativa.

b) Se ha descrito la normativa que regula el uso de espacios, recursos y tiempos en el ámbito formal y no formal según el marco estatal y regional.

c) Se ha definido la organización del tiempo y del espacio como recurso didáctico.

d) Se ha reconocido y valorado la necesidad de organizar las tareas.

e) Se han analizado los diferentes modelos de agrupación de acuerdo con el número de participantes, edad, metodología y programación prevista.

f) Se han analizado los espacios y materiales didácticos y mobiliario, comprobando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y las condiciones de accesibilidad.

g) Se han seleccionado materiales didácticos y didáctico-interactivos adecuados a los objetivos, contenidos y criterios metodológicos.

h) Se han establecido los espacios, materiales, recursos humanos, tiempos, teniendo en cuenta la edad, número de niños y niñas y, en su caso, las necesidades educativas especiales.

i) Se ha responsabilizado de la importancia de generar entornos seguros.

5. Planifica Las actividades de educación formal y no formal relacionándolas con los objetivos de la programación y con las características de los niños y niñas.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las actividades con los objetivos, contenidos, metodología y necesidades individuales de los niños y niñas.

b) Se han integrado los diferentes temas transversales en las actividades programadas.

c) Se han diseñado diferentes actividades para el tratamiento de atención a la diversidad y la compensación de desigualdades sociales.

d) Se han identificado posibles dificultades y propuesto soluciones viables.

e) Se han elaborado adaptaciones curriculares en función de las características individuales y necesidades específicas de apoyo educativo al grupo destinatarios.

f) Se han analizado adaptaciones curriculares en relación a supuestos de necesidades educativas especiales permanentes o temporales.

g) Se ha valorado la coherencia de la planificación de las actividades de educación formal y no formal con los objetivos de la programación

6. Diseña la evaluación de los procesos de intervención, argumentando la selección del modelo, las estrategias y las técnicas e instrumentos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes modelos de evaluación.

b) Se han definido las estrategias y técnicas de evaluación, teniendo en cuenta la planificación de la intervención y los momentos de la intervención.

c) Se han seleccionado las estrategias y técnicas de evaluación en diferentes momentos a lo largo del proceso de intervención.

d) Se han diseñado las actividades de evaluación teniendo en cuenta los criterios y procedimientos establecidos dentro del marco curricular, en el caso de la educación formal, y del plan o programa en el caso de la educación no formal.

e) Se han establecido indicadores de evaluación en diferentes momentos del proceso de intervención que valoren: la adecuación de los objetivos y criterios metodológicos, la selección y secuenciación de los contenidos y actividades y la funcionalidad y adecuación de los espacios y materiales empleados.

f) Se ha valorado la importancia de la evaluación en los diferentes momentos del proceso.

g) Se ha valorado la importancia de mantener una actitud permanente de mejora en la eficacia y calidad del servicio.

h) Se han identificado los recursos para la formación permanente de los educadores y educadoras.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos:

Análisis del contexto de la intervención educativa:

- Análisis de la legislación vigente de los servicios de atención a la infancia en el ámbito formal y no formal a nivel europeo, estatal y autonómico.

- Instituciones formales y no formales de atención a la infancia. Tipos. Modelos. Funciones. Características.

- El papel del Técnico de Educación Infantil en la intervención educativa. Deontología profesional: características personales y profesionales

- La escuela Infantil. Modelos. Funciones. Características.

- Valoración de las nuevas tecnologías como fuente de información.

Diseño de la intervención educativa:

- El currículo, tipos y elementos que lo componen.

- El currículo en Educación Infantil.

- Niveles de concreción curricular.

- Análisis e identificación de los elementos que componen un Proyecto Educativo y un proyecto curricular.

- Niveles de planificación de una intervención en el ámbito no formal: plan, programa y proyecto.

- Comparación entre documentos de planificación de instituciones formales y no formales.

- Valoración de la importancia de la planificación en atención a la infancia.

Determinación de estrategias metodológicas:

- Modelos didácticos específicos de educación infantil.

- Aportaciones históricas que definen el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Análisis de los principios psicopedagógicos que sustentan los modelos más recientes de Educación Infantil.

- Programación y elaboración de unidades didácticas.

- La atención a la diversidad educativa en Educación Infantil.

- Comparación de diversas experiencias educativas en niños y niñas de 0 a 6 años.
- Valoración de la participación en el trabajo en equipo.

Planificación de espacios, tiempos y recursos en la intervención educativa:

- Materiales didácticos, espacios y tiempos.
- Normativa reguladora del uso de espacios, recursos y tiempos en la intervención formal y no formal.
- Normativa de seguridad e higiene en los espacios dedicados a la atención a la infancia.
- Recursos didácticos: organización espacial y temporal.
- La relación en el aula. Agrupamiento.
- Selección de materiales de acuerdo a la planificación de la intervención educativa, y a las necesidades del alumnado.
- Asignación de espacios, tiempos y recursos (materiales y personales) de acuerdo con la planificación de la intervención educativa y las necesidades del alumnado.
- Accesibilidad a los espacios.
- Sensibilización en la generación entornos seguros.

Organización de la implementación de actividades de educación formal y no formal:

- Transversalidad en Educación Infantil.
- Diseño de actividades que traten la atención a la diversidad y la compensación de desigualdades sociales.
- Análisis y diseño de adaptaciones curriculares.
- Implementación de las actividades formales y no formales.
- Valoración de la coherencia de la implementación de actividades formales y no formales.

Diseño de la evaluación del proceso de intervención:

- Evaluación: Modelos, técnicas e instrumentos.
- Indicadores de evaluación.
- Selección y elaboración de instrumentos.
- La observación.
- Interpretación de la información obtenida de los procesos de evaluación.
- Gestión de la calidad en centros docentes.
- Reconocimiento de la necesidad de evaluar el proceso de intervención educativa.
- Predisposición a la autocritica y autoevaluación.
- Actualización y la formación permanente. Recursos.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones consistentes en el diseño, planificación y evaluación de las intervenciones educativas que se llevarán a cabo con niños y niñas de 0 a 6 años.

El diseño y planificación incluye aspectos como:

- La definición y secuenciación de las intervenciones educativas.
- La planificación de la intervención y la evaluación.
- La planificación de la organización de los recursos.
- La definición y/o elaboración de la memoria, informes, protocolos, etc.

La función de evaluación incluye aspectos relacionadas con el diseño de la valoración de la intervención aplicando criterios de calidad a sus intervenciones.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en la atención a la infancia de 0 a 3 años tanto en la educación formal como en la no formal y hasta 6 años en educación no formal.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- a) Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.

b) Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.

c) Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.

f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

h) Reconocer los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje a lo largo de la vida, relacionándolos con los diferentes aspectos de su competencia profesional para mantener actualizados sus conocimientos científicos y técnicos.

i) Identificar y evaluar su contribución a los objetivos de la institución, valorando su actividad profesional para la consecución de los mismos.

j) Identificar las características del trabajo en equipo, valorando su importancia para mejorar la práctica educativa y lograr una intervención planificada, coherente y compartida.

k) Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

l) Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.

b) Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

c) Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.

g) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

h) Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

i) Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.

k) Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.

l) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Una fase previa al diseño de la intervención educativa de análisis del contexto donde se desarrolla la educación infantil, así como de las características de las instituciones tanto formales como no formales de atención a los niños y niñas de 0 a 6 años.

- El diseño y la elaboración de programas, proyectos y actividades que organicen y secuencien los procesos de intervención educativa en los niños y niñas de 0 a 6 años, teniendo en cuenta las características de la institución donde se desarrolla la intervención, los destinatarios implicados y los recursos.

- Finalmente, el diseño de los procesos evaluativos de la intervención educativa para conseguir una óptima calidad en sus intervenciones educativas con niños y niñas de 0 a 6 años.

Todas estas líneas de organización tendrán en cuenta las siguientes estrategias para un mejor desarrollo de los aprendizajes: el trabajo en grupo, la creatividad y la autoevaluación del trabajo realizado.

Dado el carácter de soporte que tiene este módulo profesional, y que se considera básico para comprender el proceso tecnológico de las intervenciones educativas de atención a la infancia, se recomienda que se implemente durante el primer periodo del desarrollo de este ciclo.

Módulo profesional: Autonomía personal y salud infantil.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Código: 0012.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica actividades educativas de atención a las necesidades básicas de los niños y las niñas analizando las pautas de alimentación, higiene y descanso y los patrones de crecimiento y desarrollo físico.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del desarrollo físico y los factores que influyen en el mismo.

b) Se han descrito las características y necesidades de los niños y niñas en relación con la alimentación, la higiene y el descanso.

c) Se han elaborado distintos tipos de dietas y menús adaptados a las características del niño o niña (edad, alergias, intolerancias alimentarias y otras).

d) Se han descrito las pautas de actuación en relación al aseo, higiene, vestido, descanso, sueño y alimentación infantil.

e) Se han identificado los principales trastornos y conflictos relacionados con la alimentación, la higiene y el descanso.

f) Se han propuesto actividades, recursos y estrategias adecuadas para la satisfacción de las necesidades básicas de los niños y niñas.

g) Se han diseñado ambientes aptos y seguros para la satisfacción de las necesidades de alimentación, higiene y descanso.

h) Se han establecido los elementos materiales, espaciales y temporales que intervienen en la planificación y desarrollo de las rutinas diarias.

i) Se ha relacionado la forma de atención de cada una de las necesidades básicas con las características de los niños y las niñas.

j) Se ha valorado la importancia educativa de las actividades relacionadas con la satisfacción de las necesidades básicas.

2. Programa Intervenciones educativas para favorecer el desarrollo de hábitos de autonomía personal en los niños y en las niñas Relacionándolas con las estrategias de planificación educativa y los ritmos de desarrollo infantil

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las fases del proceso de adquisición de hábitos.

b) Se han formulado objetivos acordes a las posibilidades de autonomía de los niños y niñas.

c) Se han secuenciado los aprendizajes de autonomía personal a partir de las características evolutivas de los niños y niñas.

d) Se han diseñado ambientes favorecedores de la autonomía personal.

e) Se han establecido estrategias e instrumentos para la detección de elementos que dificultan la adquisición de la autonomía personal de los niños y niñas.

f) Se han propuesto actividades adecuadas para la adquisición de hábitos de autonomía personal.

g) Se han identificado los posibles conflictos y trastornos relacionados con la adquisición de hábitos de autonomía personal.

h) Se ha valorado la importancia de la adquisición de la autonomía personal para la construcción de una autoimagen positiva y de su desarrollo integral, por parte del niño y la niña.

i) Se ha valorado la importancia de la colaboración de la familia en la adquisición y consolidación de hábitos de autonomía personal.

j) Se ha explicado el papel de las personas adultas en la adquisición de la autonomía infantil.

3. Organiza los espacios, tiempos y recursos de la intervención, relacionándolos con los ritmos infantiles y la necesidad de las rutinas de los niños y las niñas de 0 a 6 años y, en su caso, con las ayudas técnicas que precisen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha explicado el papel de las rutinas en el desarrollo infantil y su influencia en la organización temporal de la actividad del centro.

b) Se han establecido las rutinas diarias para la alimentación, higiene y descanso.

c) Se ha preparado el espacio y las condiciones más adecuadas para el descanso, la higiene y la alimentación.

d) Se han organizado los tiempos respetando los ritmos infantiles y el equilibrio entre los periodos de actividad y descanso.

e) Se han aportado soluciones ante dificultades detectadas.

f) Se han seleccionado los objetos y recursos materiales necesarios para trabajar los distintos hábitos de alimentación, higiene, descanso u otros.

g) Se han seleccionado las ayudas técnicas necesarias.

h) Se ha comprobado que el ambiente, los materiales y equipos específicos cumplen con las normas de higiene y seguridad establecidas en la normativa legal vigente.

i) Se ha valorado la importancia de respetar los ritmos individuales de los niños y niñas.

4. Realiza actividades de atención a las necesidades básicas y adquisición de hábitos de autonomía de los niños y niñas, justificando su actuación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha llevado a cabo la intervención, adecuándola a las características individuales de los niños y niñas, criterios metodológicos previstos y recursos disponibles.

b) Se han descrito las estrategias para satisfacer las necesidades de relación en las rutinas diarias.

c) Se han aplicado las técnicas de alimentación, aseo e higiene infantil de los bebés.

d) Se ha establecido una relación educativa con el niño o la niña.

e) Se han aplicado estrategias metodológicas para favorecer el desarrollo de la autonomía personal en los niños y niñas.

f) Se han respetado los ritmos individuales de los niños y niñas.

g) Se han utilizado las ayudas técnicas siguiendo los protocolos establecidos.

h) Se han respetado las normas de higiene, prevención y seguridad.

i) Se ha respondido adecuadamente ante las contingencias.

j) Se ha valorado el papel del educador o educadora en la satisfacción de las necesidades básicas y el desarrollo de la autonomía del niño y la niña.

5. Interviene en situaciones de especial dificultad o riesgo para la salud y la seguridad de los niños y niñas relacionando su actuación con los protocolos establecidos para la prevención e intervención en casos de enfermedad o accidente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características y necesidades básicas de los niños y niñas de 0 a 6 años en materia de salud y seguridad relacionándolas con la etapa evolutiva en la que se encuentran y los instrumentos adecuados.

b) Se han descrito las condiciones y medidas sanitarias y preventivas que hay que adoptar para la promoción de la salud y el bienestar en los centros de atención a la infancia.

c) Se ha valorado la importancia del estado de salud y la higiene personal del educador o educadora en la prevención de riesgos para la salud.

d) Se han indicado los criterios y/o síntomas más relevantes para la identificación de las principales enfermedades infantiles describiendo los protocolos de actuación a seguir.

e) Se han identificado los accidentes infantiles más frecuentes.

f) Se han descrito las estrategias de prevención de los accidentes infantiles.

g) Se ha valorado el papel de las actitudes del educador o educadora infantil ante las situaciones de enfermedad y accidente.

h) Se ha comprobado que el ambiente, los materiales y equipos específicos cumplen las normas de calidad y seguridad establecidas.

i) Se han establecido y mantenido relaciones de comunicación efectivas con las familias y, en su caso, otros profesionales siguiendo los procedimientos previstos.

j) Se ha valorado el papel de la persona técnica en educación infantil como agente de salud y seguridad.

6. Evalúa el proceso y el resultado de la intervención en relación con la satisfacción de las necesidades básicas y adquisición de hábitos de autonomía personal, justificando la selección de las estrategias e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de información y las técnicas de seguimiento del desarrollo físico y la adquisición de hábitos y la detección de situaciones de riesgo.

b) Se han seleccionado los indicadores e instrumentos apropiados para el control y seguimiento de la evolución de los niños y niñas y del proceso de intervención.

c) Se ha aplicado el instrumento de evaluación siguiendo el procedimiento correcto.

d) Se han registrado los datos en el soporte establecido.

e) Se ha interpretado correctamente la información recogida.

f) Se han identificado las posibles causas de una intervención no adecuada.

g) Se han identificado las situaciones en las que es necesario la colaboración de las familias y de otros profesionales.

h) Se han elaborado informes sobre la evolución en la adquisición de hábitos, la satisfacción de las necesidades básicas y/o trastornos en estos ámbitos dirigidos a las familias y otros profesionales.

i) Se ha valorado la importancia de la evaluación para dar una respuesta adecuada a las necesidades básicas de los niños y niñas.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Planificación de actividades educativas de atención a las necesidades básicas:

- Crecimiento y desarrollo físico de 0 a 6 años. Fases, características y trastornos más frecuentes.

- Alimentación y nutrición.

- Análisis de las características y pautas de la alimentación infantil.

- Análisis de la información de los productos alimenticios. Calidad alimentaria.

- Elaboración de menús.

- Identificación de las necesidades y ritmos de descanso y sueño infantiles.

- Aseo e higiene personal.

- Vestido, calzado y otros objetos de uso personal.

- Identificación de trastornos relacionados con la alimentación, el descanso y la higiene.

- Principales afecciones alimenticias: Alergias e intolerancias. Dietas tipo.

- Elaboración de menús adecuados a las necesidades derivadas de los diferentes trastornos alimenticios, alergias e intolerancias.

- Valoración de la atención a las necesidades básicas como momento educativo.

- Prevención y seguridad en la atención a las necesidades básicas: Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos.

- La intervención educativa en el ámbito de la alimentación, higiene y descanso: objetivos, actividades, espacios, materiales y recursos. Estrategias adecuadas.

Programación de intervenciones para la adquisición de hábitos de autonomía personal en la infancia:

- Proceso de adquisición de hábitos.

- La autonomía personal en la infancia. Pautas de desarrollo.

- Análisis de estrategias educativas de creación y mantenimiento de hábitos relacionados con:

La alimentación.

El control de esfínteres.

La autonomía personal en las actividades de la vida cotidiana infantil.

- Identificación de conflictos y trastornos relacionados con la adquisición de hábitos de autonomía personal.

- Valoración de la autonomía personal en el desarrollo integral del niño y de la niña.

- Valoración del papel de las personas adultas en la adquisición de la autonomía personal de los niños y niñas.

Organización de espacios, tiempo y recursos para la satisfacción de las necesidades básicas y la adquisición de hábitos:

- Normativa en materia de seguridad e higiene.

- Adecuación de espacios y recursos para favorecer la autonomía de los niños y niñas.

- Determinación de instalaciones y materiales para la alimentación, higiene y descanso de los niños y niñas.

- Alteraciones y conservación de los alimentos.

- Higiene de instalaciones y utensilios.

- Análisis de las rutinas en la organización del tiempo.

- Organización de la actividad: importancia de los ritmos individuales y del equilibrio entre la actividad y el descanso.

- Identificación de ayudas técnicas: para la movilidad, la comunicación, el cuidado y la protección personal en la infancia.

- Valoración de las necesidades infantiles como eje de la actividad educativa.

Intervención en atención a las necesidades básicas y de promoción de la autonomía personal:

- Aplicación de técnicas para la alimentación de los bebés.

- Manipulación higiénica de los alimentos.

- Análisis de prácticas concretas de higiene en el ámbito de la educación infantil.

- Aplicación de técnicas para el aseo e higiene infantiles.

- Análisis del papel del educador o educadora infantil en la atención a las necesidades básicas y la promoción de la autonomía personal de los niños y niñas.

- Normas de seguridad e higiene aplicables al educador o educadora infantil.

- Valoración de la coordinación con las familias y otros profesionales.

Intervención en situaciones de especial dificultad relacionadas con la salud y la seguridad:

- Salud y enfermedad. La promoción de la salud.

- Identificación de las enfermedades infantiles más frecuentes. Pautas de intervención.

- Trastornos derivados de la discapacidad o situaciones de inadaptación social. Pautas de intervención

- Análisis de los riesgos y factores que predisponen a los accidentes en la infancia. Epidemiología.

- Peligros y puntos de control críticos.

- Prevención de riesgos relacionados con la salud y la seguridad infantiles.

- Valoración del papel del educador o educadora, en la prevención de riesgos relacionados con la salud y la seguridad infantiles.

Evaluación de programas de adquisición de hábitos y atención a las necesidades básicas:

- Instrumentos para el control y seguimiento del desarrollo físico y la adquisición de hábitos de autonomía personal.

- Selección de instrumentos e interpretación de datos sobre la evolución de los parámetros físicos.

- Análisis de estrategias e instrumentos para valorar las condiciones de seguridad e higiene de los centros docentes y de atención a la infancia.

- Detección de indicadores de riesgo para la salud o la seguridad infantil.

- La información a las familias y otros profesionales. Elaboración de informes

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización, intervención/ ejecución y evaluación de intervenciones educativas dirigidas a satisfacer las necesidades básicas de los niños y niñas y favorecer la adquisición y mantenimiento de hábitos de autonomía personal en los niños y niñas de 0 a 6 años.

La función de organización incluye aspectos como:

- La detección de necesidades.

- La elaboración de la programación especificando todos sus elementos.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:

- La recogida de información de los niños y niñas.

- La organización de la actuación y la previsión de contingencias

- El establecimiento, en su caso, de ayudas técnicas.

- El desarrollo de la actuación propiamente dicha.

- La aplicación de las estrategias de intervención establecidas en la programación.

- La elaboración y cumplimentación de la documentación asociada al proceso.

La función de evaluación se refiere al control y seguimiento de las actividades de atención a las necesidades básicas y de enseñanza de habilidades de autonomía personal.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el ámbito de la educación formal y no formal y en el de los servicios sociales dirigidos a menores en situación de riesgo o exclusión social.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- a) Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.

- b) Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.

- c) Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.

- f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

- g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

- h) Reconocer los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje a lo largo de la vida, relacionándolos con los diferentes aspectos de su competencia profesional para mantener actualizados sus conocimientos científicos y técnicos.

- l) Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- a) Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.

- b) Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

- c) Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.

- d) Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.

- e) Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

- f) Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.

- g) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

- j) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

- k) Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El diseño de programas y actividades partiendo del conocimiento de las características del desarrollo físico de los

niños y niñas, de la importancia educativa de los momentos dedicados a la alimentación, la higiene y el descanso y de las posibilidades de autonomía personal en cada edad.

- La organización de espacios, tiempos y materiales que permitan una adecuada respuesta a las necesidades básicas y, al mismo tiempo, el desarrollo de la autonomía personal del niño y de la niña, siempre en un marco de prevención y seguridad.

- La selección e implementación de estrategias metodológicas que favorezcan la autonomía de los niños y niñas.

- La detección de situaciones de riesgo para la salud y seguridad infantiles.

Módulo profesional: El juego infantil y su metodología.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Código: 0013.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Contextualiza el modelo lúdico en la intervención educativa, valorándolo con las diferentes teorías sobre el juego, su evolución e importancia en el desarrollo infantil y su papel como eje metodológico.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características del juego en los niños y niñas.

b) Se ha analizado la evolución del juego durante el desarrollo infantil.

c) Se ha analizado la importancia del juego en el desarrollo infantil.

d) Se ha valorado la importancia de incorporar aspectos lúdicos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

e) Se han establecido similitudes y diferencias entre las diversas teorías del juego.

f) Se ha relacionado el juego con las diferentes dimensiones del desarrollo infantil.

g) Se ha reconocido la importancia del juego como factor de integración, adaptación social, igualdad y convivencia.

h) Se han analizado proyectos que utilicen el juego como eje de intervención, en el ámbito formal y no formal.

i) Se han incorporado elementos lúdicos en la intervención educativa.

j) Se ha valorado la importancia del juego en el desarrollo infantil y como eje metodológico de la intervención educativa.

2. Diseña proyectos de intervención lúdicos, relacionándolos con el contexto y equipamiento o servicio en el que se desarrolla y los principios de la animación infantil.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los principios, objetivos y modalidades de la animación infantil.

b) Se han identificado los diferentes tipos de centros que ofrecen actividades de juego infantil.

c) Se ha analizado la legislación, características, requisitos mínimos de funcionamiento, funciones que cumplen y personal.

d) Se han identificado las características y prestaciones del servicio o equipamiento lúdico.

e) Se han aplicado los elementos de la programación en el diseño del proyecto lúdico.

f) Se han establecido espacios de juego teniendo en cuenta: el tipo de institución, los objetivos previstos, las características de los niños y niñas, los materiales de que se dispone, el presupuesto y el tipo de actividad a realizar en ellos.

g) Se han valorado las nuevas tecnologías como fuente de información en la planificación de proyectos lúdico-recreativos.

h) Se han definido los criterios de selección de materiales, actividades a realizar, de organización y recogida de materiales, técnicas de evaluación y elementos de seguridad en los lugares de juegos.

i) Se ha tenido en cuenta la gestión y organización de recursos humanos y materiales en el diseño del proyecto lúdico.

j) Se ha adaptado un proyecto-tipo de intervención lúdico-recreativa para un programa, centro o institución determinada.

k) Se ha valorado la importancia de generar entornos seguros.

3. Diseña actividades lúdicas, relacionándolas con las teorías del juego y con el momento evolutivo en el que se encuentre el niño o niña.

Criterios de evaluación:

a) Se ha tenido en cuenta el momento evolutivo de los niños y niñas en el diseño de las actividades lúdicas.

b) Se ha enumerado y clasificado diferentes actividades lúdicas atendiendo a criterios como son, entre otros: Edades, espacios, rol del técnico, número de participantes, capacidades que desarrollan, relaciones que se establecen y materiales necesarios.

c) Se han tenido en cuenta las características y el nivel de desarrollo de los niños y niñas para la programación de actividades lúdico-recreativas.

d) Se han recopilado juegos tradicionales y actuales relacionándolos con la edad.

e) Se han analizado los elementos de la planificación de actividades lúdicas.

f) Se ha relacionado el significado de los juegos más frecuentes en la etapa infantil con las capacidades que desarrollan.

g) Se han valorado las nuevas tecnologías como fuente de información.

h) Se ha valorado la actitud del profesional con respecto al tipo de intervención.

4. Selecciona juguetes para actividades lúdicas, relacionando las características de los mismos con las etapas del desarrollo infantil.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado diferentes tipos de juguetes, sus características, su función y las capacidades que contribuyen a desarrollar en el proceso evolutivo del niño y de la niña.

b) Se ha analizado la legislación vigente en materia de uso y seguridad de juguetes.

c) Se han valorado las nuevas tecnologías como fuente de información.

d) Se ha elaborado un dossier de juguetes infantiles adecuados a la edad.

e) Se han recopilado juguetes tradicionales relacionándolos con la edad.

f) Se han identificado juguetes para espacios cerrados y abiertos adecuados a la edad.

g) Se han enumerado y clasificado diferentes juguetes atendiendo a los criterios de: edad, espacio de realización, rol del educador o educadora, número de participantes, capacidades que desarrollan, relaciones que se establecen y materiales necesarios.

h) Se han establecido criterios para la disposición, utilización y conservación de materiales lúdicos.

i) Se ha reconocido la necesidad de la adecuación a las condiciones de seguridad de los juguetes infantiles.

5. Implementa actividades lúdicas, relacionándolas con los objetivos establecidos y los recursos necesarios.

Criterios de evaluación:

a) Se ha tenido en cuenta la adecuación de las actividades con los objetivos establecidos en la implementación de las mismas.

b) Se ha justificado la necesidad de diversidad en el desarrollo de actividades lúdicas.

c) Se han organizado los espacios, recursos y materiales adecuándose a las características evolutivas de los destinatarios, en función de la edad de los mismos y acordes con los objetivos previstos.

d) Se ha establecido una distribución temporal de las actividades en función de la edad de los destinatarios.

e) Se han identificado los trastornos más comunes y las alternativas de intervención

f) Se han realizado juguetes con distintos materiales adecuados a la etapa.

g) Se han realizado las actividades lúdico-recreativas ajustándose a la planificación temporal.

h) Se ha valorado la importancia de generar entornos seguros.

6. Evalúa proyectos y actividades de intervención lúdica, justificando las técnicas e instrumentos de observación seleccionados

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las condiciones y los métodos necesarios para realizar una evaluación de la actividad lúdica.

b) Se han seleccionado los indicadores de evaluación.

c) Se han aplicado distintas técnicas e instrumentos de evaluación a distintas situaciones lúdicas, teniendo en cuenta, entre otros, criterios de fiabilidad, validez, utilidad y practicidad para los usuarios de la información.

d) Se ha elegido y aplicado la técnica adecuada según la finalidad del registro.

e) Se han extraído las conclusiones y explicado las consecuencias que se derivan para el ajuste o modificación del proyecto.

f) Se ha valorado el uso de las nuevas tecnologías como fuente de información.

g) Se han identificado las adaptaciones que requiere el juego en un supuesto práctico de observación de actividad lúdica.

Duración: 189 horas.

Contenidos básicos:

Determinación del modelo lúdico en la intervención educativa:

- Concepto y naturaleza del juego infantil.
- Teorías del juego. Tipo y clases.
- El juego y el desarrollo infantil.
- El juego y las dimensiones afectiva, social, cognitiva, sensorial y motora.
- Juego y aprendizaje escolar.
- El modelo lúdico. Características.
- Análisis de las técnicas y recursos del modelo lúdico.
- Toma de conciencia acerca de la importancia del juego en el desarrollo infantil.
- Valoración del juego en la intervención.

Planificación de proyectos de intervención lúdico-recreativos en la infancia:

- La animación como actividad socioeducativa en la infancia.
- Objetivos y modalidades de la animación infantil.
- Elementos de la planificación de proyectos lúdicos.
- Los espacios lúdicos. Interiores y exteriores. Necesidades infantiles.
- Análisis de los espacios lúdicos y recreativos de las zonas urbanas y rurales.
- Sectores productivos de oferta lúdica.
- Ludotecas.
- Otros servicios lúdicos: Espacios de juegos en grandes almacenes, aeropuertos, hoteles, centros hospitalarios, otros.

- Medidas de seguridad en los espacios lúdicos y recreativos. Análisis de la normativa vigente.

- Identificación y selección de técnicas y recursos lúdicos.

- Planificación, diseño y organización de rincones y zonas de juego interiores y exteriores.

- Adaptaciones en los recursos y ayudas técnicas referidas al juego

- El uso de las nuevas tecnologías en la planificación de proyectos lúdico-recreativos.

Planificación de actividades lúdicas:

- Justificación del juego como recurso educativo.

- El proceso de análisis de destinatarios.

- Elementos de la planificación de actividades lúdicas.

- Los materiales y los recursos lúdicos utilizados en los juegos escolares y extraescolares.

- Clasificación de actividades lúdicas atendiendo a criterios: Edad, espacios, rol del técnico, número de participantes, capacidades que desarrollan, relaciones que se establecen y materiales necesarios.

- Clasificación de los juegos: Tipos y finalidad.

- Recopilación de juegos tradicionales y actuales.

- Selección de juegos para espacios cerrados y abiertos.

- Influencia de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías en los juegos y juguetes infantiles.

- Influencia de los roles sociales en los juegos.

Determinación de recursos lúdicos:

- Funciones del juguete.

- Clasificación de los juguetes.

- Creatividad y juguetes.

- Selección de juguetes atendiendo a: edad, características personales, espacio, rol del educador o educadora, número de participantes, capacidades que desarrollan, relaciones que se establecen y materiales necesarios.

- Disposición, utilización y conservación de los materiales y juguetes.

- La organización de los recursos y materiales.

- El recurso lúdico: Generación y renovación.

- Influencia de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías en los juguetes infantiles.

- Influencia de los roles sociales en los juguetes.

- Legislación vigente sobre juguetes: identificación e interpretación de normas de seguridad y calidad.

- Implementación de actividades lúdicas:

- Actividades lúdicas extraescolares, de ocio y tiempo libre y de animación infantil.

- Aplicación de la programación a las actividades lúdicas. Alternativas de intervención ante diferentes trastornos.

- Materiales lúdicos y juguetes. Elaboración.

- Preparación y desarrollo de fiestas infantiles, salidas extraescolares, campamentos, talleres, proyectos lúdicos y recreativos.

- Aspectos organizativos y legislativos.

- La intervención del educador/educadora en el juego de los niños y niñas.

- La promoción de igualdad a partir del juego.

- Valoración del juego como recurso para la integración y la convivencia.

Evaluación de la actividad lúdica:

- La observación en el juego. Instrumentos.

- Selección de indicadores.

- Valoración de la importancia de la observación del juego en la etapa infantil.

- Identificación de los requisitos necesarios para realizar la observación en un contexto lúdico-recreativo.

- Diferentes instrumentos de observación.

- Elección y elaboración de los instrumentos de observación según el tipo de observación y los aspectos relacionados con el juego en cualquier contexto.

- Análisis, interpretación de datos y elaboración de conclusiones.
- Las nuevas tecnologías como fuente de información.
- Predisposición a la autoevaluación.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de diseñar, planificar e implementar intervenciones lúdico-recreativas en el ámbito formal y no formal, dirigidas a niños y niñas de 0 a 6 años, reconociendo la necesidad de evaluar el proceso de intervención para mejorar la calidad del servicio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a) Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.

b) Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.

c) Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.

f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

h) Reconocer los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje a lo largo de la vida, relacionándolos con los diferentes aspectos de su competencia profesional para mantener actualizados sus conocimientos científicos y técnicos.

j) Identificar las características del trabajo en equipo, valorando su importancia para mejorar la práctica educativa y lograr una intervención planificada, coherente y compartida.

l) Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.

b) al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio

i) Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.

j) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

k) Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La determinación del modelo lúdico en la intervención educativa.
- El diseño de proyectos lúdicos de intervención.
- El diseño de actividades lúdicas.

- La implementación de actividades lúdicas. En las que habrá que observar actuaciones relativas a la aplicación de medidas de prevención de riesgos y medidas de seguridad e higiene.

- La evaluación de proyectos y actividades de intervención lúdica.

Módulo profesional: Expresión y comunicación.

Equivalencia en créditos ECTS: 11.

Código: 0014.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y comunicación relacionándolas con las características individuales y del grupo al que van dirigidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características de los diferentes tipos de expresión en función de la edad de los destinatarios.

b) Se han analizado las teorías sobre la conexión y la relación de lenguaje y pensamiento en niños y niñas de 0-6 años.

c) Se han formulado objetivos favorecedores del desarrollo de la expresión y comunicación acordes a las características evolutivas de los niños y niñas.

d) Se han propuesto actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y la comunicación apropiadas a las características evolutivas de los niños y niñas.

e) Se han definido espacios favorecedores del desarrollo de la expresión y comunicación adecuándose a las características evolutivas de los niños y niñas.

f) Se ha establecido una distribución temporal de las actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y comunicación para adaptarse a las características evolutivas de los niños y niñas.

g) Se han hecho propuestas creativas en el diseño de actividades para la expresión y la comunicación infantil.

h) Se ha valorado la expresión como elemento esencial para la observación del desarrollo infantil.

2. Selecciona recursos de expresión y comunicación dirigidos a los niños y niñas, relacionando las características de los mismos con el momento evolutivo de los destinatarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los recursos de las diferentes formas de expresión y comunicación dirigidos a la población infantil.

b) Se han identificado las características del recurso.

c) Se han justificado las posibilidades didácticas y el valor educativo de los recursos seleccionados.

d) Se han descrito las normas de seguridad aplicables a cada recurso.

e) Se han definido los criterios relevantes que en cada recurso permiten seleccionarlo.

f) Se han relacionado el momento evolutivo de los niños y niñas con las características del recurso seleccionado.

g) Se ha valorado la importancia de adecuar los recursos a las características evolutivas de los niños y niñas.

3. Implementa estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión oral, relacionándolas con los objetivos previstos.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los espacios en función de la actividad y de las características del grupo.

b) Se han preparado los recursos materiales propios de la actividad.

c) Se han elaborado materiales que potencian la adquisición y desarrollo de la expresión oral en niños y niñas.

d) Se han respetado los ritmos y necesidades individuales en el desarrollo de la actividad.

e) Se han seleccionado estrategias de intervención promotoras de un clima de afecto y confianza.

f) Se ha valorado la importancia de respetar la lengua materna de los niños y niñas.

g) Se han identificado los principales trastornos y alteraciones en el desarrollo de la expresión oral.

h) Se han identificado los trastornos más comunes y las alternativas de intervención.

i) Se han realizado las actividades de desarrollo de la expresión oral ajustándose a la planificación temporal.

j) Se ha valorado la coherencia de la realización de las actividades con la planificación.

4. Implementa actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico matemática y corporal relacionándolas con los objetivos previstos y las estrategias y recursos apropiados.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los espacios en función de la actividad y de las características del grupo.

b) Se han preparado los recursos materiales propios de la actividad.

c) Se han elaborado materiales que potencian la adquisición y desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical y corporal en la infancia.

d) Se han respetado los ritmos y necesidades individuales.

e) Se han seleccionado estrategias de intervención promotoras de un clima de afecto y confianza.

f) Se han generado entornos de intervención seguros.

g) Se han realizado las actividades ajustándose a la planificación temporal.

h) Se ha valorado la coherencia de la realización de las actividades con la planificación.

i) Se ha respondido ante las contingencias.

j) Se han valorado las expresiones de aproximación al lenguaje gráfico.

5. Evalúa el proceso y el resultado de la intervención realizada en el ámbito de la expresión y comunicación argumentando las variables relevantes y los instrumentos de evaluación.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los indicadores de evaluación.

b) Se ha seleccionado el instrumento de evaluación apropiado a las características individuales y a la edad del niño/a.

c) Se han elaborado instrumentos de observación en el seguimiento de la evolución expresiva y comunicativa de los niños y de las niñas.

d) Se ha aplicado el instrumento de evaluación siguiendo el procedimiento correcto.

e) Se han registrado los datos derivados de la evaluación en el soporte establecido.

f) Se ha interpretado la información recogida del proceso de evaluación.

g) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la colaboración de otros profesionales.

h) Se ha elaborado la documentación dirigida a las familias y a otros profesionales.

i) Se han identificado las posibles causas de una intervención no adecuada.

Duración: 189 horas.

Contenidos básicos:

Planificación de estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y comunicación:

- La expresión. Tipos y características.

- La comunicación. Elementos, tipos.

- Teorías de la conexión y la relación entre lenguaje y pensamiento en la infancia.

- Pautas para el análisis de situaciones comunicativas.

- Bilingüismo y diglosia.

- Desarrollo expresivo y comunicativo en el niño o niña.

- Análisis de las principales alteraciones de la expresión oral.

- Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del niño y la niña.

- La intervención educativa en el desarrollo de la expresión y comunicación: objetivos, actividades, espacios.

- Valoración de la creatividad en el diseño de actividades.

Selección de recursos de expresión y comunicación dirigidos a los niños y niñas.

Recursos didácticos y aplicaciones características para el desarrollo de:

- La expresión oral.

- La expresión corporal.

- La expresión lógico matemática.

- La expresión plástica.

- La expresión gráfica.

- La expresión musical.

- Organización de los recursos para la expresión y la comunicación en el aula.

- Criterios para la selección y utilización de:

Literatura infantil.

Recursos audiovisuales.

Materiales multimedia.

- Utilización y valoración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) como recurso para el desarrollo de la expresión y comunicación infantil.

- Normas de seguridad aplicables a cada recurso.

Implementación de estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión oral:

- Observación del desarrollo lingüístico de los niños y niñas.

- Principales estrategias para el desarrollo de la expresión oral en la infancia, promoviendo un clima de afecto y confianza.

- Organización del espacio y los recursos para la realización de actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión oral.

- Elaboración de materiales favorecedores del desarrollo de la expresión oral.

- Programas de intervención en situaciones de bilingüismo y diglosia.

- Respeto por la lengua materna de los niños y niñas.

- Principales trastornos y alteraciones de la expresión oral.

Alternativas de intervención.

Implementación de actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico matemática y corporal:

- Estrategias para el desarrollo de:

La expresión plástica infantil.

La expresión gráfica infantil.

La expresión rítmico musical en la infancia,

La expresión lógico matemática en la infancia,

La expresión corporal en la infancia.

- Organización del espacio y los recursos materiales para la realización de actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico matemática y corporal.

- Elaboración de materiales favorecedores del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico matemática y corporal.

- Valoración de los diferentes modos de expresión de los niños y niñas.

Evaluación del proceso y el resultado de la intervención realizada en el ámbito de la expresión y comunicación:

- La observación de la expresión oral, plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico matemática y corporal en los niños y niñas.
- Instrumentos de observación de la expresión y de la comunicación en los niños y niñas: diseño y selección e interpretación.
- Elaboración de documentación dirigida a las familias y otros profesionales.
- Evaluación de programas de intervención en el ámbito de la expresión y comunicación con niños y niñas.
- Valoración de la importancia de la evaluación como recurso para la mejora de la intervención.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización, intervención/ ejecución y evaluación de la intervención.

Las funciones de organización, intervención/ejecución y evaluación de la intervención incluyen aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión/coordinación de la intervención.
- Supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.
- Organización de la actuación.
- Desarrollo de la actuación.
- Aplicación de estrategias de intervención.
- Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el ámbito de atención a la infancia dentro del sector de servicios educativos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a) Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.

b) Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.

c) Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.

f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

h) Reconocer los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje a lo largo de la vida, relacionándolos con los diferentes aspectos de su competencia profesional para mantener actualizados sus conocimientos científicos y técnicos.

k) Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

l) Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la

institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.

b) Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

c) Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.

f) Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.

g) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

i) Identificar y evaluar su contribución a los objetivos de la institución, valorando su actividad profesional para la consecución de los mismos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán relacionadas con:

- La planificación de estrategias y actividades de expresión y comunicación.

- El análisis de recursos de expresión y comunicación dirigidos a la infancia.

- La realización de actividades dirigidas a favorecer la expresión y la comunicación.

- La evaluación del desarrollo de la expresión y comunicación en la infancia.

Módulo profesional: Desarrollo cognitivo y motor.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Código: 0015.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica estrategias actividades y recursos de intervención en el ámbito sensorial, analizando las teorías explicativas y las características específicas del grupo al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las teorías explicativas del ámbito sensorial.

b) Se han identificado las características evolutivas en el ámbito sensorial de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

c) Se han identificado las principales alteraciones y trastornos del desarrollo sensorial.

d) Se han formulado objetivos acordes a las características evolutivas en el ámbito sensorial de los destinatarios en función y de la edad.

e) Se han propuesto actividades apropiadas a las características evolutivas en el ámbito sensorial de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

f) Se han seleccionado recursos apropiados a las características evolutivas en el ámbito sensorial de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

g) Se han organizado los espacios adecuándose a las características evolutivas en el ámbito sensorial de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

h) Se ha establecido una distribución temporal de las actividades para adaptarse a las características evolutivas en el ámbito sensorial de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

i) Se han realizado propuestas creativas e innovadoras en la planificación de la intervención.

j) Se ha valorado la importancia de la intervención en el ámbito sensorial como medio para favorecer la exploración del entorno por parte del niño y de la niña.

2. Planifica estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito motor relacionándolos con las características individuales y del grupo al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características motrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

b) Se han formulado objetivos acordes a las características motrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

c) Se han propuesto actividades apropiadas a las características motrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

d) Se han seleccionado recursos apropiados a las características motrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

e) Se han organizado los espacios adecuándose a las características motrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

f) Se ha establecido una distribución temporal de las actividades para adaptarse a las características motrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

g) Se han seleccionado las ayudas técnicas que es preciso emplear.

h) Se ha valorado la importancia del desarrollo motor en la adquisición de la autonomía personal.

3. Planifica estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito cognitivo relacionándolos con las teorías del desarrollo cognitivo, y las características individuales y del grupo al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferentes teorías explicativas del desarrollo cognitivo.

b) Se han identificado las características evolutivas en el ámbito cognitivo de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

c) Se han identificado los principales trastornos y alteraciones en el desarrollo cognitivo.

d) Se han formulado objetivos acordes a las características evolutivas en el ámbito cognitivo de los niños y niñas.

e) Se han propuesto actividades apropiadas a las características evolutivas en el ámbito cognitivo de los niños y niñas.

f) Se han seleccionado recursos apropiados a las características evolutivas en el ámbito cognitivo de los niños y niñas.

g) Se han definido los espacios adecuándose a las características evolutivas en el ámbito cognitivo de los niños y niñas.

h) Se ha establecido una distribución temporal de las actividades para adaptarse a las características evolutivas de los niños y niñas.

i) Se han hecho propuestas creativas e innovadoras.

4. Planifica estrategia, actividades y recursos psicomotrices relacionándolos con los principios de la educación psicomotriz y las características individuales y del grupo al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios de la educación psicomotriz.

b) Se han identificado las características psicomotrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

c) Se han formulado objetivos acordes a las características psicomotrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

d) Se han seleccionado actividades apropiadas a las características psicomotrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

e) Se han seleccionado recursos apropiados a las características psicomotrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

f) Se han organizado los espacios adecuándose a las características psicomotrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

g) Se ha establecido una distribución temporal de las actividades para adaptarse a las características psicomotrices de los destinatarios en función de la edad de los mismos.

h) Se han identificado los principios y ámbitos de actuación de la educación psicomotriz.

i) Se ha valorado la importancia de la psicomotricidad en la educación infantil.

5. Implementa actividades de intervención en el ámbito sensorial, motor, cognitivo y psicomotor, relacionándolas con los objetivos previstos y con las características de los niños y niñas.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las principales dificultades que pueden surgir en la realización de las actividades.

b) Se han realizado las actividades ajustándose a la planificación temporal.

c) Se han organizado los espacios en función de la actividad y de las características del grupo.

d) Se han preparado los recursos materiales propios de la actividad.

e) Se han respetado los ritmos y necesidades individuales en el desarrollo de la actividad.

f) Se han seleccionado estrategias de intervención promotoras de un clima de afecto y confianza.

g) Se ha valorado la coherencia de la implantación de las actividades con la planificación.

h) Se ha respondido ante las contingencias.

i) Se han generado entornos de intervención seguros.

6. Evalúa el proceso y el resultado de la intervención realizada en el ámbito sensorial, motor, cognitivo y psicomotor, argumentando las variables relevantes en el proceso y justificando su elección.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los indicadores de evaluación.

b) Se ha seleccionado el instrumento de evaluación apropiado a las características individuales y a la edad del niño/a.

c) Se ha aplicado el instrumento de evaluación siguiendo el procedimiento correcto.

d) Se han registrado los datos extraídos del proceso de evaluación en el soporte establecido.

e) Se ha interpretado la información recogida del proceso de evaluación de la intervención.

f) Se han identificado las situaciones en las que es necesario la colaboración de otros profesionales.

g) Se han identificado las posibles causas de una intervención no adecuada.

h) Se ha ajustado la actuación y actitud del profesional a la pauta prevista.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Planificación de estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito sensorial:

- Las sensaciones: Sus bases psicológicas y fisiológicas.

- Los sentidos.

- La percepción.

- El desarrollo sensorial en la infancia. Teorías explicativas.

- Identificación de las principales alteraciones en el desarrollo sensorial.

- Identificación del tratamiento educativo de las alteraciones en el desarrollo sensorial.
- Utilización de ayudas técnicas.
- Los objetivos de la educación sensorial.
- Valoración de la importancia de la exploración en el desarrollo sensorial.

Planificación de estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito motor:

- Factores que determinan el desarrollo motor.
- Identificación de las bases neurofisiológicas del desarrollo motor.
- Leyes del desarrollo.
- Desarrollo de los automatismos y la postura corporal en el niño o niña.
- Identificación de las principales alteraciones en el desarrollo motor.
- Identificación del tratamiento educativo de las alteraciones en el desarrollo motor.
- Utilización de ayudas técnicas.
- Los objetivos de la educación de la motricidad.
- Valoración de los espacios seguros para favorecer la movilidad de los niños y niñas.

Planificación de estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito cognitivo:

- El proceso cognitivo: Inteligencia; atención y memoria; creatividad; reflexión y razonamiento.
- Relación entre el desarrollo sensorio-motor y cognitivo en la infancia.
- Principales hitos evolutivos en el desarrollo cognitivo. Teorías explicativas
- La estructuración y organización espacio-temporal.
- Principales alteraciones del desarrollo cognitivo y su tratamiento educativo.
- Los objetivos de la intervención educativa en el desarrollo cognitivo.
- Valoración del uso de las TICs como recurso para el desarrollo cognitivo infantil.

Planificación de estrategias, actividades y recursos psicomotrices:

- La psicomotricidad: Características y evolución.
- Análisis de la motricidad gráfica y su evolución.
- Análisis del esquema corporal y su evolución.
- El control tónico.
- El control postural.
- La estructuración espacio-temporal.
- La lateralidad.
- La práctica psicomotriz: Objetivos.
- Valoración de la función globalizadora de la psicomotricidad y su desarrollo cognitivo, afectivo y motriz.

Implementación de actividades de intervención en el ámbito sensorial, motor, cognitivo y psicomotor:

- Actividades dirigidas a favorecer el desarrollo cognitivo, sensorial, motor y psicomotor.
- Organización del espacio para la realización de actividades favorecedoras del desarrollo sensorial, motor, cognitivo y psicomotor.
- Selección de materiales y recursos.
- Respeto por los ritmos evolutivos de los niños y niñas.
- Creación de situaciones afectivas y de confianza.

Evaluación del proceso y el resultado de la intervención realizada en el ámbito sensorial, motor, cognitivo y psicomotor:

- Selección de indicadores.
- Técnicas e instrumentos para la evaluación de:
 - La intervención.
 - El desarrollo sensorial infantil.
 - El desarrollo motor infantil.

El desarrollo cognitivo infantil.

El desarrollo psicomotor infantil.

- Análisis e Interpretación de la información obtenida a través de los procesos de evaluación.
- Valoración del trabajo en equipo y de las aportaciones de otros profesionales.
- Valoración de la evaluación como recurso para la mejora de la intervención.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de la intervención, la propia intervención y ejecución y a la evaluación de la misma, así como a la coordinación y mediación.

Las funciones anteriormente citadas incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Recogida de información.
- Organización de la actuación.
- Desarrollo de la actuación.
- Aplicación de estrategias de intervención.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Derivación a otros servicios.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el ámbito de atención a la infancia dentro del sector de servicios educativos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.
- Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.
- Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.
- Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.
- Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.
- Reconocer los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje a lo largo de la vida, relacionándolos con los diferentes aspectos de su competencia profesional para mantener actualizados sus conocimientos científicos y técnicos.
- Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

c) Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.

d) Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.

g) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

i) Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.

k) Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán relacionadas con:

- La planificación de estrategias, actividades y recursos para la intervención en los ámbitos sensorial, motor, cognitivo y psicomotriz.

- La implementación de actividades de intervención en el ámbito cognitivo, sensorial, motor y psicomotor.

- La evaluación del proceso de la intervención realizada en el ámbito cognitivo, sensorial, motor y psicomotor, así como de los avances que se produzcan en los niños y niñas en estos ámbitos después de la intervención.

Módulo profesional: Desarrollo socioafectivo.

Equivalencia en créditos ECTS: 8.

Código: 0016.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica intervenciones para favorecer el desarrollo afectivo de los niños y niñas analizando las teorías explicativas y las características individuales y del grupo al que van dirigidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferentes concepciones teóricas acerca del desarrollo afectivo de los niños y niñas.

b) Se han descrito las principales características de la afectividad infantil, su evolución y los trastornos más frecuentes.

c) Se ha valorado la importancia del apego en el desarrollo integral de los niños y niñas.

d) Se han identificado y considerado las variables relevantes para el diseño de la intervención.

e) Se han formulado objetivos pertinentes a las características evolutivas de los niños y niñas.

f) Se han propuesto actividades, recursos y estrategias coherentes con los objetivos y las características de los niños y niñas.

g) Se han descrito estrategias adecuadas para organizar el período de adaptación.

h) Se han propuesto actividades favorecedoras del desarrollo de la identidad personal y de una autoimagen positiva,

i) Se ha valorado la importancia de las personas adultas y los padres en la construcción de una identidad personal ajustada.

j) Se ha valorado la importancia de la afectividad en el desarrollo integral del sujeto.

2. Planifica intervenciones para favorecer el desarrollo social de los niños y niñas relacionándolas con los factores influyentes y las características individuales y del grupo al que van dirigidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferentes teorías acerca del desarrollo social de los niños y niñas.

b) Se han identificado y descrito las funciones de los agentes sociales que intervienen en el desarrollo social.

c) Se han descrito las principales pautas evolutivas en el desarrollo social: afectividad, evolución, apego, trastornos.

d) Se han identificado y considerado las variables sociales relevantes para el diseño de la intervención.

e) Se han formulado objetivos acordes a las características evolutivas de los niños y niñas en el ámbito social.

f) Se han propuesto actividades, recursos y estrategias coherentes con los objetivos y las características de los niños y niñas.

g) Se han propuesto actividades y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales en los niños y niñas.

h) Se han propuesto actividades favorecedoras de la observación y exploración del entorno social.

i) Se ha valorado el papel de la escuela en la socialización de los niños y niñas.

j) Se ha valorado la importancia de la afectividad en el desarrollo integral infantil.

3. Planifica intervenciones para favorecer el desarrollo en valores de los niños y niñas, relacionándolas con las teorías explicativas y las características individuales y del grupo al que van dirigidas

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferentes concepciones teóricas acerca del desarrollo en valores de los niños y niñas.

b) Se han descrito las características y la evolución de la moralidad infantil.

c) Se han identificado y considerado las variables sociales relevantes para el diseño de la intervención.

d) Se han formulado objetivos acordes a las características evolutivas de los niños y niñas.

e) Se han propuesto actividades, recursos y estrategias coherentes con los objetivos y las características evolutivas de los niños y niñas.

f) Se han propuesto programas y actividades de educación en valores favorecedoras del desarrollo integral.

g) Se ha valorado la actitud de las personas adultas en la interiorización de valores y normas en los niños y niñas de 0-6 años.

4. Planifica intervenciones para favorecer el desarrollo sexual de los niños y niñas, analizando las características evolutivas de la sexualidad infantil y la influencia de los estereotipos sociales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferentes concepciones acerca del desarrollo sexual de los niños y niñas.

b) Se han identificado y descrito los factores que influyen en la adquisición de la identidad sexual y de género.

c) Se han descrito las principales características de la sexualidad infantil.

d) Se ha valorado el papel de los estereotipos en la construcción de la identidad sexual y de género.

e) Se han formulado objetivos adecuados a las características evolutivas de los niños y niñas.

f) Se han propuesto actividades, recursos y estrategias favorecedoras del desarrollo de una identidad sexual.

g) Se han identificado y descrito los elementos contextuales, personales y organizativos que favorecen o dificultan una práctica pedagógica no sexista.

h) Se han establecido estrategias y mecanismos para la detección de elementos que dificultan la igualdad de género.

i) Se han descrito programas, actividades y estrategias de actuación promotoras de igualdad.

j) Se han seleccionado recursos didácticos no sexistas para la intervención.

k) Se ha valorado la necesidad de analizar las propias actitudes y comportamientos relacionados con la igualdad de género.

5. Programa estrategias de intervención en los trastornos habituales de conducta y los conflictos en las relaciones infantiles, analizando las teorías y técnicas de la modificación de conducta.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las principales teorías y técnicas de modificación de conducta.

b) Se han identificado los trastornos de conducta y conflictos en las relaciones interpersonales más frecuentes en la infancia.

c) Se han establecido y descrito las diferentes fases del programa de intervención.

d) Se ha valorado la importancia del diagnóstico en la programación de la intervención.

e) Se han establecido las estrategias e instrumentos para identificar las causas de los trastornos de conducta o de relación.

f) Se han identificado las técnicas de intervención más adecuadas a cada situación.

g) Se han descrito estrategias de mediación que propician el consenso entre los niños.

h) Se han descrito los instrumentos más adecuados para el seguimiento de la intervención.

i) Se han descrito las pautas de actuación correcta por parte del educador o educadora ante los problemas de conducta y los conflictos en las relaciones infantiles.

j) Se han valorado las limitaciones de los niños y niñas para modular y controlar la conducta.

6. Implementa programas y actividades de intervención en el ámbito socioafectivo, relacionándolas con los objetivos, las estrategias metodológicas y el papel del educador o educadora.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las actitudes y el papel que debe desempeñar el educador o educadora para favorecer el desarrollo socioafectivo de los niños y niñas.

b) Se han identificado estilos de relación favorecedores de la creación de una identidad positiva.

c) Se han identificado las habilidades sociales necesarias para relacionarse adecuadamente con los niños y las niñas.

d) Se ha potenciado la expresión e identificación de emociones por parte de los niños y niñas.

e) Se han organizado los espacios atendiendo a las necesidades socioafectivas de los niños y niñas.

f) Se han dispuesto los recursos y agrupamientos propiciando la interacción libre de los niños y de las niñas.

g) Se ha respondido adecuadamente ante las contingencias relativas al ámbito socioafectivo.

h) Se ha analizado y valorado el papel de la persona educadora en la creación de un clima de afecto y confianza.

i) Se ha respetado el principio de igualdad de género en el desarrollo de la intervención.

j) Se han aplicado estrategias que favorecen el desempeño de roles variados que no reproduzcan una asignación sexista de los mismos.

7. Evalúa la intervención realizada en el ámbito socioafectivo justificando la selección de las variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los indicadores de evaluación más pertinentes en el ámbito socioafectivo.

b) Se han diseñado o seleccionado instrumentos adecuados para obtener información sobre la situación socioafectiva del niño y la niña.

c) Se ha justificado la importancia de la evaluación inicial.

d) Se han registrado los datos extraídos del proceso de evaluación en el soporte establecido.

e) Se ha valorado la importancia de la objetividad en la obtención y registro de la información.

f) Se ha interpretado correctamente la información recogida de los procesos de evaluación.

g) Se han identificado las situaciones que requieren la participación de otros profesionales y las pautas de actuación a seguir.

h) Se han elaborado informes coherentes con la información a transmitir y el receptor de la misma.

i) Se han identificado las posibles causas de una intervención no adecuada.

j) Se ha valorado la importancia de la evaluación para corregir las desviaciones y mejorar la intervención.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Planificación de la intervención en el desarrollo afectivo:

- Teorías explicativas.

- Análisis de las características y la evolución de la afectividad infantil. El apego.

- Identificación de los principales conflictos relacionados con la afectividad infantil.

- Valoración del papel de la escuela y del educador o educadora en el desarrollo afectivo.

- Planificación del período de adaptación. Estrategias.

- Los objetivos de la intervención educativa en el desarrollo afectivo.

- Diseño de actividades y estrategias educativas que favorezcan el desarrollo afectivo.

Planificación de la intervención en el desarrollo social:

- Teorías explicativas.

- La socialización: proceso y agentes.

- Análisis de la evolución de la sociabilidad en la infancia.

- Identificación de los principales conflictos relacionados con el desarrollo social.

- Valoración del papel de la escuela y el educador o educadora en el desarrollo social.

- Los objetivos de la intervención educativa en el desarrollo social.

- Diseño de actividades y estrategias para el desarrollo social.

- Análisis de programas de habilidades sociales dirigidos a niños y niñas de 0 a 6 años.

- Valoración de la importancia de la educación incidental.

Planificación de la intervención en el desarrollo en valores:

- Teorías explicativas.

- Análisis de las características y la evolución de la moralidad infantil.

- Los objetivos de la intervención educativa en el desarrollo en valores.

- Diseño de programas, actividades y estrategias para la educación en valores.

- Valoración de la importancia de las personas adultas en la formación adecuada del juicio moral.

Planificación de la intervención en el desarrollo sexual:

- Teorías explicativas.

- Análisis del desarrollo sexual en la infancia.

- Identificación de los principales conflictos relacionados con el desarrollo sexual.

- Los objetivos de la intervención educativa en el desarrollo sexual.
- Diseño de programas, actividades y estrategias para la educación sexual y la promoción de igualdad.
- Normativa legal en materia de igualdad de género.
- Valoración de la influencia de los estereotipos en el desarrollo sexual.

Programación de estrategias en los trastornos de conducta y conflictos más frecuentes:

- Identificación de los principales problemas de conducta en la infancia.
- Teorías explicativas.
- Análisis de las técnicas e instrumentos para la evaluación y seguimiento de los problemas de conducta habituales en la infancia.
- Diseño de programas y estrategias para la intervención en problemas habituales de conducta. Papel de la persona educadora.
- Análisis de estrategias para la prevención y la resolución pacífica de los conflictos en el aula.
- Valoración del conflicto como medio para el aprendizaje y desarrollo de habilidades interpersonales en los niños y niñas.

Implementación de intervenciones en el ámbito socioafectivo:

- El papel de la persona educadora en el desarrollo socioafectivo de los niños y niñas.
- La relación del educador o educadora con los niños y niñas.
- Análisis de estrategias para favorecer un clima de afecto y confianza.
- Identificación de las habilidades sociales y actitudes que debe poseer el educador o educadora infantil en su relación con los niños y niñas.
- Toma de conciencia acerca del papel de la persona educadora como modelo de imitación y moldeador de la conducta.

Evaluación de la intervención en el ámbito socioafectivo:

- La evaluación en el ámbito socioafectivo.
- Análisis de las variables personales y contextuales relevantes para la evaluación en el ámbito socioafectivo.
- Identificación de indicadores en el ámbito socioafectivo.
- Elaboración de instrumentos para la recogida de información sobre el desarrollo afectivo, social, moral y sexual de los niños y niñas.
- Elaboración de instrumentos para la evaluación de la intervención.
- Análisis e interpretación de resultados.
- Elaboración de informes de evaluación.
- Valoración de la importancia de la evaluación en el contexto de la intervención en el ámbito socioafectivo.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización, intervención/ ejecución y evaluación de intervenciones educativas dirigidas a favorecer el desarrollo emocional, social, moral y sexual de los niños y niñas de 0 a 6 años.

La función de organización incluye aspectos como la detección de necesidades y la elaboración de la programación especificando todos sus elementos.

La función de intervención/ejecución incluye la recogida de información de los niños y niñas, la organización de la actuación y la previsión de contingencias, el establecimiento, en su caso, de ayudas técnicas, el desarrollo de la actuación propiamente dicha, la aplicación de las estrategias de intervención establecidas en la programación y la elaboración y cumplimiento de la documentación asociada al proceso.

Finalmente, la función de evaluación se refiere al control y seguimiento de las actividades.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan tanto en el ámbito de la educación formal y no formal como en el de los servicios sociales dirigidos a menores en situación de riesgo o exclusión social.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a) Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.

b) Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.

c) Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.

e) Identificar necesidades de los niños y niñas, así como de las familias, que requieran la participación de otros profesionales o servicios, concretando los recursos de diagnóstico y de actuación, para dar una respuesta adecuada.

f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

h) Reconocer los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje a lo largo de la vida, relacionándolos con los diferentes aspectos de su competencia profesional para mantener actualizados sus conocimientos científicos y técnicos.

l) Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.

b) Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

c) Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.

e) Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

g) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

j) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- El diseño de programas y actividades partiendo del conocimiento teórico del desarrollo socioafectivo de los niños y

niñas y, de ser el caso, de las directrices establecidas en una programación previa.

- La selección e implementación de estrategias metodológicas que permitan la creación de un clima de seguridad afectiva para los niños y niñas y favorezcan el establecimiento de relaciones interpersonales con iguales y personas adultas así como el conocimiento del entorno familiar, escolar y social.

- El análisis crítico de las propias actitudes en relación a la igualdad de género.

- El trabajo en equipo.

- La autoevaluación del trabajo realizado.

Módulo profesional: Habilidades sociales.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0017.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Implementa estrategias y técnicas para favorecer la comunicación y relación social con su entorno, relacionándolas con los principios de la inteligencia emocional y social.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los principios de la inteligencia emocional y social.

- b) Se ha valorado la importancia de las habilidades sociales en el desempeño de la labor profesional.

- c) Se han caracterizado las distintas etapas de un proceso comunicativo.

- d) Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones.

- e) Se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales.

- f) Se ha establecido una eficaz comunicación para asignar tareas, recibir instrucciones e intercambiar ideas o información.

- g) Se han utilizado las habilidades sociales adecuadas a la situación y atendiendo a la diversidad cultural.

- h) Se ha demostrado interés por no juzgar a las personas y respetar sus elementos diferenciadores personales: Emociones, sentimientos, personalidad.

- i) Se ha demostrado una actitud positiva hacia el cambio y a aprender de todo lo que sucede.

- j) Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de habilidades de relación interpersonal y de comunicación adecuadas.

2. Dinamiza el trabajo del grupo, aplicando las técnicas adecuadas y justificando su selección en función de las características, situación y objetivos del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos fundamentales de un grupo, su estructura y dinámica así como los factores que pueden modificarlos.

- b) Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.

- c) Se han explicado las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.

- d) Se han diferenciado los diversos roles que pueden darse en un grupo y las relaciones entre ellos.

- e) Se han identificado las principales barreras de comunicación grupal.

- f) Se han planteado diferentes estrategias de actuación para aprovechar la función de liderazgo y los roles en la estructura y funcionamiento del grupo.

- g) Se ha definido el reparto de tareas como procedimiento para el trabajo grupo.

- h) Se ha valorado la importancia de una actitud tolerante y de empatía para conseguir la confianza del grupo.

- i) Se ha logrado un ambiente de trabajo relajado y cooperativo.

- j) Se han respetado las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.

3. Conduce reuniones analizando las distintas formas o estilos de intervención y de organización en función de las características de los destinatarios y el contexto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

- b) Se han descrito las etapas del desarrollo de una reunión.

- c) Se han aplicado técnicas de moderación de reuniones, justificándolas.

- d) Se ha demostrado la importancia de la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.

- e) Se han descrito los factores de riesgo, los sabotajes posibles de una reunión, justificando las estrategias de resolución.

- f) Se ha valorado la necesidad de una buena y diversa información en la convocatoria de reuniones.

- g) Se ha descrito la importancia de la motivación y de las estrategias empleadas, para conseguir la participación en las reuniones.

- h) Se han aplicado técnicas de recogida de información y evaluación de resultados de una reunión.

- i) Se han demostrado actitudes de respeto y tolerancia en la conducción de reuniones.

4. Implementa estrategias de gestión de conflictos y resolución de problemas seleccionándolas en función de las características del contexto y analizando los diferentes modelos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado e identificado las principales fuentes de los problemas y conflictos grupales.

- b) Se han descrito las principales técnicas y estrategias para la gestión de conflictos.

- c) Se han identificado y descrito las estrategias más adecuadas para la búsqueda de soluciones y resolución de problemas.

- d) Se han descrito las diferentes fases del proceso de toma de decisiones.

- e) Se han resuelto problemas y conflictos aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.

- f) Se han respetado las opiniones de los demás respecto a las posibles vías de solución de problemas y conflictos.

- g) Se han aplicado correctamente técnicas de mediación y negociación.

- h) Se ha tenido en cuenta a las personas (usuarios), sea cual sea su edad o condición física y mental, en el proceso de toma de decisiones.

- i) Se ha planificado la tarea de toma de decisiones y la autoevaluación del proceso.

- j) Se ha valorado la importancia del intercambio comunicativo en la toma de decisiones.

5. Evalúa los procesos de grupo y la propia competencia social para el desarrollo de sus funciones profesionales, identificando los aspectos susceptibles de mejora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los indicadores de evaluación.

- b) Se han aplicado técnicas de investigación social y sociométricas.

- c) Se ha autoevaluado la situación personal y social de partida del profesional.

d) Se han diseñado instrumentos de recogida de información.

e) Se han registrado los datos en soportes establecidos.

f) Se ha interpretado los datos recogidos.

g) Se han elaborado informes coherentes con la información a transmitir y el receptor de la misma.

h) Se han identificado las situaciones que necesiten mejorar.

i) Se han marcado las pautas a seguir en la mejora.

j) Se ha realizado una autoevaluación final del proceso trabajado por el profesional.

Duración: 105 horas.

Contenidos básicos:

Implementación de estrategias y técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación:

- Habilidades sociales y conceptos afines.
- Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención.
- El proceso de comunicación. La comunicación verbal y no verbal. Estilos comunicativos.
- Valoración comunicativa del contexto: Facilitadores y obstáculos en la comunicación.
- Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda.
- La inteligencia emocional. La educación emocional. Las emociones y los sentimientos.
- Los mecanismos de defensa.
- Programas y técnicas de comunicación y habilidades sociales.

Dinamización del trabajo en grupo:

- El grupo. Tipos y características. Desarrollo grupal. Roles. Tipos de liderazgos.
- Análisis de la estructura y procesos de grupos.
- Técnicas para el análisis de los grupos.
- Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo.
- La comunicación en los grupos. Estilos de comunicación. Comunicación verbal y gestual. Otros lenguajes: Cónico, audiovisual, las tics. Obstáculos y barreras. Cooperación y competencia en los grupos.
- Dinámicas de grupo. Fundamentos psicossociológicos aplicados a las dinámicas de grupo. Técnicas y clasificación de las dinámicas de grupo.
- El equipo de trabajo. Estrategias de trabajo cooperativo. Organización y el reparto de tareas.
- El trabajo individual y el trabajo en grupo.
- La confianza en el grupo.
- Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.
- Toma de conciencia acerca de la importancia de respetar las opiniones no coincidentes con la propia.

Conducción de reuniones:

- La reunión como trabajo en grupo.
- Tipos de reuniones y funciones.
- Etapas en el desarrollo de una reunión. Documentos.
- Técnicas de moderación de reuniones.
- La motivación. Técnicas y estrategias.
- Identificación de la tipología de participantes en una reunión.
- Análisis de factores que afectan al comportamiento de un grupo: Boicoteadores, colaboradores.

Implementación de estrategias de gestión de conflictos y toma de decisiones:

- Valoración del conflicto en las dinámicas grupales.

- Análisis de técnicas de resolución de problemas. Estrategias.

- El proceso de toma de decisiones. Planificación y evaluación.

- Gestión de conflictos grupales. Negociación y mediación. Estrategias.

- Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos grupales.

- Valoración del papel del respeto y la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos.

Evaluación de la competencia social y los procesos de grupo:

- Selección de indicadores.
- Recogida de datos. Técnicas.
- Selección y elaboración de los instrumentos.
- Evaluación de la competencia social.
- Evaluación de la estructura y procesos grupales.
- Aplicación de las técnicas de investigación social al trabajo con grupos.
- Análisis de estrategias e instrumentos para el estudio de grupos.
- Sociometría básica.
- Análisis e interpretación de datos.
- Elaboración de informes.
- Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno adquiera las habilidades sociales necesarias para desarrollar una profesión de ayuda e interactuar adecuadamente en sus relaciones profesionales con otras personas, adaptando su comportamiento a las características de las mismas y del contexto.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental y actitudinal en el que se da respuesta a la función de intervención/ ejecución y evaluación de la competencia social del profesional, tanto en lo relativo a las relaciones interpersonales como para la dinamización de grupos o la participación en ellos desempeñando diferentes roles. Asimismo, pretende dar respuesta a la función de gestión de conflictos.

La función de intervención/ejecución incluye la recogida de información acerca de las habilidades sociales que se poseen o de las que se carece, la organización de la actuación y la previsión de contingencias, el establecimiento, en su caso, de ayudas técnicas para la comunicación, y la puesta en práctica de las habilidades sociales adquiridas.

Por su parte, la función de evaluación se refiere al control y seguimiento de la propia evolución en la adquisición de la competencia social necesaria para relacionarse adecuadamente con los demás en el desempeño de sus funciones.

Finalmente, la función de gestión de conflictos hace referencia a la puesta en marcha de todos los mecanismos disponibles para su solución y supone mediación y negociación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

d) Seleccionar y aplicar dinámicas de comunicación y participación, analizando las variables del contexto y siguiendo el procedimiento, establecido y las estrategias de intervención con las familias.

e) Identificar necesidades de los niños y niñas, así como de las familias, que requieran la participación de otros profesionales o servicios, concretando los recursos de diagnóstico y de actuación, para dar una respuesta adecuada.

f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

i) Identificar y evaluar su contribución a los objetivos de la Institución, valorando su actividad profesional para la consecución de los mismos.

j) Identificar las características del trabajo en equipo, valorando su importancia para mejorar la práctica educativa y lograr una intervención planificada, coherente y compartida.

k) Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

m) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para mejorar su empleabilidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

d) Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.

e) Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

f) Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.

g) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

h) Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

j) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

ñ) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán relacionadas con:

- La selección e implementación de estrategias que permitan el establecimiento de relaciones de comunicación e interpersonales adecuadas, la dinamización y conducción de grupos, la gestión eficaz de los conflictos, la toma de decisiones.

- El trabajo en equipo: Pequeño y gran grupo.

- La reflexión sobre las actitudes profesionales.

- La autoevaluación de la competencia social profesional.

Módulo profesional: Intervención con las familias y atención a menores en riesgo social.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0018.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica programas y actividades de intervención socio-educativa dirigidos a niños y niñas acogidos en centros de menores analizando el modelo de atención a la infancia de la institución y la normativa legal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias entre los diversos tipos de modelos de atención a la infancia en la Unión Europea.

b) Se han identificado y descrito las características más significativas de la red de servicios sociales de atención a la infancia.

c) Se ha analizado la legislación vigente en relación a los servicios de atención a la infancia.

d) Se ha descrito la estructura organizativa y funcional de los diferentes centros de atención a la infancia.

e) Se han identificado los documentos que regulan la intervención socioeducativa en los centros de menores.

f) Se han formulado objetivos acordes con las características de los niños y niñas y del modelo socio-educativo del centro.

g) Se han propuesto actividades, recursos y estrategias de intervención adecuadas.

h) Se han previsto los espacios y los tiempos necesarios.

i) Se han establecido los canales y mecanismos de coordinación e intercambio de información con otros profesionales implicados en el proceso.

j) Se ha valorado la importancia del trabajo en equipo en el éxito de la intervención.

2. Planifica programas y actividades de intervención con familias justificando el papel de la misma en la educación y el desarrollo integral del niño y la niña.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado y descrito la influencia de las pautas de crianza en la familia en el desarrollo integral del niño y de la niña.

b) Se han descrito programas de ayuda e intervención con familias desde los ámbitos educativo y social.

c) Se han propuesto estrategias, actividades y recursos para favorecer la participación de la familia y, en su caso, mejorar su competencia educativa.

d) Se han identificado los criterios educativos, aspectos formales y actitudes que se deben tener en cuenta en relación a la colaboración con las familias.

e) Se ha valorado la importancia de la colaboración familia-institución en los primeros años.

f) Se han descrito las problemáticas e indicadores asociados a las familias en situación de riesgo social.

g) Se han identificado los indicadores y requisitos que señalan la existencia de maltrato.

h) Se han concretado los protocolos de actuación tras la detección de situación de riesgo o maltrato en la familia.

i) Se ha valorado el papel de la persona educadora en la detección y comunicación de las situaciones de riesgo y/o maltrato infantil.

j) Se ha valorado la necesidad de mantener una actitud respetuosa hacia las diversas situaciones familiares.

3. Implementa actividades socioeducativas dirigidas a niños y niñas en situación de riesgo o acogidos en centros de menores relacionándolas con los objetivos y las estrategias metodológicas de la intervención.

Criterios de evaluación:

a) Se han empleado técnicas e instrumentos para la obtención de información.

b) Se han identificado las características y necesidades del grupo y el contexto asignado.

c) Se han organizado los espacios y recursos materiales y humanos.

d) Se han aplicado estrategias metodológicas.

e) Se ha valorado la necesidad de generar un clima familiar, de seguridad afectiva y confianza.

f) Se ha favorecido la conciliación de las rutinas del centro con los ritmos individuales.

g) Se han resuelto las situaciones de urgencia e imprevistos.

h) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad.
i) Se han adoptado actitudes de escucha a las propuestas de los niños y niñas permitiéndoles participar activamente en las decisiones que les afectan.

j) Se ha justificado la necesidad del trabajo en equipo y de la colaboración con otros profesionales.

4. Implementa actividades y estrategias que favorecen la colaboración de la familia en el proceso socio-educativo de los niños y niñas relacionándolas con las características y necesidades de las mismas y los objetivos de la intervención.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los canales de participación de las familias en la institución.

b) Se han identificado las necesidades educativas y/o de participación de la familia.

c) Se han preparado guiones para reuniones y entrevistas con las familias.

d) Se han realizado reuniones y entrevistas siguiendo objetivos y guiones establecidos.

e) Se ha mantenido una actitud receptiva a las iniciativas y propuestas de participación de las familias.

f) Se han organizado los recursos, espacios y tiempos de acuerdo a los objetivos de la actividad.

g) Se ha respondido ante situaciones imprevistas.

h) Se ha mantenido actitud positiva en la relación con las familias.

i) Se ha valorado la importancia de las habilidades sociales de la persona educadora en las relaciones con la familia.

j) Se ha adaptado la comunicación a las características de las familias.

5. Evalúa el proceso y el resultado de las intervenciones socioeducativas con los niños y niñas acogidos en centros de menores relacionando la evaluación con las variables relevantes y los protocolos establecidos en la institución.

Criterios de evaluación:

a) Se han diseñado o seleccionado instrumentos adecuados para obtener información de los niños y niñas.

b) Se han establecido las estrategias, técnicas e instrumentos de seguimiento y evaluación de la intervención.

c) Se han aplicado los instrumentos de evaluación siguiendo el procedimiento correcto.

d) Se ha interpretado correctamente la información obtenida.

e) Se han identificado los aspectos que hay que modificar en la intervención.

f) Se han propuesto las medidas necesarias para mejorar la intervención.

g) Se ha informado a los miembros del equipo siguiendo los protocolos establecidos.

h) Se han identificado situaciones que requieren la participación de otros profesionales y las pautas de actuación a seguir.

i) Se ha informado a las familias del progreso del niño o niña de forma individualizada y comprensible.

j) Se ha valorado la importancia de destacar los aspectos positivos de la evolución del niño y la niña en las informaciones facilitadas a la familia.

6. Evalúa el proceso y el resultado de las intervenciones con familias identificando las variables relevantes en el proceso y justificando su elección.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los indicadores de evaluación.

b) Se han diseñado o seleccionado instrumentos adecuados para obtener información sobre: La situación familiar, las

necesidades educativas de la familia, las posibilidades y deseos familiares de participación.

c) Se han aplicado correctamente los instrumentos de evaluación.

d) Se han recogido e interpretado correctamente los datos.

e) Se han identificado las desviaciones respecto a lo previsto en la intervención.

f) Se han propuesto medidas de corrección en situaciones problemáticas.

g) Se han valorado la necesidad de la participación de la familia en la evaluación de la intervención.

h) Se ha valorado la importancia de mantener una actitud permanente de mejora en la eficacia y calidad del servicio.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos:

Planificación de programas y actividades de intervención socioeducativa con menores:

Modelos de atención a la infancia.

- Legislación sobre la infancia: Derechos y protección.

- Organismos internacionales relacionados con la infancia.

- La protección a menores. Aspectos jurídicos. Recursos de intervención.

- Valoración de los programas y servicios de atención a la infancia como respuesta a diversas situaciones familiares.

- Programas de carácter asistencial y de apoyo a menores en situación de riesgo. Objetivos, actividades, recursos y estrategias.

- Mecanismos de coordinación e intercambio de la información.

- Toma de conciencia acerca de la influencia del concepto de infancia en la definición de los modelos de intervención.

Planificación de programas y actividades de intervención con familias:

- Familia: Concepto. Evolución. Tipos. Funciones.

- Identificación de las situaciones de riesgo social en familias. Prevención.

- El maltrato infantil: Tipos. Factores de riesgo. Indicadores Detección. Protocolos de actuación.

- Valoración del papel del educador o educadora en la detección y notificación del maltrato infantil.

- Análisis de los aspectos legales de la intervención con familias.

- La intervención con las familias en los ámbitos educativo y social. Servicios y programas.

- Modelos de intervención con las familias.

- Toma de conciencia acerca de la importancia de la colaboración de las familias en el proceso socioeducativo de los niños y las niñas. Respeto a la diversidad familiar.

Implementación de programas y actividades socioeducativas con menores:

- Los documentos de un centro de menores: proyecto educativo de centro y proyecto educativo individual.

- Análisis de estrategias metodológicas.

- El ingreso en el centro.

- Toma de conciencia de la necesidad de coordinación y el trabajo en equipo con otros profesionales.

- Funciones y tareas del educador o educadora infantil en los servicios sociales de atención a la infancia.

- Coordinación con el equipo de trabajo y otros profesionales.

Implementación de programas, actividades y estrategias de intervención con familias:

- La participación de las familias en la institución.

- La entrevista. Elaboración y realización de entrevistas.
- Organización de reuniones con las familias.
- Problemas frecuentes en las relaciones con las familias.
- Materiales para el trabajo con las familias.
- Papel y actitudes del educador o educadora infantil en la intervención con familias.
- Valoración del papel de las actitudes y habilidades de la persona educadora en la realización de entrevistas y reuniones.

Evaluación de la intervención socioeducativa con menores:

- Características de la evaluación en el ámbito socio-educativo.
- Los sistemas de calidad en los servicios sociales de atención a la infancia.
- Análisis de las variables personales y contextuales relevantes para la evaluación.
- Instrumentos para la recogida de información: Tipos y Características.
- Instrumentos para la evaluación de la intervención socio-educativa: Tipos y características.
- Interpretación de la información recogida.
- Elaboración de informes de evaluación.
- Valoración de la importancia de la coordinación y el trabajo en equipo en la evaluación de la intervención.

Evaluación de la intervención con familias:

- Selección de indicadores.
- Análisis de las variables personales y contextuales relevantes para la evaluación.
- Instrumentos para la recogida de información. Tipos y características.
- Instrumentos para la evaluación de la intervención. Tipos y características.
- Elaboración de Informes.
- Valoración de la importancia de la confidencialidad de la información en la intervención familiar.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de:

- Organización, ejecución y evaluación de intervenciones socioeducativas con menores de 0 a 6 años en situación de riesgo o acogidos en centros de menores.
- Organización, ejecución y evaluación de intervenciones dirigidas a favorecer la colaboración de las familias en el proceso socio-educativo de los niños y niñas y, en su caso, mejorar sus pautas educativas y/o de crianza.

La función de organización incluye aspectos como la detección de necesidades y la elaboración de la programación especificando todos sus elementos.

La función de ejecución incluye la recogida de información de los niños y niñas y sus familias, la organización de la actuación y la previsión de contingencias, el desarrollo de la actuación propiamente dicha, la aplicación de las estrategias de intervención establecidas en la programación y la elaboración y cumplimentación de la documentación asociada al proceso.

Finalmente, la función de evaluación se refiere al control y seguimiento de las actividades.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la educación formal y no formal así como en el de los servicios sociales de atención a menores de 0 a 6 años.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- a) Identificar y concretar los elementos de la programación, relacionándolos con las características del grupo y del contexto para programar la intervención educativa y de atención social a la infancia.

b) Identificar y seleccionar los recursos didácticos, describiendo sus características y aplicaciones para organizarlos de acuerdo con la actividad y los destinatarios.

c) Seleccionar y aplicar recursos y estrategias metodológicas, relacionándolos con las características de los niños y niñas, en el contexto para realizar las actividades programadas.

d) Seleccionar y aplicar dinámicas de comunicación y participación, analizando las variables del contexto y siguiendo el procedimiento, establecido y las estrategias de intervención con las familias.

e) Identificar necesidades de los niños y niñas, así como de las familias, que requieran la participación de otros profesionales o servicios, concretando los recursos de diagnóstico y de actuación, para dar una respuesta adecuada.

f) Seleccionar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con las variables relevantes y comparando los resultados con el estándar establecido en el proceso de intervención.

g) Seleccionar y aplicar estrategias de transmisión de información relacionándolas con los contenidos a transmitir, su finalidad y los receptores para mejorar la calidad del servicio.

j) Identificar las características del trabajo en equipo, valorando su importancia para mejorar la práctica educativa y lograr una intervención planificada, coherente y compartida.

k) Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

l) Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.

b) Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

c) Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.

d) Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.

e) Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

g) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

i) Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.

j) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- El diseño de programas y actividades socioeducativas dirigidas a menores en situación de riesgo o acogida partiendo del marco teórico de los sistemas y servicios de protección a

la infancia y de las directrices generales establecidas en una institución real o ficticia.

- El diseño de programas y actividades de intervención con familias, partiendo de situaciones reales o ficticias, y la selección e implementación de estrategias metodológicas que favorezcan su participación y mejoren su competencia educativa.

- La realización de entrevistas y reuniones analizando las habilidades sociales y de relación interpersonal necesarias en cada caso.

- La evaluación de las intervenciones siguiendo procedimientos de calidad implantados en las instituciones o elaborando y seleccionando los instrumentos adecuados.

- La ejecución de trabajos en equipo.

- La aplicación de criterios e indicadores que permitan la mejora de la eficacia y la calidad del servicio.

- La autoevaluación del trabajo realizado.

Módulo profesional: Primeros auxilios.

Equivalencia en créditos ECTS: 3.

Código: 0020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza la valoración inicial de la asistencia en una urgencia describiendo riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el sistema de emergencias.

b) Se han descrito los tipos de accidentes y las consecuencias.

c) Se han descrito los signos y síntomas de compromiso vital en adultos, niños y lactantes.

d) Se ha asegurado la zona según el procedimiento oportuno.

e) Se han identificado las técnicas de autoprotección en la manipulación de personas accidentadas.

f) Se ha descrito el contenido mínimo de un botiquín de urgencias y las indicaciones de los productos y medicamentos.

g) Se han descrito procedimientos para comprobar el nivel de consciencia.

h) Se han tomado las constantes vitales.

i) Se han establecido las prioridades de actuación en múltiples víctimas.

j) Se han descrito los procedimientos para verificar la permeabilidad de las vías aéreas.

k) Se han identificado las condiciones de funcionamiento adecuadas de la ventilación-oxigenación.

l) Se ha identificado la secuencia de actuación según protocolo establecido por el ILCOR (Comité de Coordinación Internacional sobre la Resucitación).

m) Se han descrito y ejecutado los procedimientos de actuación en caso de hemorragias.

n) Se ha utilizado los protocolos de transmisión de información.

2. Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado.

b) Se han aplicado técnicas de apertura de la vía aérea.

c) Se han descrito los fundamentos de la resucitación cardio-pulmonar.

d) Se han aplicado técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio.

e) Se ha realizado desfibrilación externa semiautomática (DEA)

f) Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.

g) Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos.

h) Se han aplicado primeros auxilios ante patologías orgánicas de urgencia.

i) Se han aplicado medidas post-reanimación.

j) Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.

3. Aplica procedimientos de inmovilización y movilización de víctimas seleccionando los medios materiales y las técnicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado las maniobras necesarias para acceder a la víctima.

b) Se han aplicado normas y protocolos de seguridad y de autoprotección personal.

c) Se han caracterizado las medidas posturales ante un lesionado.

d) Se han confeccionado sistemas para la inmovilización y movilización de enfermos o accidentados con materiales convencionales e inespecíficos u otros medios.

e) Se han descrito las repercusiones de una movilización y traslado inadecuados.

f) Se han identificado los medios materiales de Inmovilización y movilización.

4. Aplica técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol al accidentado y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación adecuadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las estrategias básicas de comunicación con el accidentado y sus acompañantes.

b) Se han detectado las necesidades psicológicas del accidentado.

c) Se han aplicado técnicas básicas de soporte psicológico para mejorar el estado emocional del accidentado.

d) Se ha valorado la importancia de infundir confianza y optimismo al accidentado durante toda la actuación.

e) Se han identificado los factores que predisponen la ansiedad en las situaciones de accidente, emergencia y duelo.

f) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para controlar una situación de duelo, ansiedad y angustia o agresividad.

g) Se ha valorado la importancia de auto controlarse ante situaciones de estrés.

h) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para superar psicológicamente el fracaso en la prestación del auxilio.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos:

Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

- Sistemas de emergencias.

- Objetivos y límites de los primeros auxilios.

- Marco legal, responsabilidad y ética profesional.

- Tipos de accidentes y sus consecuencias.

- Signos de compromiso vital en adulto, niño y lactante.

- Signos y síntomas de urgencia.

- Protocolos de exploración.

- Valoración del nivel de consciencia.

- Valoración cardio respiratoria.

- Toma de constantes vitales.

- Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.

- Hemorragias. Tipos. Procedimiento de actuación.

- Medidas de autoprotección personal.

- Métodos y materiales de protección de la zona.

- Botiquín de primeros auxilios.
- Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
- Protocolo de transmisión de la información.

Aplicación de técnicas de soporte vital:

- Valoración del accidentado.
 - Valoración primaria.
 - Valoración secundaria.
- Control de la permeabilidad de las vías aéreas.
 - Técnicas de apertura de la vía aérea.
- Resucitación cardiopulmonar básica.
 - Técnicas de soporte cardio-respiratorias.
- Desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones).
- Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.
 - Atención inicial en patología orgánica de urgencia.
 - Medidas Post-reanimación.
 - Actuación limitada al marco de sus competencias.

Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización:

- Maniobras de aproximación al las víctimas.
- Evaluación de la necesidad de traslado.
- Posiciones de seguridad y espera.
- Técnicas de inmovilización.
 - Material de inmovilización.
- Técnicas de movilización.
 - Material de movilización.
- Repercusiones de la movilización y traslado.
- Confección de camillas y materiales de inmovilización.
- Protocolo de seguridad y autoprotección personal.

Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol:

- Estrategias básicas de comunicación.
 - Comunicación con el accidentado.
 - Comunicación con familiares.
- Técnicas de ayuda psicológica.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.
 - Valoración del papel del primer interviniente.
- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.
 - Técnicas de autocontrol en situación de estrés.
 - Técnicas de ayuda, para la superación del fracaso en la prestación de auxilio.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de prevención y seguridad.

Esta función de prevención y seguridad incluye aspectos como:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Generación de entornos seguros.

Los aprendizajes realizados en este módulo son de aplicación en los siguientes sectores:

- Servicios educativos.
- Servicios a las personas.
- Servicios a la comunidad.
- Servicios culturales.
- Servicios de ocio y tiempo libre.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- o) Aplicar técnicas de primeros auxilios, empleando los protocolos establecidos para dar respuesta a situaciones de

emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- f) Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La valoración inicial de posibles accidentados y la selección de las técnicas de primeros auxilios oportunas.
- La correcta aplicación de las técnicas de primeros auxilios.
- La correcta aplicación de las técnicas de soporte vital.
- La aplicación estrategias de comunicación adecuadas para el apoyo psicológico a los accidentados y a sus familiares.

Módulo profesional: Proyecto de atención a la infancia.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0019.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas e instituciones del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecer.
- b) Se han caracterizado las empresas e instituciones tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas por las empresas e instituciones.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha establecido la temporalización del proyecto.
- g) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- h) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

i) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

j) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

e) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

f) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

g) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Duración: 40 horas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo complementa la formación de otros módulos profesionales en las funciones de análisis del contexto, diseño y organización de la intervención y planificación de la evaluación de la misma.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación y priorización de necesidades, identificación de los aspectos que facilitan o dificultan el desarrollo de la posible intervención.

La función de diseño de la intervención tiene como objetivo establecer las líneas generales de la misma para dar respuesta a las necesidades detectadas definiéndola en todos sus aspectos.

Incluye las subfunciones de definición o adaptación de la intervención, priorización y secuenciación de las acciones, planificación de la intervención, determinación de recursos,

planificación de la evaluación y diseño de documentación y del plan de atención al cliente.

La función de organización de la intervención incluye las funciones de detección de demandas y necesidades, programación, gestión, coordinación y supervisión de la intervención y elaboración de informes.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan tanto en el sector de la educación formal y no formal como en el de los servicios sociales de atención a menores de 0 a 6 años.

Por sus propias características, la formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y todas las competencias profesionales, personales y sociales siguientes excepto en lo relativo a la implementación de diferentes aspectos de la intervención diseñada.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa.
- El uso de las TICs.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0021.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Educación Infantil.

b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil de Técnico Superior en Educación Infantil.

d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Educación Infantil.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Educación Infantil.

j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Educación Infantil.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Educación Infantil.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Educación Infantil.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Educación Infantil.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de un centro de educación infantil formal y no formal.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Educación Infantil.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: Compe-

tencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.

Mercado laboral: Tasas de actividad, ocupación y paro.

Políticas de empleo.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

Definición del objetivo profesional individual.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el perfil del Técnico Superior en Educación Infantil.

Formación profesional inicial.

Formación para el empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Educación Infantil.

- El proceso de toma de decisiones.

El proyecto profesional individual.

Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.

- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

Métodos para encontrar trabajo.

Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.

Análisis de los procesos de selección.

Aplicaciones informáticas.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.

Clasificación de los equipos de trabajo.

Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.

Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.

Técnicas de dirección de equipos.

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

- Equipos en el sector de la educación infantil formal y no formal según las funciones que desempeñan.

- Equipos eficaces e ineficaces.

Similitudes y diferencias.

La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.

- La participación en el equipo de trabajo.

Diferentes roles dentro del equipo.

La comunicación dentro del equipo.

Organización y desarrollo de una reunión.

- Conflicto: Características, fuentes y etapas.

Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.

Relaciones Laborales.

Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.

Organismos que intervienen en las relaciones laborales.

- Análisis de la relación laboral individual.

- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.

- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.

Salario Mínimo Interprofesional.

- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Representación de los trabajadores/as.

Representación sindical y representación unitaria.

Competencias y garantías laborales.

Negociación colectiva.

- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Educación Infantil.

- Conflictos laborales.

Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.

Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad social.

- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.

- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.

- Análisis de factores de riesgo.

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

- Riesgos específicos en el sector de la educación infantil.

- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- Gestión de la prevención en la empresa.

- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- Planificación de la prevención en la empresa.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

- Elaboración de un plan de emergencia en una «pyme».

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la educación infantil formal y no formal.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

j) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

k) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones, para liderar en las mismas.

m) Valorar la importancia de la renovación de los métodos de análisis y desarrollo de productos, reconociendo técnicas analíticas innovadoras, para participar en la investigación y en el desarrollo de éstas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

j) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

k) Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.

l) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

m) Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.

ñ) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Equivalencia en créditos ECTS: 4.

Código: 0022.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pyme de educación infantil formal y no formal.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la educación infantil.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la química, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.

k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.

l) Se han valorado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una «pyme» educación infantil formal y no formal.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de un centro de educación infantil formal y no formal, y se han descrito los principales costes sociales en que incurrir estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas relacionadas con la educación infantil formal y no formal, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una «pyme» relacionada con la educación infantil formal y no formal.

j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.

k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una pyme.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas de educación infantil formal y no formal en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una pyme.
- h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.
- i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «pyme», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una «pyme» u organización.
- b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la educación infantil formal y no formal.
- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, etc.) para una «pyme» relacionada con la educación infantil formal y no forma, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.
- i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de educación infantil (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.)

- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa relacionada con la educación formal y no formal.

- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa del sector de la educación infantil. Liderazgo, motivación y trabajo en equipo.

- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

- Otras formas de emprender: las asociaciones y las cooperativas.

- Plan de empresa: La idea de negocio en el ámbito de la educación infantil formal y no formal.

Objetivos de la empresa u organización.

Estrategia empresarial.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.

Elección del producto y/ o servicio para la empresa u organización simulada.

Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.

- La empresa como sistema.

- Análisis del entorno general de una «pyme» relacionada con el sector de la educación infantil formal o no formal.

- Análisis del entorno específico de una «pyme» relacionada con el sector de la educación infantil formal o no formal.

- Relaciones de una «pyme» relacionada con el sector de la educación infantil formal o no formal con su entorno.

- Cultura empresarial: Imagen e identidad corporativa.

- Relaciones de una «pyme» relacionada con el sector de la educación infantil formal o no formal con el conjunto de la sociedad.

Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.

- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una «pyme» u organización.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.

Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.

- Elección de la forma jurídica: exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.

- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una «pyme» relacionada con la educación infantil formal o no formal. Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.

- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.

Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.

Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.

Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa relacionada con la educación infantil formal o no formal. Documentos relacionados con la compraventa. Documentos relacionados con el cobro y pago.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.

Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.

Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena y el fomento de la participación en la vida social, cultural y económica, con una actitud solidaria, crítica y responsable.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

n) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para mejorar su empleabilidad.

m) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo de la sociedad para el ejercicio de una ciudadanía democrática.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

n) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

ñ) participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector de la educación infantil formal y no formal, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.

- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionados con los procesos de la educación infantil.

- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.

- La participación en proyectos de simulación empresarial en el aula que reproduzcan situaciones y tareas similares a las realizadas habitualmente en empresas u organizaciones.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad de educación infantil y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora,

elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 0023.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación.

a) Se ha interpretado la influencia de las características del mercado: clientes, proveedores y servicios, entre otros, en las actividades de la empresa.

b) Se han interpretado valores de parámetros tales como, productividad, calidad de servicio, entre otros, que permiten relacionar la situación de la empresa en el contexto productivo.

c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

d) Se ha analizado la prestación del servicio, determinando sus aspectos positivos y negativos.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad de la empresa.

f) Se han identificado los canales de difusión más frecuentes en esta actividad, valorando su idoneidad.

g) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades, realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de la prestación del servicio integrándose en las nuevas funciones.

j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

3. Programa actividades dirigidas a los niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos que organizan la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características propias del centro de trabajo y del programa o programas que desarrolla.

b) Se ha obtenido información sobre los destinatarios del programa.

c) Se ha definido una propuesta teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los que dispone.

d) Se han propuesto actividades adaptadas a las características de los niños y niñas.

e) Se han seleccionado las estrategias de intervención acordes con los objetivos y los destinatarios.

f) Se ha diseñado la evaluación de la intervención que se va a realizar.

4. Implementa actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características del grupo de niños y niñas asignado.

b) Se han determinado las características del contexto asignado utilizando medios y técnicas adecuados.

c) Se han organizado los espacios siguiendo los criterios establecidos en la programación.

d) Se ha distribuido el tiempo respetando las directrices establecidas en la programación y los ritmos individuales.

e) Se han seleccionado los recursos en función de los criterios metodológicos previstos.

f) Se han aplicado las estrategias metodológicas.

g) Se ha conseguido un clima de afecto y confianza.

h) Se han aplicado estrategias de gestión de conflictos.

i) Se ha respondido adecuadamente a las contingencias.

j) Se ha realizado el control y seguimiento de la actividad.

5. Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las actividades de evaluación y los momentos de su aplicación.

b) Se ha evaluado el entorno del trabajo, identificando las relaciones laborales en el marco organizativo y de funcionamiento de la empresa.

c) Se han aplicado los instrumentos de evaluación establecidos, modificando el proyecto, la actividad o su propia intervención cuando ha sido necesario.

d) Se han elaborado los informes de evaluación donde se reflejen los cambios producidos en los niños y niñas a raíz de su intervención.

e) Se ha organizado la información recogida siguiendo los cauces establecidos.

f) Se ha comunicado la información recogida, permitiendo la toma de decisiones al equipo de trabajo.

g) Se ha reflexionado sobre su propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas.

Duración: 370 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se ha alcanzado en el centro docente o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al Técnico Superior en Educación Infantil.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0011. Didáctica de la educación infantil.	224	7		
0012. Autonomía personal y salud infantil.	192	6		
0013. El juego infantil y su metodología.			189	9
0014. Expresión y comunicación.			189	9
0015. Desarrollo cognitivo y motor.	192	6		
0016. Desarrollo socio afectivo.	128	4		
0017. Habilidades sociales.			105	5
0018. Intervención con familias y atención a menores en riesgo social.	64	2		
0019. Proyecto de atención a la infancia.			40	
0020. Primeros auxilios.	64	2		
0021. Formación y orientación laboral.	96	3		
0022. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0023. Formación en centros de trabajo.			370	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
- Didáctica de la educación infantil - Desarrollo cognitivo y motor. - Desarrollo socioafectivo.	- Expresión y comunicación - El juego Infantil y su metodología
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENTRE AMBOS	
- Desarrollo socioafectivo. - Intervención con las familias y atención a menores en riesgo social.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
- Primeros auxilios - Formación y orientación laboral. - Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ² 30 alumnos	Superficie m ² 20 alumnos
Aula polivalente.	60	40
Taller de servicios socioculturales.	120	90

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	— Equipos audiovisuales. — PCs instalados en red, cañón de proyección e internet.
Taller de servicios socioculturales.	— Equipos audiovisuales. — PCs instalados en red y cañón de proyección e internet. — Equipo básico de iluminación escénica. — Maniqués de Primeros Auxilios (adulto y bebé). — Instalación y materiales para cuidados, higiene y alimentación infantil. — Material de psicomotricidad. — Material de juegos estructurados. — Material de expresión rítmico-musical. — Material de expresión dramática. — Material de representación. — Material de expresión plástica. — Material de razonamiento lúdico-matemático. — Material de expresión oral. — Material de sensopercepción.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Educación Infantil

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0011. Didáctica de la Educación Infantil.	• Intervención socio-comunitaria.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0012. Autonomía personal y salud infantil.	• Servicios a la comunidad.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0013. El juego infantil y su metodología.	• Servicios a la comunidad.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0014. Expresión y comunicación.	• Servicios a la comunidad.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0015. Desarrollo Cognitivo y motor.	• Intervención socio-comunitaria.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0016. Desarrollo Socio-afectivo.	• Intervención socio-comunitaria.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0017. Habilidades sociales.	• Intervención socio-comunitaria.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0018. Intervención con familias y atención a menores en riesgo social.	• Intervención socio-comunitaria.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0019. Proyecto de atención a la infancia.	• Intervención socio-comunitaria. • Servicios a la comunidad.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor Técnico de Formación Profesional.
0020. Primeros auxilios.	• Procedimientos sanitarios y asistenciales. • Profesor especialista.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0021. Formación y Orientación Laboral.	• Formación y orientación laboral.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0022. Empresa e iniciativa emprendedora.	• Formación y orientación laboral.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Profesores de Enseñanza Secundaria.	Formación y orientación laboral.	- Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	Intervención sociocomunitaria.	- Maestro, en todas sus especialidades. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Trabajo Social.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública.

Módulos profesionales	Titulaciones
0011. Didáctica de la educación infantil. 0015. Desarrollo cognitivo y motor. 0016. Desarrollo socioafectivo. 0017. Habilidades sociales. 0018. Intervención con familias y atención a menores en riesgo social. 0019. Proyecto de atención a la infancia	— Licenciado en Pedagogía. — Licenciado en Psicología. — Licenciado en Psicopedagogía. — Maestro, en todas sus especialidades. — Diplomado en Educación Social. — Diplomado en Trabajo Social.
0012. Autonomía personal y salud infantil. 0013. El juego infantil y su metodología. 0014. Expresión y comunicación. 0019. Proyecto de atención a la infancia.	— Licenciado en Pedagogía. — Licenciado en Psicología. — Licenciado en Psicopedagogía. — Maestro, en todas sus especialidades. — Diplomado en Educación Social. — Diplomado en Trabajo Social.
0020. Primeros auxilios.	— Licenciado en medicina. — Diplomado en enfermería.
0021. Formación y orientación laboral. 0022. Empresa e iniciativa emprendedora.	— Licenciado en Derecho. — Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. — Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras. — Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración. — Licenciado en Ciencias del Trabajo. — Licenciado en Economía. — Licenciado en Psicología. — Licenciado en Sociología. — Ingeniero en Organización Industrial. — Diplomado en Ciencias Empresariales. — Diplomado en Relaciones Laborales. — Diplomado en Educación Social. — Diplomado en Trabajo Social. — Diplomado en Gestión y Administración Pública.

ANEXO VI

Módulos profesionales del Ciclo Formativo de Educación Infantil que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

Módulos profesionales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia
0011. Didáctica de la educación infantil. 0012. Autonomía personal y salud infantil. 0013. El juego infantil y su metodología. 0014. Expresión y comunicación. 0015. Desarrollo cognitivo y motor. 0016. Desarrollo socio afectivo. 0017. Habilidades sociales. 0021. Formación y orientación laboral. 0022. Empresa e iniciativa emprendedora.
Módulos profesionales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y requieren actividades de carácter profesional
0020. Primeros Auxilios.

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Por otra parte, el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1395/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se

ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad conforman un ciclo formativo de grado superior y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1395/2007, de 29 de octubre por el que se establece el título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Clasificar y seleccionar los materiales y reactivos, identificando sus condiciones de manipulación y conservación, para organizar el aprovisionamiento y almacenaje.

b) Identificar y caracterizar los productos que se han controlado, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado.

c) Seleccionar los materiales y equipos necesarios, relacionando sus características con el tipo de análisis que se va a realizar, para prepararlos y mantenerlos en las condiciones establecidas.

d) Describir el plan de muestreo, analizando las características que deben cumplir las muestras, para realizar la toma de las mismas.

e) Caracterizar las operaciones básicas, analizando las transformaciones de la materia que conllevan, para preparar muestras para su análisis.

f) Identificar las diferentes técnicas analíticas, analizando sus ventajas y aplicaciones, para realizar ensayos y análisis.

g) Analizar e interpretar los datos obtenidos, identificando las técnicas de presentación de resultados, para evaluar la validez de éstos últimos.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

i) Reconocer diferentes programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesamiento de resultados analíticos, para aplicarlos a las actividades del laboratorio.

j) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para efectuar consultas.

k) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

l) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones, para liderar en las mismas.

m) Valorar la importancia de la renovación de los métodos de análisis y desarrollo de productos, reconociendo técnicas analíticas innovadoras, para participar en la investigación y en el desarrollo de éstas.

n) Analizar las actividades de trabajo en un laboratorio, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.

ñ) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

o) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

p) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1395/2007, de 29 de octubre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 0065. Muestreo y preparación de la muestra.
- 0066. Análisis químicos.
- 0067. Análisis instrumental.
- 0068. Ensayos físicos.

0069. Ensayos fisicoquímicos.

0070. Ensayos microbiológicos.

0071. Ensayos biotecnológicos.

0072. Calidad y seguridad en el laboratorio.

b) Otros módulos profesionales:

0073. Proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad.

0074. Formación y orientación laboral.

0075. Empresa e iniciativa emprendedora.

0076. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad incluye horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Química, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Química deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de

alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad. Por este motivo, es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional, tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución y horario semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 9. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral y de Empresa e Iniciativa Emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán esta circunstancia, delimitando de forma coordinada el ámbito y/o el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

Artículo 12. Profesorado.

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C).

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. Los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son exclusivamente los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, adoptará las medidas necesarias y dictará las instrucciones precisas a los centros que estén autorizados para impartir este ciclo formativo en régimen presencial, para la puesta en marcha y funcionamiento de la oferta del mismo a distancia.

4. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Disposición final primera. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1395/2007, de 29 de octubre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2008/09. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En el curso académico 2008/09 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Análisis y Control regulado por el Decreto 194/1995, de 1 de agosto, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Análisis y Control en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2009/10 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Análisis y Control regulado por el Decreto 194/1995, de 1 de agosto, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Análisis y Control en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición final segunda. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

Aquel alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Análisis y Control por el Decreto 194/1995, de 1 de agosto, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad. Sobre este alumnado serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1395/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Aquel alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Análisis y Control regulado por el Decreto 194/1995, de 1 de agosto, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico

2008-2009 cursando el título de Técnico Superior en Análisis y Control regulado por el Decreto 194/1995, de 1 de agosto. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Análisis y Control regulado por el Decreto 194/1995, de 1 de agosto, podrán ser superados mediante convocatorias extraordinarias durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final tercera. Desarrollo de la presente Orden.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General competente en la materia, para dictar los actos necesarios en desarrollo y ejecución de la presente Orden.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 9 de octubre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VÍLCHEZ
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional: Muestreo y preparación de la muestra.
Equivalencia en créditos ECTS: 13.
Código: 0065.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Organiza el plan de muestreo, justificando los procedimientos y recursos de cada una de sus etapas secuenciales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado el procedimiento normalizado de muestreo teniendo en cuenta los indicadores de calidad.

b) Se han explicado los procedimientos normalizados de trabajo (PNT) y las instrucciones de aplicación para cada tipología de muestreo.

c) Se ha establecido el número de muestras y el tamaño de las mismas para obtener una muestra representativa.

d) Se ha establecido la técnica de muestreo teniendo en cuenta las determinaciones analíticas solicitadas.

e) Se han identificado los materiales y equipos teniendo en cuenta la cantidad, estabilidad y el número de ensayos.

f) Se han establecido criterios para decidir el momento y la frecuencia de la toma de muestra y los tiempos máximos de demora hasta su análisis.

g) Se han determinado los criterios de exclusión y rechazo de muestras.

2. Toma la muestra aplicando distintas técnicas según la naturaleza y el estado de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las diferentes técnicas de muestreo justificando sus ventajas e inconvenientes.

b) Se han utilizado los materiales, utensilios y equipos codificados, controlando las condiciones de asepsia.

c) Se ha ejecutado la toma de muestra y su traslado, garantizando su representatividad, controlando las contaminaciones y alteraciones.

d) Se han preparado los equipos de muestreo y de ensayos «in situ» relacionándolos con la naturaleza de la muestra.

e) Se ha preparado el envase en función de la muestra y el parámetro que se ha de determinar.

f) Se han descrito los procedimientos de registro, etiquetado, transporte y almacenamiento asegurando su trazabilidad.
g) Se ha valorado la importancia del muestreo en la fiabilidad de los resultados del análisis.

h) Se han aplicado las normas de seguridad en la toma, conservación, traslado y manipulación de la muestra.

3. Prepara los equipos de tratamiento de muestras y las instalaciones auxiliares del laboratorio aplicando las normas de competencia técnica.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los equipos de preparación de muestras y sus aplicaciones.

b) Se han enumerado los servicios auxiliares del laboratorio.

c) Se han seleccionado los equipos y materiales acorde con las propiedades de la muestra que se ha de tratar.

d) Se han descrito los procedimientos de preparación de equipos e instrumentos.

e) Se ha organizado el montaje de los equipos e instalaciones ajustando las conexiones a los servicios auxiliares y teniendo en cuenta las normas de seguridad.

f) Se ha preparado el material aplicando las normas de limpieza y orden.

g) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los servicios auxiliares.

h) Se han aplicado las operaciones de mantenimiento de uso y puesta a punto de los servicios auxiliares de laboratorio.

4. Prepara la muestra relacionando la técnica con el análisis o ensayo que se va a realizar.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las operaciones básicas para el tratamiento de la muestra.

b) Se han explicado las leyes por la que se rigen las operaciones básicas.

c) Se han seleccionado las operaciones básicas de acuerdo con la muestra que se va a tratar.

d) Se han aplicado las operaciones básicas necesarias que permitan la realización de ensayos y análisis posterior.

e) Se ha tratado la muestra mediante procedimientos que aúnen varias operaciones básicas.

f) Se han aplicado las normas de seguridad en la preparación de la muestra y normas de competencia.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Organización del plan de muestreo:

- Plan de muestreo.
- Puntos de muestreo.
- Criterios para la selección del número de muestra y tamaño.
- Nivel de calidad aceptable (NCA).
- Calidad de la muestra y adecuación al análisis requerido.
- Procedimiento normalizado de muestreo.
- Errores de muestreo. Prevención de errores en la manipulación de muestras.
- Normas oficiales para la realización de tomas de muestra.
- Tratamiento de residuos.
- Implicaciones del muestreo en el conjunto del análisis.

Toma de muestras:

- Manipulación, conservación, transporte y almacenamiento de la muestra.
- Preparación de material y equipos de muestreo.
- Técnicas de limpieza y desinfección del material para muestreo.
- Técnicas de toma de muestras.
- Tipos de muestreo.

- Aparatos utilizados en el muestreo.
- Muestreo de sólidos, líquidos y gases. Submuestreo.
- Tipos de muestras, número y volumen.

Preparación de los equipos de tratamiento de muestras:

- Montaje y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Plan de mantenimiento de equipos y servicios auxiliares de laboratorio.
- Técnicas de limpieza y desinfección del material.
- Cumplimiento de normas de seguridad.
- Incidencia del orden y limpieza en la ejecución de tareas.
- Puesta en marcha y parada de equipos e instalaciones.

Preparación de muestras:

- Operaciones básicas de laboratorio.
- Relación entre el tipo de muestra y el análisis.
- Tratamiento de la muestra para el análisis.
- Aplicación de operaciones básicas a distintos tipos de muestras en el laboratorio.
- Codificación, almacenamiento y conservación de las muestras preparadas para posteriores análisis y ensayos.
- Cumplimiento de normas de seguridad.
- Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transformación, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Laboratorio de análisis microbiológicos.
- Laboratorio de análisis biotecnológicos en proteínas y ácidos nucleicos.
- Laboratorio de ensayos físicos destructivos y no destructivos.
- Laboratorio de análisis químicos.
- Laboratorio de análisis sensoriales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

b) Identificar y caracterizar los productos que se han de controlar, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado.

c) Seleccionar los materiales y equipos necesarios, relacionando sus características con el tipo de análisis que se va a realizar, para prepararlos y mantenerlos en las condiciones establecidas.

d) Describir el plan de muestreo, analizando las características que deben cumplir las muestras, para realizar la toma de las mismas.

e) Caracterizar las operaciones básicas, analizando las transformaciones de la materia que conllevan, para preparar muestras para su análisis.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

n) Analizar las actividades de trabajo en un laboratorio, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

c) Organizar el plan de muestreo y realizar la toma de muestra aplicando normas vigentes establecidas.

d) Preparar la muestra, previa al análisis, mediante las operaciones básicas de laboratorio y adecuarla a la técnica que se ha de utilizar.

e) Realizar ensayos y análisis para caracterizar las propiedades físicas, químicas, microbiológicas y biotecnológicas de un producto, actuando bajo normas de competencia técnica, seguridad laboral y ambiental.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

i) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

m) Participar en la investigación de nuevos métodos de análisis y productos desarrollados en el laboratorio.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Operaciones de toma de muestras y traslado de la misma en condiciones que garanticen su representatividad.
- Tratamiento previo de la muestra mediante las operaciones básicas correspondientes al tipo de muestra.
- Mantenimiento y limpieza de los equipos auxiliares.
- Las actuaciones que deben observarse en la ejecución del plan de muestreo, según el proceso y la calidad requerida, serán relativas a:

- La aplicación de las medidas de seguridad y aplicación de los equipos de protección individual en la ejecución del muestreo.
- La aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.
- La aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.
- La detección de fallos o desajustes en la ejecución del muestreo mediante la verificación y valoración de los resultados y reparación de útiles cuando proceda.

Módulo profesional: Análisis químicos.

Equivalencia en créditos ECTS: 15.

Código: 0066.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Clasifica materiales y reactivos para el análisis químico reconociendo sus propiedades y comportamiento químico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los reactivos atendiendo a su naturaleza química y a su pureza.
- b) Se han descrito las reacciones químicas relacionándolas con sus aplicaciones analíticas.
- c) Se ha definido el concepto de equilibrio químico, describiendo los factores que afectan al desarrollo del mismo.
- d) Se han seleccionado pruebas de identificación de analitos, relacionándolas con sus propiedades químicas.
- e) Se han explicado las características y reacciones que tienen lugar en un análisis químico.
- f) Se han aplicado las operaciones básicas necesarias en los procesos analíticos.
- g) Se han aplicado criterios de orden y limpieza en la preparación de equipos y materiales.

2. Prepara disoluciones justificando cálculos de masas y concentraciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han calculado las masas y concentraciones de los reactivos implicados en una reacción dada aplicando las leyes químicas.

b) Se ha expresado las disoluciones en distintas unidades de concentración.

c) Se han seleccionado los materiales volumétricos y los reactivos necesarios en la determinación de disoluciones de concentración requerida.

d) Se han identificado las reacciones que tienen lugar.

e) Se han calibrado los aparatos y materiales según normas estandarizadas y de calidad.

f) Se ha valorado la disolución frente a un reactivo de referencia normalizado.

g) Se han aplicado las normas de calidad, salud laboral y protección ambiental en todo el proceso de preparación de disoluciones.

3. Aplica técnicas de análisis cuantitativo justificando los tipos de reacciones que tienen lugar y sus aplicaciones en dichos análisis.

Criterios de evaluación:

a) Se han enunciado los fundamentos de las diferentes técnicas de análisis químico cuantitativo.

b) Se ha seleccionado la técnica apropiada al tipo de muestra, cantidad, concentración y matriz.

c) Se ha planificado el trabajo secuenciando y determinando etapas críticas.

d) Se han elegido correctamente los reactivos indicadores, relacionando su uso con las reacciones que tienen lugar.

e) Se han realizado análisis gravimétricos y volumétricos, relacionando estos métodos con las técnicas fisicoquímicas en que se fundamentan.

f) Se han determinando los puntos de equivalencia de una valoración por distintos métodos gráficos.

g) Se han utilizado pruebas de contraste y pruebas en blanco asociándolas a los errores analíticos y a la minimización de estos.

h) Se ha valorado el orden y limpieza en la realización de los análisis.

4. Analiza funciones orgánicas describiendo el tipo de reacción que tiene lugar.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las reacciones características de los diferentes grupos funcionales.

b) Se han identificado los grupos funcionales de una muestra teniendo en cuenta sus propiedades.

c) Se han identificado los elementos constituyentes de una muestra mediante análisis elemental aplicando las reacciones correspondientes.

d) Se ha tratado la muestra previamente al análisis usando técnicas de separación.

e) Se han preparado los derivados analíticos de la muestra para determinar su estructura.

f) Se han aplicado técnicas de ensayos orgánicos para la identificación de los diferentes constituyentes de las muestras.

g) Se ha valorado el poder orientativo de las observaciones previas al análisis para determinar las características físicas de un producto.

h) Se han aplicado normas de seguridad y salud laboral relacionadas con las sustancias orgánicas.

Duración: 320 horas.

Contenidos básicos:

Clasificación de materiales y reactivos para análisis químico:

- Reactivos químicos. Clasificación. Calidades.
- Manejo de fichas de datos de seguridad.

- Reacciones químicas.
- Estequiometría.
- Velocidad de reacción. Equilibrio químico.
- Equilibrios químicos de aplicación al análisis.
- Análisis cualitativo por métodos directos. Reacciones de identificación.

- Aplicación de técnicas de separación.
- Limpieza y orden del laboratorio.
- Precaución en el manejo de productos químicos.

Preparación de disoluciones:

- Disoluciones, dispersiones y suspensiones.
- Concentración de una disolución.
- Cálculo de concentraciones.
- Calibración de aparatos volumétricos.
- Medidas de masas.
- Valoración de disoluciones.
- Reactivos indicadores.
- Cumplimiento de normas de calidad, salud laboral y protección ambiental.
- Incidencia del orden y limpieza durante las fases del proceso.

Aplicación de técnicas de análisis cuantitativo:

- Conceptos generales de volumetría.
- Métodos volumétricos de análisis.
- Curvas de valoración: punto de equivalencia. Indicadores.
- Aplicaciones de las diferentes volumetrías.
- Conceptos generales de gravimetría.
- Métodos de análisis gravimétricos.
- Ajuste de métodos de análisis cuantitativos. Pruebas de contraste.
- Limpieza del material volumétrico y gravimétrico.
- Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Análisis de funciones orgánicas:

- Átomo de carbono. Enlaces.
- Reacciones en química orgánica.
- Identificación de elementos en una muestra orgánica por métodos directo.
- Separación de mezclas.
- Identificación de compuestos y formación de derivados.
- Análisis de grupos funcionales.
- Mecanismo de reacción.
- Principales funciones orgánicas.
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud laboral.
- Rigor, rapidez y limpieza en la ejecución del análisis.

Valoración de los resultados en análisis químico:

- Establecimiento de criterios de aceptación y rechazo de datos.
- Representación gráfica y cálculos estadísticos.
- Evaluación de los resultados analíticos.
- Valoración de errores y cifras significativas.
- Metodología de elaboración de informe.
- Confidencialidad en el tratamiento de los resultados.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transformación, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Laboratorios de análisis químicos clásicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados.

b) Identificar y caracterizar los productos que se han de controlar, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado.

f) Identificar las diferentes técnicas analíticas, analizando sus ventajas y aplicaciones, para realizar ensayos y análisis.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

j) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para efectuar consultas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas.

b) Preparar y mantener en las condiciones establecidas los materiales y equipos necesarios para la determinación analítica de la muestra.

f) Evaluar los datos obtenidos del análisis, redactando los informes técnicos correspondientes y registrarlos en los soportes establecidos.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

i) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

j) Efectuar consultas, cuando sea necesario, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La realización de análisis cualitativos y cuantitativos orgánicos e inorgánicos, aplicando las técnicas analíticas y los aparatos apropiados, así como la documentación necesaria.

- El tratamiento previo de la muestra mediante las operaciones básicas correspondiente al tipo de muestra.

- El análisis y evaluación de los resultados obtenidos y su registro en soporte informático.

- El tratamiento de residuos, manipulación y almacenamiento de productos orgánicos.

- Las actuaciones que deben observarse en la realización de análisis químicos, según el proceso y la calidad requerida, serán relativas a:

- La aplicación de las medidas de seguridad y aplicación de los equipos de protección individual en la ejecución del análisis.

- La aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.

- La aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.

- La detección de fallos o desajustes en la ejecución del análisis químico mediante la verificación y valoración de los resultados y reparación de útiles.

Módulo profesional: Análisis instrumental.

Equivalencia en créditos ECTS: 13.

Código: 0067.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona las técnicas instrumentales relacionando éstas con los parámetros y rango que se han de medir.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos métodos y técnicas instrumentales.

b) Se han valorado las características del análisis requerido de acuerdo a las exigencias de calidad.

c) Se ha establecido el rango del análisis según los criterios requeridos.

d) Se han definido los parámetros que hay que medir en el análisis en función de los equipos instrumentales seleccionados.

e) Se han valorado los condicionantes de la muestra para seleccionar la técnica.

f) Se ha consultado documentación técnica para seleccionar el método y la técnica más adecuada.

g) Se han establecido los tiempos y recursos necesarios para cada etapa analítica según la técnica seleccionada.

h) Se han identificado los riesgos inherentes al método de trabajo y técnica instrumental seleccionada.

2. Prepara equipos instrumentales, materiales, muestras y reactivos relacionándolos con los parámetros que hay que medir.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los componentes del equipo instrumental relacionándolos con su funcionamiento.

b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de equipo, adaptándolo al analito.

c) Se ha comprobado la calibración del equipo valorando la incertidumbre asociada a la medida.

d) Se han seleccionado los accesorios en función del análisis instrumental.

e) Se han seleccionado los reactivos teniendo en cuenta las propiedades y calidad requerida para el análisis.

f) Se han pesado los reactivos con la precisión requerida según el tipo de análisis.

g) Se han utilizado los patrones adecuados teniendo en cuenta su calidad y las reacciones que implican.

h) Se han tratado las muestras para prevenir o minimizar posibles interferencias.

i) Se han aplicado las medidas de seguridad en la limpieza, funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos.

j) Se ha identificado las fichas de seguridad de los reactivos para conocer la utilización, propiedades y peligrosidad de los mismos.

3. Analiza muestras aplicando técnicas analíticas instrumentales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha consultado el procedimiento normalizado de trabajo para la realización del análisis.

b) Se ha analizado el número de muestras adecuado.

c) Se ha seguido la secuencia correcta de realización del análisis.

d) Se han utilizado las unidades de medida correctas al realizar la lectura del instrumento.

e) Se han utilizado blancos para corregir los errores sistemáticos.

f) Se han indicado las leyes que rigen cada tipo de análisis.

g) Se ha dejado el equipo limpio y en condiciones de uso después del análisis.

h) Se han separado los residuos generados, según sus características, para su gestión posterior.

i) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales.

4. Interpreta los resultados comparando los valores obtenidos con la normativa aplicable u otros criterios establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado correctamente los cálculos para obtener el resultado.

b) Se han calculado las incertidumbres especificándolas, identificando sus fuentes y cuantificándolas.

c) Se han aplicado criterios de aceptación y rechazo de datos sospechosos.

d) Se han utilizado hojas de cálculo u otros programas informáticos de tratamiento de datos para la obtención del resultado.

e) Se han manejado correctamente tablas de diversas constantes y parámetros químicos de sustancias.

f) Se han identificado los valores de referencia según el analito analizado.

g) Se ha relacionado la incertidumbre de los resultados con la calidad del proceso analítico.

h) Se han analizado las causas que explican los errores detectados tras la evaluación de los resultados.

i) Se ha consultado normativa aplicable a la sustancia.

j) Se han redactado informes técnicos de la forma establecida.

Duración: 168 horas.

Contenidos básicos:

Selección técnicas instrumentales:

- Fundamentos de las técnicas instrumentales de análisis
- Métodos electroquímicos.
- Métodos ópticos.
- Técnicas espectroscópicas.
- Métodos de separación.
- Parámetros que intervienen en las analíticas instrumentales.
- Factores que condicionan la selección de la técnica analítica instrumental.
- Reconocimiento y valoración de la iniciativa en la selección del tipo de análisis.

Preparación de equipos, reactivos y muestras para análisis instrumental:

- Acondicionado de las muestras para el análisis instrumental.
- Puesta a punto y funcionamiento de equipos e instrumentos. Curvas de calibración.
- Mantenimiento y limpieza de los equipos instrumentales.
- Riesgos laborales asociados a la preparación del análisis.
- Riesgos medioambientales asociados a la preparación del análisis.

Análisis de muestras por técnicas analíticas instrumentales:

- Aplicación de métodos electroquímicos.
- Ensayos mediante métodos ópticos.
- Aplicación de técnicas espectroscópicas.
- Aplicación de métodos de separación.
- Evaluación de los riesgos asociados a los equipos de análisis instrumental.
- Aplicación de métodos de calibrado.
- Criterios de seguridad en las actividades de limpieza, funcionamiento y mantenimiento de equipos.

Interpretación de resultados de análisis instrumental:

- Criterios para garantizar: la trazabilidad, la eliminación y tratamiento de residuos.
- Interpretación de gráficas de datos.
- Tratamiento informático de los datos.
- Tablas de datos y gráficos de propiedades químicas.
- Registro y redacción de informes.
- Valoración de la interpretación de los resultados.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transforma-

ción, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Laboratorios de análisis de agua.
- Laboratorios de control de calidad de la industria transformadora (alimentaria, energética, química, textil y otras).
- Laboratorios de I+D+I.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

b) Identificar y caracterizar los productos que se han controlar, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado.

c) Seleccionar los materiales y equipos necesarios, relacionando sus características con el tipo de análisis que se va a realizar, para prepararlos y mantenerlos en las condiciones establecidas.

d) Describir el plan de muestreo, analizando las características que deben cumplir las muestras, para realizarla toma de las mismas.

f) Identificar las diferentes técnicas analíticas, analizando sus ventajas y aplicaciones, para realizar ensayos y análisis.

g) Analizar e interpretar los datos obtenidos, identificando las técnicas de presentación de resultados, para evaluar la validez de éstos últimos.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

j) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para efectuar consultas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

d) Preparar la muestra, previa al análisis, mediante las operaciones básicas de laboratorio y adecuarla a la técnica que se ha de utilizar.

f) Evaluar los datos obtenidos del análisis, redactando los informes técnicos correspondientes y registrarlos en los soportes establecidos.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

i) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

j) Efectuar consultas, cuando sea necesario, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La realización de análisis cualitativos y cuantitativos orgánicos e inorgánicos, de diferentes muestras aplicando las técnicas analíticas instrumentales y utilizando los equipos apropiados.
- Preparación, mantenimiento, uso y limpieza de los distintos equipos instrumentales que se utilizan.
- Acondicionado de la muestra y preparación de los servicios auxiliares necesarios al análisis que se va a realizar y al tipo de muestra que se va a utilizar.

- Aplicación de parámetros estadísticos y programas informáticos para obtener resultados de calidad y que el proceso de análisis sea eficiente.

- El análisis y evaluación de los resultados obtenidos y su registro en soporte informático.

- El tratamiento, manipulación y almacenamiento de los residuos y productos químicos peligrosos utilizados.

- Las actuaciones que deben observarse en la realización del análisis químico, según el proceso y la calidad requerida, es serán relativas a:

- La aplicación de las medidas de seguridad y aplicación de los equipos de protección individual en la ejecución de los análisis.

- La aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.

- La aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.

- La detección de fallos o desajustes en la ejecución de los análisis mediante la verificación y valoración de los resultados y reparación de útiles cuando proceda.

Módulo profesional: Ensayos físicos.

Equivalencia en créditos ECTS: 9.

Código: 0068.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara las condiciones del análisis relacionando la naturaleza de la muestra con el tipo de ensayo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha planificado el proceso analítico identificando cada una de sus etapas.

b) Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de material.

c) Se han definido las propiedades de los materiales y los parámetros físicos.

d) Se han identificado los diferentes tipos de ensayos físicos.

e) Se han analizado los procedimientos de preparación de probetas.

f) Se han ajustado las probetas a las formas y dimensiones normalizadas.

g) Se ha identificado el tipo de material objeto del ensayo y sus características.

h) Se han relacionado las características del material y su uso con los parámetros analizados.

i) Se ha actuado bajo normas y procedimientos de seguridad.

j) Se han separado los residuos generados, según sus características, para su posterior gestión.

2. Prepara los equipos interpretando sus elementos constructivos y su funcionamiento.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado el equipo apropiado según el parámetro que se ha de medir.

b) Se han descrito los elementos constructivos del equipo indicando la función de cada uno de los componentes.

c) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de equipo, efectuando el mantenimiento básico de éste.

d) Se ha adaptado el equipo al parámetro que se ha de medir y al tipo de material.

e) Se ha calibrado el equipo valorando la incertidumbre asociada a la medida.

f) Se ha valorado la necesidad del mantenimiento para conservar los equipos en perfectas condiciones de uso.

g) Se han evaluado los riesgos asociados a la utilización de los equipos.

h) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental requeridas.

i) Se han aplicado las medidas de seguridad en la limpieza, funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos.

3. Analiza muestras aplicando las técnicas de ensayos físicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los distintos tipos de ensayo según los parámetros.

b) Se han identificado las leyes físicas que rigen cada tipo de ensayo.

c) Se ha analizado el procedimiento normalizado de trabajo para la ejecución del ensayo.

d) Se ha ensayado el número de probetas adecuado, siguiendo la secuencia correcta de ejecución.

e) Se ha identificado un acero o fundición por su observación microscópica.

f) Se ha dejado el equipo limpio y en condiciones de uso después del ensayo.

g) Se han aplicado las normas de competencia técnica.

h) Se han separado los residuos generados, según sus características, para su posterior gestión.

i) Se han registrado los datos de forma adecuada (tablas, gráficas, entre otros), aplicado programas informáticos de tratamiento de datos avanzado.

4. Analiza los resultados comparándolos con los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado los cálculos para obtener el resultado, considerado las unidades adecuadas para cada variable.

b) Se han utilizado hojas de cálculo u otros programas informáticos para la obtención del resultado.

c) Se ha expresado el resultado considerando el valor medio de las probetas ensayadas o las medidas ejecutadas y la precisión de la medida (desviación estándar, varianza entre otros).

d) Se han manejado correctamente tablas de características de materiales.

e) Se ha contrastado el resultado obtenido con patrones de referencia del mismo material.

f) Se ha aplicado la normativa sobre materiales, según el uso que se le va a dar.

g) Se ha analizado si el material ensayado cumple la normativa vigente o las especificaciones dadas por el fabricante.

h) Se han reflejado los datos en los informes técnicos de la forma establecida en el laboratorio.

i) Se han presentado los informes en la forma y el tiempo establecido.

j) Se han considerado la importancia de la calidad en todo el proceso.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Preparación de las condiciones para los ensayos físicos:

- Conceptos básicos de metrología dimensional.
- Cambios de estado y constantes físicas.
- Interpretación de diagramas de equilibrio.
- Tipos, características y tratamiento de materiales.

- Fundamento de los diferentes tipos de ensayos físicos.

- Acondicionado de los materiales para el ensayo.

- Verificación dimensional de las probetas para ensayo.

- Cumplimiento de normas de seguridad y salud laboral.

- Etiquetado y almacenamiento de residuos.

Preparación de equipos para ensayos físicos:

- Manejo y uso de los distintos equipos.

- Técnicas y procedimientos de mantenimiento básico.

- Regulación de parámetros y calibrado de equipos.

- Riesgos asociados a los equipos de ensayos físicos.

- Seguridad en las actividades de limpieza, funcionamiento y mantenimiento de equipos.

Análisis de muestras por ensayos físicos:

- Ensayos de características de materiales.

- Análisis de estructuras microscópicas micrográficas.

- Ensayos mecánicos destructivos.

- Ensayos mecánicos no destructivos o de defectos.

- Ensayos de conformación.

- Incidencia del orden y limpieza durante las fases del proceso.

- Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Aplicación de la normativa de protección ambiental.

- Reconocimiento y valoración de las normas de competencia técnica.

- Análisis de la importancia de los ensayos físicos para determinar la calidad de los materiales.

Análisis de resultados de los ensayos físicos:

- Registro de datos.

- Manejo de programas informáticos de tratamiento de datos avanzado.

- Interpretación de gráficas.

- Manejo de tablas de datos y gráficos de propiedades físicas.

- Cumplimentación de informes de análisis.

- Aseguramiento de la calidad.

- Rigor en la presentación de informes.

- Aplicación de las normas de calidad en el conjunto del proceso.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transformación, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Laboratorio de ensayos físicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

b) Identificar y caracterizar los productos que se han controlar, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado..

f) Identificar las diferentes técnicas analíticas, analizando sus ventajas y aplicaciones, para realizar ensayos y análisis.

g) Analizar e interpretar los datos obtenidos, identificando las técnicas de presentación de resultados, para evaluar la validez de estos últimos.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

i) Reconocer diferentes programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesamiento de resultados analíticos, para aplicarlos a las actividades del laboratorio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

b) Preparar y mantener en las condiciones establecidas los materiales y equipos necesarios para la determinación analítica de la muestra.

c) Organizar el plan de muestreo y realizar la toma de muestra aplicando normas vigentes establecidas.

f) Evaluar los datos obtenidos del análisis, redactando los informes técnicos correspondientes y registrarlos en los soportes establecidos.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

h) Aplicar las tecnologías de la información y comunicación propias del laboratorio, así como mantenerse continuamente actualizado en las mismas.

i) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

j) Efectuar consultas, cuando sea necesario, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La preparación de materiales y equipos para los ensayos físicos.

- La realización de ensayos físicos, aplicando las técnicas y los aparatos apropiados.

- El análisis y evaluación de los resultados obtenidos y su registro en soporte informático.

- El tratamiento de residuos generados.

- Actuación bajo normas de seguridad y control ambiental.

- Las actuaciones que deben observarse en la realización de ensayos físicos, según el proceso y la calidad requerida, son serán relativas a:

- La aplicación de las medidas de seguridad y aplicación de los equipos de protección individual en la ejecución del análisis.

- La aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.

- La aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.

- La detección de fallos o desajustes en la ejecución del análisis mediante la verificación y valoración de los resultados y reparación de útiles cuando proceda.

Módulo profesional: Ensayos fisicoquímicos.

Equivalencia en créditos ECTS: 9.

Código: 0069.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara las condiciones del análisis relacionando la naturaleza de la muestra con el tipo de ensayo.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los principios de la Termodinámica.

b) Se han caracterizado los estados sólido, líquido y gaseoso de la materia.

c) Se han identificado los diferentes tipos de ensayos fisicoquímicos.

d) Se han definido las constantes fisicoquímicas que caracterizan a las sustancias.

e) Se ha relacionado el valor de las constantes fisicoquímicas de una sustancia con su pureza.

f) Se ha acondicionado la muestra para el análisis según sus características y los parámetros que se han de medir, siguiendo el protocolo establecido.

g) Se han interpretado diagramas de cambios de estado de la materia.

h) Se han establecido las propiedades de las disoluciones, determinando cómo varían las constantes fisicoquímicas con respecto a las sustancias puras.

i) Se ha planificado el proceso analítico identificando cada una de sus etapas y sus riesgos asociados.

j) Se han separado los residuos generados, según sus características, para su posterior gestión.

2. Prepara equipos para ensayos fisicoquímicos relacionándolos con los parámetros que hay que medir.

Criterios de evaluación:

a) Se ha indicado la función de cada uno de los componentes del equipo.

b) Se ha seleccionado el equipo apropiado según el parámetro que se ha de medir.

c) Se ha efectuado el mantenimiento de los equipos comprobando su correcto funcionamiento.

d) Se ha calibrado el equipo valorando la incertidumbre asociada a la medida.

e) Se han preparado los montajes necesarios para ejecutar el ensayo.

f) Se ha valorado la necesidad de mantener los equipos en perfectas condiciones de uso.

g) Se han evaluado los riesgos asociados a la utilización de los equipos.

h) Se ha aplicado normativa de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

i) Se han aplicado las medidas de seguridad en la limpieza, funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos.

j) Se han aplicado las normas de seguridad en la toma, conservación, traslado y manipulación de la muestra.

3. Analiza muestras aplicando ensayos fisicoquímicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las leyes que rigen cada tipo de ensayo.

b) Se ha analizado el procedimiento normalizado de trabajo para la ejecución del ensayo.

c) Se ha establecido la secuencia correcta de ejecución del ensayo.

d) Se ha ensayado el número de muestras adecuado.

e) Se han aplicado las normas de competencia técnica en la ejecución del ensayo.

f) Se ha dejado el equipo limpio y en condiciones de uso después del ensayo.

g) Se han separado los residuos generados, según sus características, para su gestión posterior.

h) Se han registrado los datos de forma adecuada (tablas, gráficas...), aplicado programas informáticos u otros soportes.

i) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica.

4. Evalúa los resultados comparándolos con los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido los cálculos necesarios para obtener el resultado.

b) Se han utilizado hojas de cálculo u otros programas informáticos de tratamientos de datos para la obtención del resultado.

c) Se han considerado las unidades adecuadas para cada variable.

d) Se ha expresado el resultado considerando el valor medio de las muestras ensayadas o de las medidas efectuadas y la precisión de la medida (desviación estándar, varianza...).

e) Se han manejado tablas de propiedades fisicoquímicas de sustancias.

f) Se ha contrastado el resultado obtenido con patrones de referencia de la misma sustancia o con tablas de propiedades fisicoquímicas.

g) Se ha comprobado si la sustancia ensayada cumple la normativa vigente o las especificaciones dadas por el fabricante.

h) Se han obtenido conclusiones de identificación o caracterización de la sustancia.

i) Se han presentado los informes en la forma y el tiempo establecido.

j) Se ha considerado la importancia de la calidad en todo el proceso.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Preparación de las condiciones para ensayos fisicoquímicos:

- Introducción a la termodinámica.
- Estados de la materia y sus propiedades.
- Equilibrios de fases.
- Disoluciones.
- Preparación de la muestra para el ensayo fisicoquímico.
- Aplicación de normas de seguridad y salud laboral.
- Etiquetado y almacenamiento de residuos.

Preparación de equipos para ensayos fisicoquímicos:

- Instrumentación básica en laboratorios de ensayos fisicoquímicos.
- Manejo y uso de los equipos de ensayos.
- Mantenimiento básico.
- Calibrado de equipos.
- Riesgos asociados a los equipos de ensayos fisicoquímicos.
- Criterios de seguridad en las actividades de limpieza, funcionamiento y mantenimiento de equipos.

Análisis de muestras mediante ensayos fisicoquímicos:

- Fundamentos de los ensayos.
- Aplicación de procedimientos normalizados de trabajo.
- Ejecución de ensayos.
- Caracterización de sustancias.
- Aplicación de normas de competencia técnica.
- Incidencia del orden y limpieza durante las fases del ensayo.

Preparación de los equipos de tratamiento de muestras:

- Montaje y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Plan de mantenimiento de equipos y servicios auxiliares de laboratorio.
- Técnicas de limpieza y desinfección del material.
- Cumplimiento de normas de seguridad.
- Incidencia del orden y limpieza en la ejecución de tareas.
- Puesta en marcha y parada de equipos e instalaciones.

Evaluación de resultados de ensayos fisicoquímicos:

- Unidades y cambio de unidades.
- Registro de datos.
- Manejo de programas informáticos de tratamiento de datos avanzado.
- Interpretación de gráficas.
- Cumplimentación de boletines de análisis.

- Aseguramiento de la calidad.

- Rigurosidad en la presentación de informes.

- Tablas de datos y gráficos de propiedades fisicoquímicas.

- Aplicación de las normas de calidad en el conjunto del proceso.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transformación, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Laboratorio de ensayos fisicoquímicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

b) Identificar y caracterizar los productos que se han de controlar, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado.

c) Seleccionar los materiales y equipos necesarios, relacionando sus características con el tipo de análisis que se va a realizar, para prepararlos y mantenerlos en las condiciones establecidas.

f) Identificar las diferentes técnicas analíticas, analizando sus ventajas y aplicaciones, para realizar ensayos y análisis.

g) Analizar e interpretar los datos obtenidos, identificando las técnicas de presentación de resultados, para evaluar la validez de éstos últimos.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

i) Reconocer diferentes programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesamiento de resultados analíticos, para aplicarlos a las actividades del laboratorio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

b) Preparar y mantener en las condiciones establecidas los materiales y equipos necesarios para la determinación analítica de la muestra.

c) Organizar el plan de muestreo y realizar la toma de muestra aplicando normas vigentes establecidas.

f) Evaluar los datos obtenidos del análisis, redactando los informes técnicos correspondientes y registrarlos en los soportes establecidos.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

h) Aplicar las tecnologías de la información y comunicación propias del laboratorio, así como mantenerse continuamente actualizado en las mismas.

i) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

j) Efectuar consultas, cuando sea necesario, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La preparación de materiales y equipos para los ensayos fisicoquímicos.

- La realización de ensayos fisicoquímicos, aplicando las técnicas y aparatos apropiados.

- El análisis y evaluación de los resultados obtenidos y su registro en soporte informático.

- Las actuaciones que deben observarse en la realización de ensayos fisicoquímicos, según el proceso y la calidad requerida, serán relativas a:

- La aplicación de las medidas de seguridad y aplicación de los equipos de protección individual en la ejecución del análisis.
- La aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.
- La aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.
- La detección de fallos o desajustes en la ejecución de los ensayos mediante la verificación y valoración de los resultados y reparación de útiles cuando proceda.

Módulo profesional: Ensayos microbiológicos.

Equivalencia en créditos ECTS: 10.

Código: 0070.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara muestras y medios de cultivo relacionándolos con la técnica de análisis microbiológico.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los microorganismos en diferentes familias en función de sus características.

b) Se han clasificado los medios de cultivo describiendo sus propiedades.

c) Se han identificado las condiciones de asepsia y esterilización que hay que seguir en el proceso de análisis.

d) Se ha sometido la muestra a las operaciones de preparación y homogenización.

e) Se han efectuado las diluciones necesarias según la carga microbiana esperada en la muestra.

f) Se han preparado los medios de cultivo y el material de forma apropiada para su esterilización en autoclave, efectuando el control de esterilidad.

g) Se han utilizado los equipos de protección individual y colectiva para prevenir riesgos asociados al trabajo en microbiología.

h) Se han esterilizado los residuos para su posterior eliminación.

2. Prepara los equipos identificando sus componentes y su funcionamiento.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el material y los equipos propios de un laboratorio de microbiología.

b) Se han descrito los componentes y los principios de funcionamiento de los equipos.

c) Se han realizado las operaciones de limpieza y mantenimiento necesarias para su correcto funcionamiento.

d) Se ha calibrado el equipo valorando la incertidumbre asociada a la medida.

e) Se ha valorado la necesidad del mantenimiento para conservar los equipos en perfectas condiciones de uso.

f) Se han evaluado los riesgos asociados a la utilización de los equipos.

g) Se han adoptado las medidas de seguridad laboral en la limpieza, funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos.

h) Se ha valorado la necesidad de un trabajo ordenado y metódico en la preparación de los equipos.

3. Efectúa ensayos microbiológicos aplicando las técnicas analíticas correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los tipos y características de los microscopios.

b) Se han descrito las técnicas de tinción y observación.

c) Se han observado preparaciones microscópicas para el estudio y tipificación microbiológica.

d) Se han descrito las etapas de ejecución del ensayo, caracterizando los distintos tipos de recuento.

e) Se han aplicado distintas técnicas de siembra y aislamiento, incubando las muestras sembradas y considerando los parámetros de incubación apropiados al tipo de microorganismo.

f) Se han aplicado distintas técnicas de recuento teniendo en cuenta la carga microbiológica esperada.

g) Se han aplicado pruebas de identificación y caracterización bacteriana.

h) Se han aplicado Procedimientos Normalizados Trabajos a los distintos ensayos.

i) Se han relacionado las bacterias patógenas con el tipo de toxina y las enfermedades que pueden producir.

j) Se han utilizado las bacterias como marcadores de calidad sanitaria.

4. Evalúa los resultados comparándolos con los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado los cálculos para obtener el recuento microbiano.

b) Se han utilizado bases de datos informatizadas para la identificación bacteriana.

c) Se han interpretado correctamente las tablas de Número Más Probable.

d) Se han representado curvas de calibración para recuento.

e) Se ha expresado el resultado empleando la notación correcta.

f) Se ha considerado la importancia de los resultados obtenidos y su posible repercusión.

g) Se ha consultado normativa aplicable, determinado si la sustancia analizada cumple la normativa vigente o los criterios microbiológicos de referencia.

h) Se han reflejado los resultados en un informe técnico de la forma establecida en el laboratorio.

i) Se ha interpretado correctamente las variables asociadas a un programa de muestreo de dos o tres clases.

j) Se ha considerado la importancia de asegurar la trazabilidad en todo el proceso.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Preparación de las muestras y medios de cultivo:

- Clasificación y características generales de los microorganismos.

- Manipulación de muestras y material de microbiología.

- Métodos de descontaminación y controles de esterilidad.

- Clasificación, selección y preparación de medios de cultivo.

- Preparación de la muestra.

- Diluciones.

- Esterilización y preparación de medios.

- Valoración de la importancia de las normas de seguridad biológica.

- Cumplimiento de normas de seguridad y salud laboral.

Preparación de equipos para ensayos microbiológicos:

- Materiales y aparatos del laboratorio de microbiología.

- Puesta en funcionamiento de los equipos.

- Mantenimiento básico.

- Regulación de parámetros. Test de control de equipos.

- Riesgos asociados a los equipos de ensayos microbiológicos.

- Seguridad en las actividades de limpieza, funcionamiento y mantenimiento de equipos.

Ejecución de ensayos microbiológicos:

- Fundamentos y manejo del microscopio.

- Examen microscópico: observación de microorganismos vivos y teñidos.

- Técnicas de siembra: inoculación y aislamiento.

- Crecimiento e incubación de microorganismos.

- Técnicas de recuento de microorganismos.

- Determinación de la sensibilidad de un microorganismo a agentes antimicrobianos: antibiograma.

- Pruebas de identificación bacteriana.

- Microorganismos marcadores (indicadores e índices).

- Microbiología alimentaria. Técnicas para el análisis microbiológico de alimentos.

- Microbiología de muestras atmosféricas. Técnicas para el análisis microbiológico del aire y superficies.

- Calidad sanitaria de aguas. Principales grupos de microorganismos en aguas superficiales y residuales. Aguas potables. Técnicas para el análisis microbiológico de aguas.

- Pruebas microbiológicas de contaminación ambiental, de biotoxicidad, biodeterioro, biodegradación y biorremediación.

- Ensayos mediante técnicas microbiológicas rápidas.

- Tratamiento de los residuos para su eliminación.

- Condiciones de asepsia en el análisis microbiológico.

- Cumplimiento de normas de seguridad y salud laboral.

Evaluación de resultados de los ensayos microbiológicos:

- Normativa básica aplicada al análisis microbiológico.

- Criterios microbiológicos de referencia.

- Bases de datos informatizadas para la identificación de microorganismos.

- Registro de datos.

- Representación de curvas de calibrado.

- Cálculo de los resultados.

- Redacción y presentación de informes.

- Aseguramiento de la trazabilidad.

- Interpretación de los resultados.

- Tablas de Número Más Probable. Interpretación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transformación, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Laboratorios de alimentos.

- Laboratorios de aguas.

- Laboratorios ambientales.

- Laboratorios de control calidad de la industria transformadora.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

b) Identificar y caracterizar los productos que se han de controlar, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado.

c) Seleccionar los materiales y equipos necesarios, relacionando sus características con el tipo de análisis que se va a realizar, para prepararlos y mantenerlos en las condiciones establecidas.

f) Identificar las diferentes técnicas analíticas, analizando sus ventajas y aplicaciones, para realizar ensayos y análisis.

g) Analizar e interpretar los datos obtenidos, identificando las técnicas de presentación de resultados, para evaluar la validez de éstos últimos.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

i) Reconocer diferentes programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesamiento de resultados analíticos, para aplicarlos a las actividades del laboratorio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

b) Preparar y mantener en las condiciones establecidas los materiales y equipos necesarios para la determinación analítica de la muestra.

c) Organizar el plan de muestreo y realizar la toma de muestra aplicando normas vigentes establecidas.

f) Evaluar los datos obtenidos del análisis, redactando los informes técnicos correspondientes y registrarlos en los soportes establecidos.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

h) Aplicar las tecnologías de la información y comunicación propias del laboratorio, así como mantenerse continuamente actualizado en las mismas.

i) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

j) Efectuar consultas, cuando sea necesario, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La preparación de muestras y equipos para realizar análisis microbiológicos.

- La realización de ensayos microbiológicos, aplicando las técnicas y utilizando aparatos apropiados así como la documentación necesaria.

- El análisis y evaluación de los resultados obtenidos y su registro en soporte informático.

- El tratamiento de residuos generados.

- Actuación bajo normas de seguridad y control ambiental.

- Las actuaciones que deben observarse en la realización de ensayos microbiológicos, según el proceso y la calidad requerida, serán relativas a:

- La aplicación de las medidas de seguridad y aplicación de los equipos de protección individual en la ejecución del análisis.

- La aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.

- La aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.

- La detección de fallos o desajustes en la ejecución de los análisis mediante la verificación y valoración de los resultados y reparación de útiles cuando proceda.

Módulo profesional: Ensayos biotecnológicos.
Equivalencia en créditos ECTS: 9.
Código: 0071.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Extrae proteínas y ácidos nucleicos, relacionando la técnica seleccionada con la matriz de la muestra.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las condiciones de asepsia y de manipulación y eliminación de residuos.
- b) Se ha preparado la muestra, materiales y reactivos de acuerdo con el material que se va a extraer.
- c) Se han descrito los materiales y reactivos necesarios para la extracción, explicando la base científica y tecnológica en que se basan.
- d) Se ha efectuado el calibrado y mantenimiento de los equipos.
- e) Se han descrito las distintas fases del proceso de extracción.
- f) Se han añadido los diferentes reactivos en orden para extraer el fragmento de la cadena seleccionado.
- g) Se han identificado las fuentes de contaminación cruzada de muestras y soportes.
- h) Se ha efectuado el registro, etiquetado y conservación de los productos extraídos para su posterior análisis.
- i) Se han aplicado las pautas de prevención frente a riesgos biológicos.

2. Clona ácidos nucleicos aplicando los procedimientos de biología molecular.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de bioinformática para la búsqueda de información y la realización de simulaciones.
- b) Se ha descrito como se obtiene una secuencia de ácidos nucleicos recombinante usando un diagrama de flujo.
- c) Se han descrito los materiales y reactivos necesarios, explicando la base científica y tecnológica en que se basan.
- d) Se han preparado los materiales, equipos y reactivos.
- e) Se ha efectuado el corte y la unión de fragmentos de ácidos nucleicos empleando enzimas de restricción y ligasas.
- f) Se ha aplicado la técnica de la reacción en cadena de la polimerasa (PCR) para aislar y amplificar.
- g) Se ha identificado el vector de clonación apropiado para el gen aislado.
- h) Se ha efectuado la introducción del vector en el huésped adecuado.
- i) Se han preparado medios de cultivo diferenciales que permiten discriminar las células huéspedes con la secuencia nucleotídica recombinante.
- j) Se han aplicado las normas de seguridad y de protección ambiental.

3. Identifica microorganismos y proteínas aplicando ensayos inmunológicos y genéticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las principales técnicas inmunológicas, de tipo molecular de microorganismos e inmunoenzimáticas.
- b) Se han descrito las técnicas de preparación de la muestra para ensayos genéticos e inmunológicos.

c) Se han descrito los materiales, equipos y reactivos implicados en el ensayo.

d) Se han añadido los diferentes reactivos en orden para identificar los microorganismos.

e) Se ha aplicado la técnica de electroforesis para aislar ácidos nucleicos y proteínas.

f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación en la realización del ensayo.

g) Se ha efectuado el informe correspondiente analizando los resultados.

h) Se han utilizado los equipos de protección individual y colectiva para prevenir riesgos laborales asociados al trabajo en biotecnología.

i) Se han controlado y eliminado los residuos para su posterior gestión según las normas establecidas.

j) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

4. Identifica agentes tóxicos y mutagénicos aplicando ensayos de toxicidad y mutagénesis.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las principales técnicas de estudio de toxicidad y mutagenicidad.

b) Se han descrito los medios de cultivo necesarios, relacionando su composición con el fin perseguido.

c) Se han preparado los equipos, medios de cultivo, materiales y reactivos necesarios para el ensayo.

d) Se han aplicado a los agentes tóxicos o mutagénicos las diluciones necesarias, que permitan medir sus efectos.

e) Se ha efectuado la evaluación de la toxicidad o mutagenicidad del agente estudiado.

f) Se ha efectuado un ensayo negativo para observar la aparición de diferencias significativas.

g) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación en la realización del ensayo.

h) Se ha efectuado el registro de los resultados obtenidos en los soportes adecuados.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Extracción de proteínas y ácidos nucleicos:

- Material, reactivos y aparatos del laboratorio de biotecnología.

- Precauciones en la manipulación de muestras en biotecnología. Contaminaciones.

- Registro y conservación de muestras.

- Preparación de muestras.

- Preparación de medios y equipos.

- Técnicas de extracción de proteínas.

- Técnicas de extracción de ácidos nucleicos.

- Etiquetado, registro y conservación de los extractos.

- Eliminación de residuos.

- Normas de asepsia y seguridad.

- Seguridad en las actividades de limpieza, funcionamiento y mantenimiento de equipos.

- Gestión de los residuos.

Clonación de ácidos nucleicos:

- Bioinformática. Biología computacional e informática biomédica.

- Tecnología del ADN recombinante.

- Enzimas de restricción y expresión.

- Células huésped.

- Aislamiento de clones y amplificación (PCR).

- Extracción y purificación de ácidos nucleicos y proteínas.

- Aplicaciones de la tecnología del ADN recombinante.

- Mantenimiento de cultivos celulares y microbianos.
- Corte y unión de fragmentos de ácidos nucleicos.
- Introducción del vector de clonación en el huésped adecuado.
- Preparación de medios de cultivo diferenciales para discriminar las células con la secuencia recombinante.
- Eliminación de residuos.

Identificación de microorganismos y proteínas:

- Técnicas electroforéticas.
- Técnicas de tipado molecular de microorganismos.
- Ensayos de tipo inmunológico.
- Ensayos de tipo genético.

Identificación de agentes tóxicos y mutagénicos:

- Toxinas naturales. Principales tóxicos antropogénicos.
- Mutaciones; tipos.
- Ensayos de toxicidad y mutagenicidad; test de Ames.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transformación, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Laboratorios forenses.
- Laboratorio de alimentos.
- Laboratorios de I+D+I.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

b) Identificar y caracterizar los productos que se han controlado, analizando la documentación específica asociada, para seleccionar el método de análisis más adecuado.

f) Identificar las diferentes técnicas analíticas, analizando sus ventajas y aplicaciones, para realizar ensayos y análisis.

g) Analizar e interpretar los datos obtenidos, identificando las técnicas de presentación de resultados, para evaluar la validez de éstos últimos.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

i) Reconocer diferentes programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesamiento de resultados analíticos, para aplicarlos a las actividades del laboratorio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

b) Preparar y mantener en las condiciones establecidas los materiales y equipos necesarios para la determinación analítica de la muestra.

c) Organizar el plan de muestreo y realizar la toma de muestra aplicando normas vigentes establecidas.

f) Evaluar los datos obtenidos del análisis, redactando los informes técnicos correspondientes y registrarlos en los soportes establecidos.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

h) Aplicar las tecnologías de la información y comunicación propias del laboratorio, así como mantenerse continuamente actualizado en las mismas.

i) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

j) Efectuar consultas, cuando sea necesario, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Realización de extracciones de proteínas y cadenas nucleotídicas, aplicando la técnica seleccionada y utilizando equipos apropiados así como la documentación necesaria.

- Clonación de cadenas nucleotídicas aplicando procedimientos de biología molecular.

- Identificación de microorganismos y proteínas aplicando ensayos inmunológicos y genéticos.

- Evaluación de medidas de prevención considerando los riesgos asociados a la biotecnología.

- Identificación de agentes tóxicos y mutagénicos aplicando ensayos de toxicidad y mutagénesis.

- Las actuaciones que deben observarse en la realización de análisis biotecnológicos, según el proceso y la calidad requerida, serán relativas a:

- La aplicación de las medidas de seguridad y aplicación de los equipos de protección individual en la ejecución del análisis.

- La aplicación de criterios de calidad en cada fase del proceso.

- La aplicación de la normativa de protección ambiental relacionada con los residuos, aspectos contaminantes y tratamiento de los mismos.

- La detección de fallos o desajustes en la ejecución de los análisis mediante la verificación y valoración de los resultados y reparación de útiles cuando proceda.

Módulo profesional: Calidad y seguridad en el laboratorio.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0072

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Aplica sistemas de gestión de calidad en el laboratorio Reconociendo las diferentes normas de calidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las distintas normas de calidad aplicables en laboratorio.

b) Se han explicado las ventajas de la normalización y certificación de Se han relacionado los elementos del sistema de calidad con la actividad del laboratorio.

c) Se ha conseguido un trabajo bien hecho a través de las normas de calidad.

d) Se han descrito los documentos empleados en un sistema de gestión de calidad.

e) Se han documentado los procedimientos de la actividad del laboratorio.

f) Se han identificado los tipos de auditoría relacionándolos con la evaluación de la calidad.

2. Trata los resultados del análisis, aplicando herramientas estadísticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los parámetros estadísticos asociados a los ensayos.

b) Se ha calculado la incertidumbre de los resultados.

c) Se han evaluado los resultados de un análisis extrapolando los datos a la resultante estadística.

d) Se ha utilizado soporte informático en la búsqueda, tratamiento y presentación de los datos.

e) Se han explicado los diferentes métodos de calibración de determinación de parámetros (recta de calibración, adición estándar, patrón interno, y otros).

f) Se ha aplicado ensayos de significación comparando la precisión de dos muestras e interpretando los resultados obtenidos.

g) Se ha determinado el número mínimo de medidas que hay que realizar en un ensayo o análisis, aplicando conceptos estadísticos.

h) Se ha valorado la necesidad de determinar la incertidumbre para cada resultado obtenido.

3. Aplica normas de competencia técnica en los laboratorios de análisis y ensayos relacionándolas con la fiabilidad del resultado.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los objetivos de las normas de competencia técnica (BPL, UNE-EN ISO/EC17025), explicando su campo de aplicación.

b) Se han aplicado las normas de competencia técnica en la determinación de los parámetros de ensayo.

c) Se han determinado los controles de equipos y ensayos, y periodicidad de los mismos a partir del plan de calidad.

d) Se han elaborado procedimientos normalizados de trabajo, para su aplicación en las operaciones de muestreo y análisis.

e) Se han descrito los procedimientos para certificar los diferentes parámetros, matrices y técnicas analíticas.

f) Se ha relacionado el sistema de gestión de calidad con el aseguramiento de la competencia técnica.

g) Se han aplicado los planes de control de calidad comparando con muestras de valor conocido en programas inter e intralaboratorios.

4. Aplica las medidas de seguridad analizando factores de riesgos en el laboratorio.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado los riesgos y sus factores asociados a la actividad del laboratorio.

b) Se han determinado normas de seguridad aplicables en el laboratorio.

c) Se ha identificado las zonas de riesgo proponiendo medidas de señalización adecuadas.

d) Se ha identificado las compatibilidades entre reactivos evitando riesgos en su manipulación y almacenamiento.

e) Se ha detectado los puntos críticos que se deben vigilar en la puesta en marcha de los equipos.

f) Se han almacenado los productos químicos según su estabilidad o agresividad, identificándolos con su pictograma.

g) Se ha identificado la normativa de seguridad aplicable al envasado, etiquetado, transporte y almacenamiento de productos químicos.

h) Se han interpretado los planes de emergencia aplicados en laboratorio.

i) Se han identificado los equipos de protección individual.

Duración: 63 horas.

Contenidos básicos:

Aplicación de sistemas de gestión de calidad:

- Normas de calidad.
- Manuales y sistemas de calidad en el laboratorio.

- Documentos de los sistemas de calidad.

- Acreditación de laboratorio.

- Auditoría y evaluación de la calidad.

Tratamientos de los resultados analíticos:

- Expresión de los resultados analíticos.

- Incertidumbre.

- Estadística aplicada.

- Ensayos de significación.

- Evaluación de la recta de regresión.

- Organización de la información. Programas de tratamiento estadístico de datos.

- Técnicas de elaboración de informes.

Aplicación de normas de competencia técnica en los laboratorios de análisis y ensayos:

- Normas de competencia técnicas

- Trazabilidad de las mediciones. Calibración. Materiales de referencia.

- Aseguramiento de la calidad de los materiales de ensayo.

- Certificación de parámetros, matrices y técnicas analíticas.

Aplicación de medidas de seguridad:

- Técnicas de seguridad. Planificación de medidas preventivas.

- Análisis de riesgos.

- Equipos de protección personal.

- Prevención del riesgo del trabajo con productos químicos. Normativa. Manipulación de productos químicos.

- Sistemas de prevención de riesgos laborales en el laboratorio.

- Plan de emergencia.

- Reglas de orden y limpieza.

Aplicación de medidas de protección ambiental:

- Clasificación de contaminantes en los laboratorios.

- Técnicas de prevención y protección ambiental.

- Actuación frente a emergencias ambientales. Plan de emergencias.

- Medida de contaminantes ambientales en el laboratorio.

- Legislación ambiental.

- Sistemas de gestión ambiental.

- Gestión de residuos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de producción y transformación, control y aseguramiento de la calidad, prevención y seguridad laboral y ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todo tipo de laboratorio de análisis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a) Clasificar y seleccionar los materiales y reactivos, identificando sus condiciones de manipulación y conservación, para organizar el aprovisionamiento y almacenaje.

g) Analizar e interpretar los datos obtenidos, identificando las técnicas de presentación de resultados, para evaluar la validez de estos últimos.

h) Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

i) Reconocer diferentes programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesamiento de resultados analíticos, para aplicarlos a las actividades del laboratorio.

j) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para efectuar consultas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Determinar la técnica analítica más adecuada al tipo de producto, interpretando la documentación específica.

g) Asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y prevención de riesgos laborales en todas las actividades que se realizan en el laboratorio.

h) Aplicar las tecnologías de la información y comunicación propias del laboratorio, así como mantenerse continuamente actualizado en las mismas.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El establecimiento y cumplimiento de un plan de gestión de calidad y aseguramiento de la competencia técnica.

- Obtención de resultados y su tratamiento estadístico aplicando herramientas informáticas.

- La evaluación de riesgos laborales y ambientales en el laboratorio.

Módulo Profesional: Proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0073.

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecer.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

e) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

f) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

g) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del procedimiento.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Duración: 60 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo complementa la formación de otros módulos profesionales en las funciones de planificación y programación, control y aseguramiento de la calidad y medio ambiente.

La función de planificación y programación tiene como objetivo establecer los criterios organizativos del proceso; incluye las subfunciones de elaboración de instrucciones de trabajo, asignación de recursos humanos, organización y optimización de procesos.

La función de control y aseguramiento de la calidad incluye las subfunciones de organización del plan de muestreo, ejecución del plan de muestreo, control de calidad del producto final y auxiliares, implementación de planes de calidad, aseguramiento de la trazabilidad e informes y registro de resultados.

La función de medio ambiente incluye subfunciones de cumplimiento de normas ambientales, implementación de procedimientos de gestión ambiental y registro de los residuos generados.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan tanto en el sector de la química industrial como en el sector servicios en laboratorios de análisis y control.

Por sus propias características, la formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y todas las competencias profesionales, personales y sociales.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa.
- El uso de las TICs.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral
Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 0074.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a) se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivadas de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en un laboratorio.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.

- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.

- Políticas de empleo.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Definición del objetivo profesional individual.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el perfil del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

- Formación profesional inicial.

- Formación para el empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.

- El proceso de toma de decisiones.

- El proyecto profesional individual.

- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.

- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

- Métodos para encontrar trabajo.

- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.

- Análisis de los procesos de selección.

- Aplicaciones informáticas.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.

- Clasificación de los equipos de trabajo.

- Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.

- Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.

- Técnicas de dirección de equipos.

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

- Equipos en la industria del laboratorio y control de calidad según las funciones que desempeñan.

- Equipos eficaces e ineficaces.

- Similitudes y diferencias.

- La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.

- La participación en el equipo de trabajo.

- Diferentes roles dentro del equipo.

- La comunicación dentro del equipo.

- Organización y desarrollo de una reunión.

- Conflicto: características, fuentes y etapas.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Laboratorio de análisis y control de calidad.
- Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y cotización.
- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en la industria de laboratorio y control de calidad.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una «Pyme».

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector químico.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

k) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

l) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones, para liderar en las mismas.

m) Valorar la importancia de la renovación de los métodos de análisis y desarrollo de productos, reconociendo técnicas analíticas innovadoras, para participar en la investigación y en el desarrollo de éstas.

n) Analizar las actividades de trabajo en un laboratorio, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.

ñ) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

o) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

p) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

k) Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.

l) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable, actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

m) Participar en la investigación de nuevos métodos de análisis y productos desarrollados en el laboratorio.

n) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos.

ñ) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

p) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender- haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Empresa e Iniciativa Emprendedora.
Equivalencia en créditos ECTS: 4.
Código: 0075.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en un laboratorio de análisis y de control de calidad.

- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector químico.

- f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

- g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

- h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.

- i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la química, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

- j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.

- k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un pro-

yecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.

- l) Se han valorado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.

- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.

- d) Se han identificado los elementos del entorno de un laboratorio de análisis y de control de calidad.

- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

- g) Se ha elaborado el balance social de un laboratorio de análisis y de control de calidad, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

- h) Se han identificado, en laboratorios de análisis y control, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de un laboratorio de análisis y de control de calidad.

- j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.

- k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.

- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de un laboratorio de análisis y de control de calidad.

- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de laboratorios en la localidad de referencia.

- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha un laboratorio de análisis y de control de calidad.

h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.

i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «Pyme», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una «Pyme» u organización.

b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

d) Se han definido las obligaciones fiscales de un laboratorio de análisis y de control de calidad.

e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, etc.) para un laboratorio de análisis y de control de calidad, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.

i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de laboratorio (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.)

- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa de laboratorio y control de calidad.

- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa en el sector de laboratorio y control de calidad. Liderazgo, motivación y trabajo en equipo.

- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

- Otras formas de emprender: las asociaciones y las cooperativas.

- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la de laboratorio y control de calidad.

- Objetivos de la empresa u organización.

- Estrategia empresarial.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.

- Elección del producto y/ o servicio para la empresa u organización simulada.

- Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.

- La empresa como sistema.

- Análisis del entorno general de una «Pyme» de laboratorio y control de calidad.

- Análisis del entorno específico de una «Pyme» de laboratorio y control de calidad.

- Relaciones de una «Pyme» de laboratorio y control de calidad con su entorno.

- Cultura empresarial: Imagen e identidad corporativa.

- Relaciones de una «Pyme» de laboratorio y control de calidad con el conjunto de la sociedad.

- Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.

- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una «Pyme» u organización.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.

- Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.

- Elección de la forma jurídica: exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.

- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una «Pyme» de laboratorio y control de calidad. Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.

- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.

- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.

- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.

- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.

- Análisis de la información contable.

- Obligaciones fiscales de las empresas.

- Gestión administrativa de una empresa de laboratorio y control de calidad. Documentos relacionados con la compra-venta. Documentos relacionados con el cobro y pago.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.

- Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.

- Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena y el fomento de la participación en la vida social, cultural y económica, con una actitud solidaria, crítica y responsable.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

l) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones, para liderar en las mismas.

m) Valorar la importancia de la renovación de los métodos de análisis y desarrollo de productos, reconociendo técnicas analíticas innovadoras, para participar en la investigación y en el desarrollo de éstas.

n) Analizar las actividades de trabajo en un laboratorio, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.

ñ) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

o) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

p) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

l) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable, actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

m) Participar en la investigación de nuevos métodos de análisis y productos desarrollados en el laboratorio.

n) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos.

ñ) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

p) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Manejo de las fuentes de información sobre el sector químico, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.

- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector químico relacionado con los laboratorios de análisis y de control de calidad.

- La utilización de programas de gestión administrativa para laboratorios de análisis y de control de calidad.

- La participación en proyectos de simulación empresarial en el aula que reproduzcan situaciones y tareas similares a las realizadas habitualmente en empresas u organizaciones.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad química y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial,

control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 0076.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que obtienen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha interpretado, a partir de organigramas, las relaciones organizativas y funcionales del departamento de control de calidad con los demás departamentos de la empresa.

c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje y otros.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.

e) Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.

f) Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.

g) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

h) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.

i) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras).

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.

- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerárquicas establecidas en la empresa.

- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la ley de Prevención de riesgos laborales.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.

e) Se ha mantenido organizada, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.

j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

3. Organiza el procedimiento de trabajo que debe desarrollar, interpretando la documentación específica.

Criterios de evaluación:

a) Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de análisis que se ha de determinar.

b) Se ha planificado el trabajo secuenciando y priorizando tareas.

c) Se han identificado los equipos, y servicios auxiliares necesarios para el desarrollo del análisis.

d) Se han definido las fases del proceso.

e) Se ha organizado el aprovisionamiento y almacenaje de los recursos materiales.

f) Se ha valorado el orden y el método en la realización de las tareas.

g) Se ha elaborado el procedimiento normalizado de muestreo teniendo en cuenta los indicadores de calidad.

h) Se ha identificado la normativa de prevención de riesgos que hay que observar.

4. Prepara equipos y servicios auxiliares, según procedimientos establecidos, aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado el mantenimiento de los equipos y servicios auxiliares siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.

b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los servicios auxiliares.

c) Se han seleccionado los equipos y materiales de acuerdo con la operación básica que hay que realizar.

d) Se han calibrado y preparado los equipos e instrumentos siguiendo el método descrito.

e) Se han seleccionado los equipos de muestreo controlando las condiciones de asepsia.

f) Se han mantenido limpios y ordenados los equipos e instrumentos del laboratorio.

g) Se han adoptado las medidas estipuladas relativas a prevención de riesgos y protección ambiental en el desarrollo de las fases de preparación.

5. Realiza análisis y ensayos según especificaciones de laboratorio, aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Criterios de evaluación:

a) Se ha consultado documentación técnica para seleccionar el método y la técnica analítica más adecuada.

b) Se ha seleccionado la técnica de identificación de analitos, relacionándola con sus propiedades químicas.

c) Se han seleccionado los reactivos atendiendo al tipo de análisis que se va a realizar.

d) Se ha elegido la técnica de muestreo teniendo en cuenta las determinaciones analíticas solicitadas.

e) Se han seleccionado las operaciones básicas necesarias para adaptar la muestra a las condiciones del ensayo.

f) Se han preparado las disoluciones valorándolas frente a un reactivo patrón.

g) Se ha seleccionado el instrumental de análisis apropiado a la muestra a identificar.

h) Se han aplicado las técnicas de ensayos o análisis necesarios que permitan caracterizar la muestra.

i) Se ha aplicado técnicas de eliminación de residuos generados durante el trabajo.

j) Se han aplicado normas de seguridad y salud laboral relacionadas con las sustancias orgánicas.

6. Analiza los resultados, comparándolos con los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado los resultados utilizando tablas, patrones y normas establecidas.

b) Se ha elaborado un informe sobre los resultados de los ensayos y análisis siguiendo especificaciones.

c) Se ha aplicado ensayos de significación comparando la precisión de dos muestras e interpretando los resultados obtenidos.

d) Se han deducido las cifras significativas que debe de incluir el resultado final.

e) Se han aplicado criterios de aceptación y rechazo de datos sospechosos.

f) Se ha calculado la concentración final del analito a partir de las gráficas y los cálculos correspondiente.

g) Se ha contrastado el resultado obtenido con patrones de referencia del mismo producto o material.

h) Se han aplicado acciones preventivas y correctoras de la evaluación de los resultados.

i) Se han registrado los datos en los soportes adecuados, indicando las referencias necesarias.

j) Se ha considerado la importancia de la calidad en todo el proceso.

Duración: 350 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro docente o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al Técnico Superior en Laboratorio de análisis y de control de calidad.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0065. Muestreo y preparación de la muestra.	192	6		
0066. Análisis químicos.	320	10		
0067. Análisis instrumental.			168	8
0068. Ensayos físicos.			126	6
0069. Ensayos fisicoquímicos.	160	5		
0070. Ensayos microbiológicos.	192	6		
0071. Ensayos biotecnológicos.			126	6
0072. Calidad y seguridad en el laboratorio.			63	3
0073. Proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad.			60	
0074. Formación y orientación laboral.	96	3		
0075. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0076. Formación en centros de trabajo.			350	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Laboratorio de análisis y de control de calidad.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
- Muestreo y preparación de la muestra	- Análisis químicos. - Análisis instrumental. - Ensayos físicos. - Ensayos fisicoquímicos. - Ensayos microbiológicos. - Ensayos biotecnológicos.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENTRE AMBOS	
- Análisis químicos. - Análisis instrumental.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
- Calidad y seguridad en el laboratorio. - Formación y orientación laboral. - Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ² 30 alumnos	Superficie m ² 20 alumnos
Aula polivalente.	60	40
Laboratorio de análisis químico y fisicoquímico.	120	90
Laboratorio de análisis instrumental.	120	90
Laboratorio de ensayos físicos.	120	90
Laboratorio de microbiología y biotecnología.	120	90

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	- Equipos audiovisuales. - PCs instalados en red, cañón de proyección e internet.
Laboratorio de análisis químico y fisicoquímico.	- Armario de seguridad para reactivos. - Destilador. - Balanza analítica. - Columna desmineralizadora. - Agitador magnético calefactor. - Bomba de vacío. - Centrífuga. - Estufa de desecación. - Material general de laboratorio. - Horno de tratamientos. - Conductímetro. - Ph-metro. - Colorímetro. - Evaporador rotativo. - Termostato de inmersión. - Espectrofotómetro ultravioleta visible. - Tamizadora. - Molino. - Muestradores.
Laboratorio de análisis instrumental.	- Cromatógrafo de líquidos de alta resolución (hplc). - Espectrofotómetro de absorción atómica. - Cromatógrafo de gases. - Espectrofotómetro ultravioleta visible. - Titrador. - Infrarrojo. - Potenciómetro. - Conductímetro. - Material general de laboratorio. - Mufla y estufas. - Balanzas analíticas. - Equipo de electroforesis.
Laboratorio de ensayos físicos.	- Microscopio petrográfico para profesor. - Balanza. - Microscopio metalográfico. - Horno de tratamientos. - Equipo preparación de probetas. - Durómetro. - Cámara de niebla salina. - Juego densímetros. - Juego de alcoholómetros. - Polarímetro. - Calibres y micrómetros. - Conjunto de termómetros. - Refractómetro abbe. - Juego de viscosímetros. - Equipo para determinación del punto de fusión. - Material básico ensayos físicos.
Laboratorio de microbiología y biotecnología.	- Lupa binocular. - Balanzas. - Autoclave. - Homogenizador. - Campana de flujo laminar. - Estufas de cultivo. - Frigorífico y congelador. - Termostato de inmersión. - Material general de microbiología. - Pipetas automáticas. - Equipo contador colonias. - Equipo de microscopia. - Termocicladores. - Equipo de electroforesis. - Equipos de inmunodetección.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0065. Muestreo y preparación de la muestra.	• Laboratorio.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0066. Análisis químicos.	• Análisis y química industrial.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0067. Análisis instrumental.	• Análisis y química industrial.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0068. Ensayos físicos.	• Laboratorio.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0069. Ensayos fisicoquímicos.	• Laboratorio	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0070. Ensayos microbiológicos.	• Análisis y química industrial.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0071. Ensayos biotecnológicos.	• Análisis y química industrial.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0072. Calidad y seguridad en el laboratorio.	• Análisis y química industrial.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0073. Proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad.	• Análisis y química industrial.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
	• Laboratorio.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0074. Formación orientación laboral.	• Formación y orientación laboral.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0075. Empresa e iniciativa emprendedora.	• Formación y orientación laboral.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Profesores de Enseñanza Secundaria.	Formación y orientación laboral.	- Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	Análisis y química industrial.	- Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Química Industrial.
Profesores Técnicos de Formación Profesional.	Laboratorio.	- Técnico superior en Análisis y Control.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública

Módulos profesionales	Titulaciones
0070. Ensayos microbiológicos. 0071. Ensayos biotecnológicos.	- Licenciado en Química. - Licenciado en Bioquímica. - Licenciado en Farmacia. - Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. - Licenciado en Veterinaria. - Licenciado en Biotecnología.
0067. Análisis instrumental. 0066. Análisis químicos. 0072. Calidad y seguridad en el laboratorio	- Licenciado en Química. - Licenciado en Bioquímica. - Licenciado en Ciencias Ambientales. - Ingeniero Químico. - Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Química Industrial.
0065. Muestreo y preparación de la muestra. 0068. Ensayos físicos. 0069. Ensayos fisicoquímicos.	- Licenciado en Química. - Ingeniero Químico. - Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Química Industrial. - Técnico superior en Análisis y Control.

Módulos profesionales	Titulaciones
0074. Formación y orientación laboral. 0075. Empresa e iniciativa emprendedora.	- Licenciado en Derecho. - Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. - Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. - Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración. - Licenciado en Ciencias del Trabajo. - Licenciado en Economía. - Licenciado en Psicología. - Licenciado en Sociología. - Ingeniero en Organización Industrial. - Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.

ANEXO VI

Módulos profesionales del Ciclo Formativo de Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

Módulos profesionales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia
0072. Calidad y seguridad en el laboratorio. 0073. Proyecto de laboratorio de análisis y de control de calidad. 0074. Formación y orientación laboral. 0075. Empresa e iniciativa emprendedora.

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación Profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Por otra parte, el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Cocina y Gastronomía y fija sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía se organizan en

forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, y de acuerdo

con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma, y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Cocina y Gastronomía conforman un ciclo formativo de grado medio y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Cocina y Gastronomía y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Reconocer e interpretar la documentación, analizando su finalidad y aplicación, para determinar las necesidades de producción en cocina.

b) Identificar las materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación, para receptionarlas, almacenarlas y distribuir las.

c) Seleccionar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo y aplicando sus principios de funcionamiento, para poner a punto el lugar de trabajo.

d) Identificar la necesidad de manipulaciones previas de las materias primas, reconociendo sus características y posibles aplicaciones, para ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración.

e) Analizar las diferentes técnicas culinarias, reconociendo las posibles estrategias de aplicación, para ejecutar las elaboraciones culinarias.

f) Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación, relacionándolas con las características físicas y organolépticas del producto final, para realizar la decoración/terminación de las elaboraciones.

g) Analizar las técnicas de servicio de las elaboraciones, relacionándolas con la satisfacción del cliente, para prestar un servicio de calidad.

h) Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado, valorando su adecuación a las características de los géneros o de las elaboraciones culinarias, para ejecutar los procesos de envasado y/o conservación.

i) Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

j) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

l) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

m) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

n) Reconocer e identificar posibilidades de negocio analizando el mercado y estudiando la viabilidad, para la generación de su propio empleo.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0045. Ofertas gastronómicas.

0046. Preelaboración y conservación de alimentos.

0047. Técnicas culinarias.

0026. Procesos básicos de pastelería y repostería.

0048. Productos culinarios.

0028. Postres en restauración.

0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.

b) Otros módulos profesionales:

0049. Formación y orientación laboral.

0050. Empresa e iniciativa emprendedora.

0051. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Cocina y Gastronomía mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Cocina y Gastronomía, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía incluye horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Hostelería y Turismo, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada

con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Hostelería y Turismo deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

Artículo 8. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución y horario semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 9. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral y de Empresa e Iniciativa Emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán esta circunstancia, delimitando de forma coordinada el ámbito y/o el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

Artículo 12. Profesorado.

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C).

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. Los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son exclusivamente los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, adoptará las medidas necesarias y dictará las instrucciones precisas a los centros que estén autorizados

para impartir este ciclo formativo en régimen presencial, para la puesta en marcha y funcionamiento de la oferta del mismo a distancia.

4. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Disposición final primera. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2008/09. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En el curso académico 2008/09 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico en Cocina regulado por el Decreto 129/1994, de 7 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Cocina en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2009/10 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico en Cocina regulado por el Decreto 129/1994, de 7 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Cocina en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición final segunda. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

Aquel alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico en Cocina regulado por el Decreto 129/1994, de 7 de junio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico en Cocina y Gastronomía regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico en Cocina y Gastronomía. Sobre este alumnado serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Cocina y Gastronomía y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Aquel alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico en Cocina regulado por el Decreto 129/1994, de 7 de junio, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico en Cocina y Gastronomía regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2008-2009 cursando el título de Técnico en Cocina regulado por el Decreto 129/1994, de 7 de junio. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico en Cocina regulado por el Decreto 129/1994, de 7 de junio, podrán ser superados mediante convocatorias extraordinarias durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final tercera. Desarrollo de la presente Orden.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General competente en la materia, para dictar los actos necesarios en desarrollo y ejecución de la presente Orden.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 9 de octubre de 2008

TERESA JIMÉNEZ VÍLCHEZ
Consejera de Educación

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional: Ofertas gastronómicas.

Código: 0045.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica tendencias gastronómicas analizando sus principios y características.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido la procedencia del concepto, la etimología y el origen del término «gastronomía».

b) Se han identificado los acontecimientos más relevantes relacionados con la gastronomía y el arte culinario.

c) Se han identificado y caracterizado las diferentes publicaciones, y sus autores, relacionados con la gastronomía y el arte culinario.

d) Se han reconocido y caracterizado los movimientos o corrientes culinarias, así como sus principales representantes.

e) Se han identificado las características gastronómicas, productos y elaboraciones más significativas de la cocina española.

f) Se han identificado las características gastronómicas, productos y elaboraciones más significativas de Andalucía.

2. Clasifica las empresas de restauración analizando su tipología y características.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los distintos tipos de establecimientos.

b) Se han descrito las diferentes fórmulas de restauración.

c) Se han identificado las tendencias actuales en empresas de restauración.

d) Se ha identificado el sector de la restauración en Andalucía.

e) Se han caracterizado los diferentes departamentos, sus funciones y puestos.

f) Se han identificado los documentos asociados a los diferentes departamentos y puestos.

g) Se han reconocido las relaciones interdepartamentales.

h) Se ha valorado las aptitudes y actitudes de los miembros del equipo de trabajo.

3. Interpreta propiedades dietéticas y nutricionales básicas de los alimentos relacionándolas con las posibilidades de ofertas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido y diferenciado los conceptos de alimentos, alimentación y nutrición.

b) Se han caracterizado los grupos de alimentos.

c) Se han identificado los principios inmediatos y otros nutrientes.

d) Se han reconocido las necesidades nutricionales y energéticas del organismo humano.

e) Se han reconocido los valores para la salud de la dieta mediterránea.

f) Se han descrito las dietas tipo.

g) Se han caracterizado las dietas para posibles necesidades alimenticias específicas.

4. Determina ofertas gastronómicas caracterizando sus especificidades.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las ofertas con las diferentes fórmulas de restauración.
- b) Se han caracterizado las principales clases de oferta.
- c) Se han tenido en cuenta las características, necesidades de la clientela y las nuevas tendencias.
- d) Se han valorado los recursos humanos y materiales disponibles.
- e) Se han aplicado criterios de equilibrio nutricional.
- f) Se ha considerado la estacionalidad y ubicación del establecimiento.
- g) Se ha comprobado y valorado el equilibrio interno de la oferta.
- h) Se han definido las necesidades de variación y rotación de la oferta.
- i) Se han seleccionado los productos culinarios y/o de pastelería/repostería reconociendo su adecuación al tipo de oferta.

5. Calcula los costes globales de la oferta analizando las diversas variables que los componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido el concepto de coste y se ha caracterizado su tipología.
- b) Se han distinguido los costes fijos de los variables.
- c) Se han identificado las variables implicadas en el coste de la oferta.
- d) Se ha identificado la documentación asociada al cálculo de costes.
- e) Se ha interpretado correctamente la documentación relativa al rendimiento y escandallo de materias primas y a la valoración de elaboraciones culinarias.
- f) Se han valorado y determinado los costes de las elaboraciones de cocina y/o pastelería/repostería.
- g) Se ha cumplimentado la documentación específica.
- h) Se han reconocido los métodos de fijación de precios.
- i) Se han realizado las operaciones de fijación de precios de la oferta gastronómica.
- j) Se han analizado la posibilidad de minimizar costes y de ahorrar energía.
- k) Se han utilizado correctamente los medios ofimáticos disponibles.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Identificación de tendencias gastronómicas:

- Gastronomía. Concepto, origen del vocablo.
- Historia y evolución de la cocina.
 - Publicaciones, personas y acontecimientos más relevantes del mundo culinario y gastronómico.
- Movimientos o corrientes culinarias.
 - Cocina moderna o alta cocina, «nouvelle cuisine» y nueva cocina española.
- Tendencias actuales.
 - Cocina creativa o de autor, cocina molecular, cocina fusión y otras.
 - Cocinas territoriales españolas. Descripción y características generales. Productos y elaboraciones más significativas.
- Gastronomía andaluza.
 - Características generales, productos y elaboraciones más significativas.

Clasificación de las empresas de restauración:

- Las empresas de restauración.
- Descripción y caracterización.
- Tipos de establecimientos y formulas de restauración.

- Clasificación de las empresas de restauración.
- Tendencias actuales en empresas de restauración.
- El sector de la restauración en Andalucía.
- Estructura organizativa y funcional.
 - Áreas o departamentos. Funciones.
 - Categorías profesionales. Responsabilidades.
 - Documentos de control. Circuitos documentales.
 - Relaciones interdepartamentales.
- Aptitudes y actitudes de los miembros del equipo.

Interpretación de las propiedades dietéticas y nutricionales básicas de los alimentos:

- Concepto de alimentos, alimentación y nutrición.
- Composición de los alimentos.
 - Clasificación de los alimentos por grupo.
 - Rueda de los alimentos.
- Nutrientes. Definición, clases y funciones.
 - Degradación de nutrientes.
- Necesidades nutricionales y energéticas.
 - Pirámide de los alimentos.
- Dietas tipo. Dieta mediterránea.
- Caracterización de dietas para personas con necesidades alimenticias específicas.

Determinación de ofertas gastronómicas:

- Descripción, caracterización y clases de ofertas según el tipo de establecimiento y el tipo de clientela.
- Elementos y variables de las ofertas.
 - Nuevas tendencias.
- Ofertas básicas: menús, cartas y buffet y otros.
 - Descripción y análisis.
- Realización de ofertas básicas atendiendo a:
 - Criterios de equilibrio nutricional.
 - Estacionalidad.
 - Ubicación del establecimiento y otros.
- Valoración de resultados.

Cálculo de los costes globales de la oferta:

- Costes. Definición y tipos.
- Cálculo de coste de ofertas gastronómicas. Métodos.
 - Documentos relacionados.
- Precio de venta.
 - Componentes.
 - Métodos de fijación del precio de venta.
- Posibilidades reducción de costes y de ahorro energético.
- Aplicaciones informáticas relacionadas con el cálculo.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de determinación de la oferta de productos y servicios.

La determinación de ofertas de productos y servicios incluye aspectos como:

- Conocimiento de la gastronomía española y andaluza.
- Análisis de la información y necesidades.
- Determinación de recursos.
- Programación de actividades.
- Coordinación vertical y horizontal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de cocina.
- Los procesos de catering y restauración colectiva.
- Los procesos de pastelería y repostería.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a) Reconocer e interpretar la documentación, analizando su finalidad y aplicación, para determinar las necesidades de producción en cocina.

k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

l) Conocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Determinar las necesidades para la producción en cocina a partir de la documentación recibida.

j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El estudio de la gastronomía española y andaluza tradicional, sus platos y elaboraciones y, las nuevas tendencias, movimientos y corrientes gastronómicas.

- La clasificación de las empresas de restauración y su estructura organizativa y funcional.

- La interpretación de las propiedades dietéticas y nutricionales básicas de los alimentos, incluyendo la caracterización de dietas para personas con necesidades alimenticias específicas.

- Los elementos y variables de las ofertas y las ofertas básicas: menús, cartas y buffet.

- El cálculo de coste de ofertas gastronómicas con sus documentos relacionados, así como los procesos de fijación de precios.

Módulo profesional: Preelaboración y conservación de alimentos.
Código: 0046.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Recepciona materias primas distinguiendo sus características organolépticas y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la documentación asociada a la recepción de pedidos.

b) Se han reconocido las materias primas y sus características.

c) Se ha interpretado el etiquetado de los productos.

d) Se ha comprobado la coincidencia de cantidad y calidad de lo solicitado con lo recibido.

e) Se han determinado los métodos de conservación de las materias primas.

f) Se han almacenado las materias primas en el lugar apropiado para su conservación.

g) Se han colocado las materias primas en función de la prioridad en su consumo.

h) Se ha mantenido el almacén en condiciones de orden y limpieza.

i) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

2. Acopia materias primas analizando los documentos asociados con la producción, tales como fichas técnicas, órdenes de trabajo y otros.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los tipos de documentos asociados al acopio.

b) Se ha interpretado la información.

c) Se ha rellenado la hoja de solicitud.

d) Se han seleccionado los productos teniendo en cuenta la prioridad en su consumo.

e) Se ha comprobado la coincidencia de cantidad y calidad de lo solicitado con lo recibido.

f) Se han trasladado las materias primas a los lugares de trabajo.

g) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

3. Prepara y utiliza maquinaria, batería, útiles y herramientas reconociendo su funcionamiento y aplicaciones, así como su ubicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado las máquinas, batería, útiles y herramientas relacionadas con la producción culinaria.

b) Se han reconocido las aplicaciones de las máquinas, batería, útiles y herramientas.

c) Se han realizado las operaciones de puesta en marcha de las máquinas siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han realizado las operaciones de funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria, batería, útiles y herramientas.

e) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

4. Preelabora materias primas en cocina seleccionando y aplicando las técnicas de manipulación, limpieza, corte y/o racionado, en función de su posterior aplicación o uso.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las necesidades de limpieza y preparaciones previas de las materias primas.

b) Se han relacionado las técnicas con las especificidades de las materias primas, sus posibles aplicaciones posteriores y los equipos, útiles y/o herramientas necesarios.

c) Se han realizado las tareas de pesado, preparación y limpieza previas al corte, utilizando correctamente equipos, útiles y/o herramientas, siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se ha calculado el rendimiento de cada género.

e) Se han caracterizado los cortes básicos e identificado sus aplicaciones a las diversas materias primas.

f) Se han ejecutado las técnicas de cortes básicos siguiendo los procedimientos establecidos.

g) Se han caracterizado las piezas y cortes específicos, relacionando e identificando sus posibles aplicaciones a las diversas materias primas.

h) Se han ejecutado las técnicas de obtención de piezas y/o cortes específicos siguiendo los procedimientos establecidos.

i) Se han desarrollado los procedimientos intermedios de conservación teniendo en cuenta las necesidades de las diversas materias primas y su uso posterior.

j) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

5. Regenera materias primas seleccionando y aplicando las técnicas en función de las características del producto a regenerar.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las materias primas en cocina con posibles necesidades de regeneración.

b) Se han caracterizado las técnicas de regeneración de materias primas en cocina.

c) Se han identificado y seleccionado los equipos y técnicas adecuadas para aplicar las técnicas de regeneración.

d) Se han ejecutado las técnicas de regeneración siguiendo los procedimientos establecidos.

e) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

6. Conserva géneros crudos, semielaborados y elaborados justificando y aplicando el método elegido.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los diversos métodos de envasado y conservación, así como los equipos asociados a cada método.

b) Se han identificado y relacionado las necesidades de envasado y conservación de las materias primas en cocina con los métodos y equipos.

c) Se han ejecutado las técnicas de envasado y conservación siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han determinado los lugares de conservación idóneos para los géneros hasta el momento de su uso/consumo o destino final.

e) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

Duración: 288 horas.

Contenidos básicos:

Recepción de materias primas:

- Materias primas. Descripción, variedades, características, clasificaciones y aplicaciones.
- Categorías comerciales y etiquetados.
- Presentaciones comerciales.
- Sellos europeos y sellos españoles de calidad alimentaria. Identificación y características.
- Productos alimentarios españoles protegidos por sellos de calidad.
- Economato y bodega. Descripción y características.
- Operaciones en la recepción de géneros.
- Clasificación y distribución de mercancías en función de su almacenamiento y consumo.
- Documentos relacionados con las operaciones de recepción.
- Aplicaciones informáticas.

Acopio y distribución de materias primas:

- Documentos de la producción relacionados con el cálculo de necesidades.
- Documentos relacionados con el aprovisionamiento interno.
- Procesos de aprovisionamiento interno y distribución de géneros.

Preparación y utilización de las máquinas, batería, útiles y herramientas:

- Clasificación de los equipos de cocina.
- Maquinaria de cocina. Descripción y clasificación, ubicación y distribución, Procedimientos de uso limpieza y mantenimiento.
- Batería, útiles y herramientas. Descripción y clasificación de la batería, útiles y herramientas de cocina, procedimientos de uso, aplicaciones y mantenimiento.

Preelaboración de materias primas en cocina:

- Tratamientos básicos.
- Limpieza y preparaciones previas al corte y/o racionado de géneros de cocina.

- Rendimiento de las materias primas.

- Fases, procedimientos y puntos clave en la manipulación.

- Tratamientos específicos para ciertas materias primas.

- Cortes y piezas básicos.

- Descripción, formatos y aplicaciones.

- Procedimientos de ejecución de cortes básicos a géneros de cocina.

- Cortes específicos y piezas con denominación propia.

- Descripción, formatos y aplicaciones.

- Procedimientos de ejecución de cortes específicos a diversos géneros de cocina.

- Procedimientos de obtención de piezas con denominación propia.

- Procedimientos intermedios de conservación.

Regeneración de materias primas:

- Descripción y análisis de las técnicas de regeneración.

- Equipos utilizados en la regeneración.

- Procedimientos de ejecución de técnicas.

- Fases y puntos clave durante el desarrollo de las técnicas.

Conservación de géneros crudos, semielaborados y elaborados:

- Descripción y análisis de sistemas y métodos de envasado y conservación.

- El vacío como método de conservación. Descripción y análisis de la técnica. Tipos de vacío. Pasteurización.

- Equipos, recipientes y envases asociados a cada método.

- Procedimientos de ejecución de técnicas envasado y conservación.

- Fases y puntos clave durante el desarrollo de las técnicas de envasado y conservación.

- Caducidad. Concepto. Relación entre método de envasado, la temperatura de conservación del producto y su caducidad.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar función de aprovisionamiento y preelaboración de materias primas en cocina, así como de producción.

Las funciones de aprovisionamiento y preelaboración de materias primas aspectos como:

- Selección de proveedores.

- Compras.

- Recepción y almacenamiento.

- Distribución interna/externa.

- Manipulaciones previas.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La producción de alimentos y bebidas en el ámbito de la restauración tradicional.

- La ejecución de los procesos de aprovisionamiento específicos de la restauración moderna.

- La producción en cocina de colectividades.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

b) Identificar las materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación, para receptionarlas, almacenarlas y distribuir las.

c) Seleccionar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo y aplicando sus principios de funcionamiento, para poner a punto el lugar de trabajo.

d) Identificar la necesidad de manipulaciones previas de las materias primas, reconociendo sus características y posi-

bles aplicaciones, para ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración.

h) Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado, valorando su adecuación a las características de los géneros o de las elaboraciones culinarias, para ejecutar los procesos de envasado y/o conservación.

i) Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

j) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

b) Recepcionar, almacenar y distribuir materias primas, en condiciones idóneas de mantenimiento y conservación, hasta el momento de su utilización.

c) Poner a punto el lugar de trabajo, preparando espacios, maquinaria, útiles y herramientas.

d) Ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración que sea necesario aplicar a las diferentes materias primas, en función de sus características y la adecuación a sus posibles aplicaciones.

h) Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.

i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Caracterización de las materias primas, así como sus procedimientos de recepción y acopio junto con los documentos correspondientes.

- La preparación y utilización de las máquinas, batería, útiles y herramientas de cocina.

- La ejecución de las fases de preelaboración de materias primas en cocina, incluyendo los tratamientos básicos de la misma.

- La ejecución de procesos de regeneración, envasado y conservación de géneros crudos, semielaborados y elaborados.

Módulo profesional: Técnicas culinarias.

Código: 0047.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Ejecuta técnicas de cocción identificando sus características y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha interpretado la terminología profesional relacionada.

b) Se han descrito y clasificado las diversas técnicas de cocción.

c) Se han identificado y relacionado las técnicas de cocción con respecto a sus posibilidades de aplicación a diversos géneros.

d) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas técnicas de cocción.

e) Se han identificado las fases y formas de operar distintas en la aplicación de cada técnica.

f) Se han ejecutado las diversas técnicas de cocción siguiendo los procedimientos establecidos.

g) Se han distinguido posibles alternativas en función de los resultados obtenidos.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

2. Confecciona elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones reconociendo y aplicando los diversos procedimientos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito y clasificado las diversas elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones, así como sus posibles aplicaciones.

b) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de elaboración de fondos, salsas y otras elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.

c) Se han realizado los procedimientos de obtención de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

e) Se han desarrollado los procedimientos intermedios de conservación teniendo en cuenta las necesidades de las elaboraciones y su uso posterior.

f) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

3. Prepara elaboraciones culinarias elementales identificando y aplicando los diferentes procedimientos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha interpretado correctamente la información necesaria.

b) Se ha realizado correctamente el escandallo de los géneros y la valoración de las elaboraciones culinarias, a partir de las fichas de rendimiento de las materias primas utilizadas.

c) Se han realizado las tareas de organización y secuenciación de las diversas fases necesarias en el desarrollo de las elaboraciones en tiempo y forma.

d) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previamente al desarrollo de las tareas.

e) Se han ejecutado las tareas de obtención de elaboraciones culinarias elementales siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se ha mantenido el lugar de trabajo limpio y ordenado durante todo el proceso.

g) Se ha justificado el uso de la técnica en función del alimento a procesar.

h) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

i) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

4. Elabora guarniciones y elementos de decoración relacionándolos con el tipo de elaboración y forma de presentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito y clasificado las diversas guarniciones y decoraciones, así como sus posibles aplicaciones.

b) Se han determinado las guarniciones y decoraciones adecuándolas a la elaboración a la que acompañan.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previamente al desarrollo de las tareas.

d) Se han elaborado las guarniciones y decoraciones siguiendo los procedimientos establecidos.

e) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

f) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

5. Realiza acabados y presentaciones valorando su importancia en el resultado final de la elaboración culinaria.

Criterios de evaluación:

a) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos que configuran la elaboración.

b) Se han dispuestos los diferentes elementos de la elaboración siguiendo criterios estéticos.

c) Se han identificado, justificado y aplicado las técnicas de envasado y conservación necesarias para los productos semielaborados y/o acabados siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

e) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

6. Desarrolla el servicio en cocina valorando sus implicaciones en la satisfacción del cliente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de servicio y sus características.

b) Se han mantenido los diversos productos en condiciones óptimas de servicio.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo del servicio.

d) Se ha interpretado la documentación relacionada con los requerimientos del servicio.

e) Se han realizado las elaboraciones de obligada ejecución durante el desarrollo del servicio siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se han identificado las necesidades de coordinación durante el servicio.

g) Se han dispuesto los diferentes elementos de la elaboración siguiendo criterios estéticos.

h) Se han identificado los protocolos de actuación frente a diferentes tipos de quejas, sugerencias y reclamaciones.

i) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

Duración: 288 horas.

Contenidos básicos:

Ejecución de técnicas de cocción:

- Terminología profesional.
- Técnicas de cocción. Descripción, análisis, clasificación y aplicaciones.
- Procedimientos de ejecución de las diferentes técnicas.
- Fases y puntos clave en la ejecución de cada técnica, control de resultados.

Confección de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones:

- Elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones. Descripción, análisis, clasificaciones y aplicaciones.
- Procedimientos de ejecución de las diferentes elaboraciones de fondos y salsas.

- Fases y puntos clave en la ejecución de cada elaboración. Principales anomalías, causas y posibles correcciones. Control de resultados.

- Calidad de las elaboraciones básicas y repercusión en el producto final.

Preparación de elaboraciones culinarias elementales:

- Documentos relacionados con la producción en cocina. Recetas, fichas técnicas y otros. Descripción, interpretación de la información contenida.

- Rendimiento y escandallo de géneros y valoración de elaboraciones culinarias.

- Diagramas de organización y secuenciación de las diversas fases en la elaboración.

- Aplicación de cada técnica a materias primas de diferentes características.

- Fases y puntos clave en las elaboraciones. Principales anomalías, causas y posibles correcciones. Control de resultados.

Elaboración de guarniciones y elementos de decoración:

- Guarniciones y decoraciones. Descripción, finalidad, tipos, análisis y aplicaciones.

- Guarniciones clásicas. Denominaciones e ingredientes que las componen. Aplicaciones.

- Procedimientos de ejecución de las diversas elaboraciones de guarniciones y decoraciones.

- Fases y puntos clave en las elaboraciones. Principales anomalías, causas y posibles correcciones. Control de resultados.

- Valoración de la calidad del producto final.

Realización de acabados y presentaciones:

- Normas de decoración y presentación. Volumen, color, salseado, textura, simetría y otros.

- Ejecución de los procesos de acabado y presentación. Puntos clave y control de resultados.

Desarrollo de los servicios en cocina:

- El servicio en cocina. Descripción, tipos y posibles variables organizativas.

- Tareas previas a los servicios en cocina. «Mise en place».

- Documentación relacionada con los servicios.

- Coordinación durante el servicio en cocina.

- Relaciones departamentales e interdepartamentales.

- Ejecución de los procesos propios del servicio.

- Valoración y control de resultados.

- Tareas de finalización del servicio.

- Protocolos de quejas, sugerencias y reclamaciones.

Compromiso de tiempos y calidad.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de producción y servicio en cocina.

La función de producción y servicio en cocina incluye aspectos como:

- Elaboración de productos.

- Terminación/presentación.

- Conservación/envasado.

- Prestación de servicios en cocina.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Procesos de producción de alimentos en restauración.

- Procesos de servicio en cocinas tradicionales, de colectividades/catering u otras formas de restauración.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a) Reconocer e interpretar la documentación, analizando su finalidad y aplicación, para determinar las necesidades de producción en cocina.

c) Seleccionar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo y aplicando sus principios de funcionamiento, para poner a punto el lugar de trabajo.

e) Analizar las diferentes técnicas culinarias, reconociendo las posibles estrategias de aplicación, para ejecutar las elaboraciones culinarias.

f) Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación, relacionándolas con las características físicas y organolépticas del producto final, para realizar la decoración/terminación de las elaboraciones.

g) Analizar las técnicas de servicio de las elaboraciones, relacionándolas con la satisfacción del cliente, para prestar un servicio de calidad.

h) Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado, valorando su adecuación a las características de los géneros o de las elaboraciones culinarias, para ejecutar los procesos de envasado y/o conservación.

i) Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

j) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Determinar las necesidades para la producción en cocina a partir de la documentación recibida.

e) Ejecutar las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos, para su decoración/terminación o conservación.

f) Realizar la decoración/terminación de las elaboraciones, según necesidades y protocolos establecidos, para su conservación o servicio.

g) Realizar el servicio de las elaboraciones, teniendo en cuenta necesidades, ámbito de la ejecución y protocolos establecidos.

h) Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.

i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La ejecución de técnicas de cocción.
- La confección de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.
- La terminación y decoración de platos y otras presentaciones culinarias.

- El desarrollo de los servicios en cocina desde el preservio a las tareas posteriores a su ejecución.

Módulo profesional: Procesos básicos de pastelería y repostería.

Código: 0026.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Realiza las operaciones previas a las elaboraciones de pastelería y repostería, analizando las fichas técnicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las materias primas específicas para uso en pastelería y repostería, sus características y sus aplicaciones más habituales.

b) Se han interpretado los documentos relacionados con las necesidades para la producción en pastelería y repostería.

c) Se ha realizado la solicitud y traslado de las materias primas al lugar de trabajo y preparado el mismo, siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previos al desarrollo de las tareas.

e) Se ha interpretado la información contenida en los documentos asociados a la producción.

f) Se han detectado las necesidades de regeneración de las materias primas que lo precisen.

g) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

2. Pone a punto los equipos de elaboración de pastelería y repostería, reconociendo los dispositivos y funcionamiento de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y caracterizado las máquinas, batería, útiles y herramientas propias de la producción en pastelería y repostería.

b) Se ha identificado el funcionamiento, la constitución y los dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipos.

c) Se han realizado las operaciones de puesta en marcha de maquinaria siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han ejecutado las operaciones de mantenimiento de primer nivel.

e) Se han regulado y/o programado los equipos de elaboración en función de los requerimientos del proceso.

f) Se han descrito las principales anomalías de los equipos así como las medidas correctoras.

g) Se han realizado las operaciones de limpieza, asegurando la total eliminación de los residuos de los productos de elaboración y de limpieza.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

3. Realiza operaciones básicas de pastelería y repostería reconociendo y aplicando los diversos procedimientos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito y analizado las diversas operaciones básicas en pastelería y repostería.

b) Se han caracterizado las diversas operaciones básicas y relacionado con su importancia en los resultados finales de los productos de pastelería y repostería.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las operaciones.

d) Se han aplicado los diversos procedimientos teniendo en cuenta normas preestablecidas o instrucciones recibidas.

e) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

f) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

4. Obtiene masas y pastas de múltiples aplicaciones, justificando su composición y aplicando las técnicas relacionadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y clasificado las características generales de las masas y pastas básicas.

b) Se han caracterizado los métodos, técnicas y procesos de obtención de masas y pastas.

c) Se han identificado los productos más significativos obtenidos a partir de masas y pastas básicas.

d) Se han organizado y secuenciado las fases del proceso de elaboración de masas y pastas básicas.

e) Se ha interpretado la fórmula y la función de cada uno de los ingredientes.

f) Se han ajustado los ingredientes a cada producto y cantidad a elaborar.

g) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diversos procesos.

h) Se ha controlado la temperatura, velocidad, tiempo y otros parámetros durante la elaboración y cocción de masas y pastas.

i) Se ha escudillado la masa sobre el molde o la lata de cocción, con la forma y tamaño requeridos en función del producto a obtener.

j) Se han elaborado los productos populares de pastelería y repostería de Andalucía.

k) Se han comprobado las características físicas y organolépticas de las masas/pastas obtenidas.

l) Se han identificado las masas y pastas susceptibles de conservación por tratamiento de frío.

m) Se han descrito el procedimiento de regeneración de elaboraciones congeladas.

n) Se han aplicado las normas de higiene alimentaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

5. Obtiene jarabes, coberturas, rellenos y otras elaboraciones, describiendo y aplicando las técnicas de elaboración.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado y caracterizado los diferentes tipos de rellenos, cremas, baños, coberturas, etc., en función de sus especificidades y aplicaciones.

b) Se han caracterizado los diferentes métodos, técnicas y procesos de obtención de rellenos, cremas, baños, coberturas, etc.

c) Se ha interpretado y ajustado la formulación de cada producto.

d) Se ha identificado la función de cada uno de los ingredientes.

e) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diversos procesos.

f) Se ha seguido la secuencia de incorporación de los ingredientes.

g) Se ha controlado la temperatura, fluidez, cocción, montado o consistencia de cada una de las elaboraciones.

h) Se ha contrastado las características de los productos obtenidos con las especificaciones de elaboración y se han identificado las posibles medidas de corrección.

i) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su utilización o regeneración.

j) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

6. Decora el producto relacionando las diferentes elaboraciones y valorando los criterios estéticos con las características del producto final.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los principales elementos de decoración en pastelería y repostería y sus alternativas de uso.

b) Se ha interpretado la ficha técnica de fabricación para el acabado del producto.

c) Se ha identificado el proceso de utilización, regeneración y/o acondicionamiento de productos que lo precisen.

d) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para la terminación del producto de pastelería/repostería.

e) Se ha elegido el diseño básico o personal.

f) Se han realizado las diversas técnicas de terminación o acabado en función de las características del producto final, siguiendo los procedimientos establecidos.

g) Se han dispuesto los diferentes elementos de la decoración siguiendo criterios estéticos y/o preestablecidos.

h) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su utilización o regeneración.

i) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

j) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos:

Realización de las operaciones previas a las elaboraciones de pastelería y repostería:

- Materias primas en pastelería y repostería. Descripción, características, clasificaciones y aplicaciones.

- Productos alternativos. Características y aplicaciones.

- Presentaciones comerciales y etiquetados de productos de pastelería y repostería.

- Documentos relacionados con la producción en pastelería y repostería. Fichas técnicas de producción y otros documentos.

- Procesos de aprovisionamiento interno y distribución de materias primas en pastelería y repostería.

- Regeneración de materias primas en pastelería y repostería.

Puesta a punto de equipos e instalaciones de pastelería y repostería:

- Maquinaria, batería, útiles y herramientas de uso específico en pastelería y repostería.

- Descripción, clasificación, ubicación, distribución y procedimientos de uso y mantenimiento.

- Procedimientos de puesta en marcha, regulación y parada de los equipos. Fundamentos y características. Dispositivos de seguridad.

- Mantenimiento de primer nivel de equipos e instalaciones.

- Incidencias tipo en el manejo de equipos. Medidas correctoras.

- Eliminación de residuos.

- Operaciones de limpieza de equipos, útiles y herramientas.

Control y valoración de resultados.

Realización de operaciones básicas de pastelería y repostería:

- Vocabulario técnico asociado a la pastelería y repostería.

- Operaciones básicas. Batir, mezclar, amasar, incorporar, tamizar, y otras.

- Descripciones, caracterizaciones, tipología, métodos y aplicaciones comunes.

- Procedimientos de ejecución, ensayos prácticos, control y valoración de resultados.

- Operaciones básicas asociadas a los útiles de pastelería y repostería.

- Encamisado y adecuación de moldes y latas.

- Manejo de rodillo, espátula, manga, cornet y otros posibles.

- Procedimientos de ejecución, ensayos prácticos, control y valoración de resultados.

Obtención de masas y pastas de múltiples aplicaciones:

- Masas y pastas básicas. Descripción, análisis, clasificaciones y posibles aplicaciones.
- Organización y secuenciación de fases para la obtención de masas y pastas.
- Masas hojaldradas: fundamentos y proceso de elaboración del hojaldre. Tipos de hojaldre y formulaciones. Puntos clave en la elaboración.
- Principales elaboraciones con masas hojaldradas. Control y valoración de resultados.
- Masas batidas o esponjadas: Fundamento y proceso de elaboración de las masas batidas o esponjadas. Formulaciones. Puntos clave en la elaboración.
- Principales elaboraciones con masas batidas o esponjadas. Control y valoración de resultados.
- Masas escaldadas: Fundamento y proceso de elaboración de las masas escaldadas. Formulaciones. Puntos clave en la elaboración.
- Principales elaboraciones con masas escaldadas. Control y valoración de resultados.
- Masas fermentadas: Fundamento y proceso de elaboración de las masas fermentadas. Formulaciones. Puntos clave en la elaboración.
- Principales elaboraciones con masas fermentadas. Control y valoración de resultados.
- Masas azucaradas: pastas de manga y pastas secas. Fundamento y proceso de elaboración de las pastas de manga y pastas secas. Formulaciones. Puntos clave en la elaboración.
- Principales elaboraciones de pastas de manga y pastas secas. Control y valoración de resultados.
- Elaboraciones de productos populares de pastelería y repostería andaluces.
- Elaboraciones más significativas. Descripción y procesos de elaboración. Control y valoración de resultados.
- Refrigeración y/o congelación de productos de pastelería y repostería.

Obtención de jarabes, coberturas, rellenos y otras elaboraciones:

- Cremas con huevo y cremas batidas. Descripción, clasificación y aplicaciones. Formulaciones.
- Elaboración y conservación. Organización y secuenciación de fases. Puntos clave. Control y valoración de resultados.
- Rellenos dulces y salados. Descripción, clasificación y aplicaciones. Formulaciones.
- Elaboración y conservación. Organización y secuenciación de fases. Puntos clave. Control y valoración de resultados.
- Jarabes. Descripción, clasificación y aplicaciones. Formulaciones.
- Elaboración y conservación. Organización y secuenciación de fases. Puntos clave. Control y valoración de resultados.
- Cubiertas y preparados a base de frutas. Descripción, clasificación y aplicaciones. Formulaciones.
- Elaboración y conservación. Organización y secuenciación de fases. Puntos clave. Control y valoración de resultados.
- Coberturas de chocolate. Descripción, clasificación y aplicaciones. Formulaciones.
- Procesos de trabajo con coberturas de chocolate. Fundido, atemperado, enfriado y acondicionado/conservación. Organización y secuenciación de fases. Puntos clave. Control y valoración de resultados.

Decoración de productos de pastelería y repostería:

- Normas y combinaciones básicas.
- Experimentación y evaluación de posibles combinaciones.
- Tendencias actuales.

- Manejo de útiles y materiales específicos de decoración.
- Procedimientos de ejecución de las decoraciones y acabado de productos de pastelería y repostería. Puntos clave. Control y valoración de resultados.

- Identificación de necesidades básicas de conservación según momento de uso o consumo y naturaleza de la elaboración.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de elaboración de productos de pastelería y repostería.

La elaboración de productos de pastelería y repostería incluye aspectos como:

- Ejecución y control del proceso productivo.
- Control del producto durante el proceso.
- Respuesta ante contingencias y/ o desviaciones del proceso productivo.
- Puesta a punto del lugar de trabajo.
- Manipulaciones previas de materias primas.
- Regeneración, preparación y elaboración de productos.
- Terminación presentación.
- Conservación y envasado.
- Mantenimiento de instalaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Productos de pastelería, dulces y salados (masas hojaldradas, masas batidas o esponjadas, masas escaldadas, masas fermentadas, pastas de manga y pastas secas, y productos populares de pastelería y repostería de Andalucía).
- Productos de relleno.
- Elaboración de cubiertas a base de frutas y de chocolate.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- a) Reconocer e interpretar la documentación, analizando su finalidad y aplicación, para determinar las necesidades de producción en cocina.
- b) Identificar las materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación, para recepcionarlas, almacenarlas y distribuir las.
- c) Seleccionar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo y aplicando sus principios de funcionamiento, para poner a punto el lugar de trabajo.
- d) Identificar la necesidad de manipulaciones previas de las materias primas, reconociendo sus características y posibles aplicaciones, para ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración.
- f) Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación, relacionándolas con las características físicas y organolépticas del producto final, para realizar la decoración/terminación de las elaboraciones.
- g) Analizar las técnicas de servicio de las elaboraciones, relacionándolas con la satisfacción del cliente, para prestar un servicio de calidad.
- h) Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado, valorando su adecuación a las características de los géneros o de las elaboraciones culinarias, para ejecutar los procesos de envasado y/o conservación.
- i) Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

j) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Determinar las necesidades para la producción en cocina a partir de la documentación recibida.

b) Recepcionar, almacenar y distribuir materias primas, en condiciones idóneas de mantenimiento y conservación, hasta el momento de su utilización.

c) Poner a punto el lugar de trabajo, preparando espacios, maquinaria, útiles y herramientas.

e) Ejecutar las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos, para su decoración/terminación o conservación.

f) Realizar la decoración/terminación de las elaboraciones, según necesidades y protocolos establecidos, para su conservación o servicio.

g) Realizar el servicio de las elaboraciones, teniendo en cuenta necesidades, ámbito de la ejecución y protocolos establecidos.

h) Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.

i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Preparación de masas y pastas de pastelería y repostería, aplicación de tratamientos térmicos y composición con rellenos, cremas y cubiertas.

- Interpretación de fichas de fabricación, registros de control y documentación técnica asociada.

- Control del producto durante el proceso para garantizar la calidad.

- Cumplimiento de las normas establecidas en los planes de prevención de riesgos laborales y de las normas de seguridad e higiene.

Módulo profesional: Productos culinarios.

Código: 0048.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Organiza los procesos productivos y de servicio en cocina analizando información oral o escrita.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los diversos ámbitos de la producción y del servicio en cocina.

b) Se han determinado y secuenciado las distintas fases de la producción y del servicio en cocina.

c) Se han deducido las necesidades de materias primas, así como de equipos, útiles, herramientas y otros.

d) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de cocina.

e) Se ha reconocido la importancia del orden y de la limpieza en la buena marcha del trabajo.

f) Se han determinado los procedimientos intermedios de conservación o mantenimiento teniendo en cuenta las necesidades de las elaboraciones y su uso posterior.

g) Se ha determinado los procesos buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

h) Se ha valorado, desde el ámbito organizativo, la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

2. Elabora productos culinarios establecidos seleccionando y aplicando técnicas tradicionales y avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferentes técnicas culinarias avanzadas.

b) Se ha relacionado cada técnica con las características de las materias primas y del producto final.

c) Se ha valorado la importancia de estas técnicas culinarias avanzadas en los distintos ámbitos productivos.

d) Se han realizado las tareas de organización y secuenciación de las operaciones necesarias para la elaboración de los productos culinarios.

e) Se ha verificado, previamente al desarrollo de las tareas, la disponibilidad de todos los elementos necesarios para la producción.

f) Se han ejecutado los procesos y las técnicas necesarias para la obtención de productos culinarios siguiendo los procedimientos establecidos.

g) Se han verificado y valorado las características finales del producto.

h) Se ha desarrollado el servicio en cocina siguiendo los procedimientos establecidos.

i) Se han desarrollado los procedimientos intermedios y finales de conservación teniendo en cuenta las necesidades de los productos obtenidos y su uso posterior.

j) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

3. Elabora productos culinarios a partir de un conjunto de materias primas evaluando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

a) Se han propuesto diferentes productos culinarios a partir de un conjunto de materias primas dadas.

b) Se ha valorado la posibilidad de aprovechamiento de recursos.

c) Se han diseñado elaboraciones que combinen los elementos entre sí de manera razonable.

d) Se ha deducido y relacionado las técnicas apropiadas con respecto a las materias primas y los resultados finales propuestos.

e) Se han realizado las tareas de organización y secuenciación de las diversas fases necesarias en el desarrollo de los productos en tiempo y forma.

f) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios previamente al desarrollo de las tareas.

g) Se han ejecutado las tareas de obtención de productos culinarios siguiendo los procedimientos establecidos.

h) Se han verificado y valorado las características finales del producto.

i) Se han desarrollando los procedimientos intermedios y finales de conservación teniendo en cuenta las necesidades de los productos obtenidos y su uso posterior.

k) Se ha confeccionado un recetario con todas las elaboraciones realizadas a lo largo del curso/ciclo.

l) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

4. Elabora platos para personas con necesidades alimenticias específicas analizando las características propias de cada situación.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los distintos tipos de necesidades alimenticias específicas.

b) Se han identificado alimentos excluidos en cada necesidad alimenticia específica.

c) Se han reconocido los posibles productos sustitutivos.

d) Se han elaborado los platos siguiendo los procedimientos establecidos y evitando cruces con alimentos excluidos.

e) Se han valorado las posibles consecuencias para la salud de las personas con necesidades alimenticias específicas de una manipulación/preparación inadecuada.

f) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

Duración: 252 horas.

Contenidos básicos:

Organización de los procesos productivos:

- Ámbitos de la producción culinaria. Descripción y análisis.
- Información relacionada con la organización de los procesos. Fichas técnicas de producción, órdenes de trabajo y otros.

- Fases de la producción y el servicio en cocina. Descripción y análisis.

- Diagramas de organización y secuenciación de las diversas fases productivas.

Elaboración de productos culinarios:

- Nuevas tecnologías y técnicas culinarias avanzadas. Descripción, análisis y aplicaciones.

- Procedimiento de ejecución. Fases y puntos clave en la realización de las técnicas.

- Principales anomalías causas y posibles correcciones. Control y valoración de resultados.

- Ejecución de elaboraciones más representativas de la cocina española. Fases, técnicas y procedimientos. Puntos clave en su realización. Control y valoración de resultados.

- Fuentes de información relacionadas con tecnología y técnicas culinarias avanzadas.

Elaboración de productos culinarios a partir de un conjunto de materias primas:

- Transformaciones físico-químicas de los alimentos. Descripción y características.

- Cualidades organolépticas de las materias primas. Valoraciones significativas y combinaciones básicas.

- Experimentación y evaluación de posibles combinaciones innovadoras.

- Procedimientos de ejecución de los productos culinarios. Fases, técnicas, puntos clave y control y valoración de resultados.

- Realización de diferentes tipos de recetas y de fichas técnicas de producción.

Elaboración de platos para personas con necesidades alimenticias específicas:

- Necesidades nutricionales en personas con necesidades alimenticias específicas, alergias e intolerancias.

- Productos adecuados y dietas tipo para cada una de las necesidades alimenticias específicas.

- Descripción y caracterización.

- Productos sustitutivos de los alimentos excluidos en cada necesidad alimenticia específica.

- Procesos de ejecución de elaboraciones culinarias para dietas. Fases y técnicas. Control y valoración de resultados.

- Puntos críticos en las operaciones de manipulación/elaboración.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de producción y servicio en cocina.

La producción y servicio en cocina incluye aspectos como:

- Aplicación de técnicas culinarias tradicionales y avanzadas.

- Programación de actividades.

- La elaboración de diferentes platos culinarios.

- La elaboración de productos culinarios específicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Ejecutar la elaboración de los productos culinarios.

- Realizar o supervisar las actividades propias del desarrollo de los servicios en cocina.

- Ejecutar la terminación, presentación y decoración de los productos culinarios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- a) Reconocer e interpretar la documentación, analizando su finalidad y aplicación, para determinar las necesidades de producción en cocina.

- c) Seleccionar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo y aplicando sus principios de funcionamiento, para poner a punto el lugar de trabajo.

- e) Analizar las diferentes técnicas culinarias, reconociendo las posibles estrategias de aplicación, para ejecutar las elaboraciones culinarias.

- f) Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación, relacionándolas con las características físicas y organolépticas del producto final, para realizar la decoración/terminación de las elaboraciones.

- g) Analizar las técnicas de servicio de las elaboraciones, relacionándolas con la satisfacción del cliente, para prestar un servicio de calidad.

- h) Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado, valorando su adecuación a las características de los géneros o de las elaboraciones culinarias, para ejecutar los procesos de envasado y/o conservación.

- i) Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

- j) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

- k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- a) Determinar las necesidades para la producción en cocina a partir de la documentación recibida.

- c) Poner a punto el lugar de trabajo, preparando espacios, maquinaria, útiles y herramientas.

- d) Ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración que sea necesario aplicar a las diferentes materias primas, en función de sus características y la adecuación a sus posibles aplicaciones.

- e) Ejecutar las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos, para su decoración/terminación o conservación.

f) Realizar la decoración/terminación de las elaboraciones, según necesidades y protocolos establecidos, para su conservación o servicio.

g) Realizar el servicio de las elaboraciones, teniendo en cuenta necesidades, ámbito de la ejecución y protocolos establecidos.

h) Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.

i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La organización de los procesos productivos y las fases de la producción y el servicio en cocina con diagramas de organización y secuenciación de las diversas fases productivas.

- Utilización de técnicas culinarias avanzadas con aplicación de las nuevas tecnologías.

- La preparación de elaboraciones culinarias territoriales e internacionales.

- La elaboración de productos culinarios a partir de un conjunto de materias primas.

- La elaboración de platos para personas con necesidades alimenticias específicas.

Módulo profesional: Postres en restauración.

Código: 0028.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Organiza las tareas para la elaboración de postres de restauración analizando las fichas técnicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado los diversos documentos relacionados con la producción.

b) Se han determinado y secuenciado las distintas fases de la producción.

c) Se han deducido las necesidades de materias primas, así como de equipos, útiles, herramientas, etc.

d) Se ha reconocido la importancia del orden y de la limpieza en la buena marcha del trabajo.

e) Se han identificado y relacionado las necesidades de conservación y/o regeneración de los productos de pastelería y repostería en función de su naturaleza.

f) Se han determinado los procesos buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

g) Se ha valorado, desde el ámbito organizativo, la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

2. Elabora postres a base de frutas reconociendo y aplicando los diversos procedimientos.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los diferentes tipos de postres a base de frutas y relacionado con sus posibilidades de aplicación.

b) Se han distinguido y realizado las tareas de organización y secuenciación de las diversas fases del proceso para elaborar postres a base de frutas.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diversos procesos.

d) Se han identificado los puntos clave en el proceso de elaboración.

e) Se han realizado los procesos de elaboración de diversos postres a base de frutas siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su utilización o regeneración.

g) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

3. Elabora postres a base de lácteos identificando métodos y aplicando procedimientos.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los diferentes tipos de postres a base lácteos.

b) Se han distinguido las distintas fases del proceso de elaboración respetando la formulación.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diversos procesos.

d) Se han identificado los puntos clave en el proceso de elaboración.

e) Se han realizado los procesos de elaboración de diversos postres a base de lácteos siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su utilización o regeneración.

g) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

4. Elabora postres fritos y de sartén reconociendo y aplicando los diversos procedimientos.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los diferentes tipos de postres fritos y de sartén.

b) Se han distinguido las distintas fases del proceso de elaboración.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diversos procesos.

d) Se han identificado los puntos clave en el proceso de elaboración.

e) Se han realizado los procesos de elaboración de diversos postres fritos y de sartén siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su utilización o regeneración.

g) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

5. Elabora helados y sorbetes, identificando y secuenciando las fases y aplicando métodos y técnicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los diferentes tipos de helados y sorbetes.

b) Se han identificado las materias primas específicas de helados y sorbetes y verificado su disponibilidad.

c) Se han reconocido útiles, herramientas y equipos necesarios para la elaboración de helados y sorbetes.

d) Se han distinguido las distintas fases y puntos clave en los procesos de elaboración.

e) Se han realizado los procesos de elaboración de helados y sorbetes siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su utilización o regeneración.

g) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

6. Elabora semifríos reconociendo y aplicando los diversos procedimientos.

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los diferentes tipos de semifríos.

b) Se han distinguido las distintas fases y puntos clave en los procesos de elaboración.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diversos procesos.

d) Se han realizado los procesos de elaboración de semifríos siguiendo los procedimientos establecidos.

e) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su utilización o regeneración.

f) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

g) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

7. Presenta postres emplatados a partir de elaboraciones de pastelería y repostería justificando la estética del producto final.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el proceso de utilización o regeneración de productos que lo precisen.

b) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diversos procesos.

c) Se han realizado las diversas técnicas de presentación y decoración en función de las características del producto final y sus aplicaciones.

d) Se han identificado y relacionado los principales elementos de decoración en pastelería y repostería, así como sus alternativas de uso.

e) Se han dispuestos los diferentes elementos de la elaboración siguiendo criterios estéticos y/o preestablecidos

f) Se han deducido las necesidades de conservación hasta el momento de su consumo.

g) Se han valorado los resultados finales e identificado las posibles medidas de corrección.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

Duración: 147 horas.

Contenidos básicos:

Organización de las tareas para las elaboraciones de postres en restauración:

- Postres en restauración. Descripción, caracterización, clasificaciones y aplicaciones.

- Documentación asociada a los procesos productivos de postres. Descripción e interpretación.

- Fases y caracterización de la producción de postres y del servicio de los mismos en restauración.

- Conservación y/o regeneración de los productos de pastelería y repostería.

- Identificación de necesidades en función de su naturaleza hasta su uso o consumo.

Elaboración de postres a base de frutas:

- Postres a base de frutas. Descripción, análisis, tipos, características, aplicaciones y conservación.

- Procedimientos de ejecución de postres a base de frutas. Formulación. Puntos clave en los diversos procedimientos. Control y valoración de resultados. Medidas correctoras.

Elaboración de postres a base de lácteos:

- Postres a base de lácteos. Descripción, análisis, características, aplicaciones y conservación.

- Procedimientos de ejecución de postres a base de lácteos. Formulación. Puntos clave en los diversos procedimientos. Control y valoración de resultados. Medidas correctoras.

Elaboración de postres fritos y de sartén:

- Postres fritos o de sartén. Descripción, análisis, tipos, características, aplicaciones y conservación.

- Procedimientos de ejecución de postres fritos o de sartén. Formulación. Puntos clave en los diversos procedimientos. Control y valoración de resultados. Medidas correctoras.

Elaboración de helados y sorbetes:

- Helados y sorbetes. Descripción, caracterización, tipos, clasificaciones, aplicaciones y conservación.

- Funciones de las materias primas que intervienen en los diversos procesos de elaboración de helados y sorbetes.

- Útiles y herramientas específicos. Descripción, clasificación, ubicación y procedimientos de uso y mantenimiento.

- Organización y secuenciación de fases para la obtención de helados y sorbetes.

- Procedimientos de ejecución para la obtención de helados y sorbetes.

- Formulación. Puntos clave en los diversos procedimientos. Control y valoración de resultados. Medidas correctoras.

Elaboración de semifríos:

- Semifríos. Descripción, características, tipos, aplicaciones y conservación.

- Organización y secuenciación de fases para la obtención de semifríos.

- Procedimientos de ejecución para la obtención de semifríos.

- Formulación. Puntos clave en los diversos procedimientos. Control y valoración de resultados. Medidas correctoras.

Presentación de postres emplatados a partir de elaboraciones de pastelería y repostería:

- Decoración y presentación de postres emplatados. Normas y evaluación de combinaciones básicas.

- Experimentación y evaluación de posibles combinaciones.

- Procedimientos de ejecución de las decoraciones y acabados de productos de postres emplatados. Puntos clave en los diversos procedimientos. Control y valoración de resultados. Medidas correctoras.

- Criterios de conservación.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de producción de postres en restauración.

La función de producción de postres en restauración incluye aspectos como:

- Preparación y regulación de los equipos e instalaciones.

- Preparación y acondicionamiento de las materias primas y auxiliares.

- Elaboración, decoración y conservación de productos tales como helados, sorbetes, semifríos, postres a base de fruta, postres lácteos y otros.

- Diseño de postres emplatados a partir de elaboraciones de pastelería y repostería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de cocina, pastelería/repostería y colectividades/catering en el ámbito de las empresas de restauración.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

a) Reconocer e interpretar la documentación, analizando su finalidad y aplicación, para determinar las necesidades de producción en cocina.

d) Identificar la necesidad de manipulaciones previas de las materias primas, reconociendo sus características y posibles aplicaciones, para ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración.

e) Analizar las diferentes técnicas culinarias, reconociendo las posibles estrategias de aplicación, para ejecutar las elaboraciones culinarias.

f) Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación, relacionándolas con las características físicas y organolépticas del producto final, para realizar la decoración/terminación de las elaboraciones.

g) Analizar las técnicas de servicio de las elaboraciones, relacionándolas con la satisfacción del cliente, para prestar un servicio de calidad.

h) Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado, valorando su adecuación a las características de los géneros o de las elaboraciones culinarias, para ejecutar los procesos de envasado y/o conservación.

i) Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

j) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

a) Determinar las necesidades para la producción en cocina a partir de la documentación recibida.

c) Poner a punto el lugar de trabajo, preparando espacios, maquinaria, útiles y herramientas.

d) Ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración que sea necesario aplicar a las diferentes materias primas, en función de sus características y la adecuación a sus posibles aplicaciones.

f) Realizar la decoración/terminación de las elaboraciones, según necesidades y protocolos establecidos, para su conservación o servicio.

g) Realizar el servicio de las elaboraciones, teniendo en cuenta necesidades, ámbito de la ejecución y protocolos establecidos.

h) Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.

i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Elaboración de diagramas de organización y secuenciación de las diversas fases productivas.

- Elaboración de postres a base de frutas, lácteos y fritos.

- Elaboración de helados, sorbetes y semifríos.

- Decoración y presentación de postres emplatados a partir de elaboraciones de pastelería y repostería.

Módulo profesional: Seguridad e higiene en la manipulación de los alimentos

Código: 0031.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Limpia/desinfecta utillaje, equipos e instalaciones, valorando su repercusión en la calidad higiénico-sanitaria de los productos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los requisitos higiénico-sanitarios que deben cumplir los equipos, utillaje e instalaciones de manipulación de alimentos.

b) Se han evaluado las consecuencias para la inocuidad de los productos y la seguridad de los consumidores de una limpieza/desinfección inadecuada.

c) Se han descrito los procedimientos, frecuencias y equipos de limpieza y desinfección (L+D).

d) Se ha efectuado la limpieza o desinfección con los productos establecidos, asegurando la completa eliminación de éstos.

e) Se han descrito los parámetros objeto de control asociados al nivel de limpieza o desinfección requeridos.

f) Se han reconocido los tratamientos de Desratización, Desinsectación y Desinfección (DDD).

g) Se han descrito los procedimientos para la recogida y retirada de los residuos de una unidad de manipulación de alimentos.

h) Se han clasificado los productos de limpieza, desinfección y los utilizados para los tratamientos de DDD y sus condiciones de empleo.

i) Se han evaluado los peligros asociados a la manipulación de productos de limpieza, desinfección y tratamientos DDD.

2. Mantiene Buenas Prácticas Higiénicas, evaluando los peligros asociados a los malos hábitos higiénicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con las prácticas higiénicas.

b) Se han identificado los peligros sanitarios asociados a los malos hábitos y sus medidas de prevención.

c) Se han identificado las medidas de higiene personal asociadas a la manipulación de alimentos.

d) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir una contaminación en los alimentos.

e) Se han enumerado las enfermedades de obligada declaración.

f) Se ha reconocido la vestimenta de trabajo completa y sus requisitos de limpieza.

g) Se han identificado los medios de protección de cortes, quemaduras o heridas del manipulador.

3. Aplica Buenas Prácticas de Manipulación de los Alimentos, relacionando éstas con la calidad higiénico-sanitaria de los productos.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con las Prácticas de Manipulación.

b) Se han clasificado y descrito los principales riesgos y toxiinfecciones de origen alimentario relacionándolas con los agentes causantes.

c) Se ha valorado la repercusión de una mala manipulación de alimentos en la salud de los consumidores.

d) Se han descrito las principales alteraciones de los alimentos.

e) Se han descrito los diferentes métodos de conservación de alimentos.

f) Se ha evitado el contacto de materias primas o semielaborados con los productos procesados.

h) Se han identificado alergias e intolerancias alimentarias.

i) Se ha evitado la posible presencia de trazas de alérgenos en productos libres de los mismos.

j) Se han reconocido los procedimientos de actuación frente a alertas alimentarias.

4. Aplica los sistemas de autocontrol basados en el APPCC y de control de la trazabilidad, justificando los principios asociados al mismo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la necesidad y trascendencia para la seguridad alimentaria del sistema de autocontrol.

b) Se han reconocido los conceptos generales del sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).

c) Se han definido conceptos clave para el control de potenciales peligros sanitarios: punto crítico de control, límite crítico, medidas de control y medidas correctivas.

d) Se han definido los parámetros asociados al control de los puntos críticos de control.

e) Se han cumplimentado los registros asociados al sistema.

f) Se ha relacionado la trazabilidad con la seguridad alimentaria.

g) Se ha documentado y trazado el origen, las etapas del proceso y el destino del alimento.

h) Se han reconocido las principales normas voluntarias implantadas en el sector alimentario (BRC, IFS, UNE-EN ISO 9001:2000, UNE-EN ISO 22000:2005 y otras).

5. Utiliza los recursos eficientemente evaluando los beneficios ambientales asociados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado el consumo de cada recurso con el impacto ambiental que provoca.

b) Se han definido las ventajas que el concepto de reducción de consumos aporta a la protección ambiental.

c) Se han descrito las ventajas ambientales del concepto de reutilización de los recursos.

d) Se han reconocido aquellas energías y/o recursos cuya utilización sea menos perjudicial para el ambiente.

e) Se han caracterizado las diferentes metodologías existentes para el ahorro de energía y el resto de recursos que se utilicen en la industria alimentaria y de restauración.

f) Se han identificado las no-conformidades y las acciones correctivas relacionadas con el consumo de los recursos.

6. Recoge los residuos de forma selectiva reconociendo sus implicaciones a nivel sanitario y ambiental.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los distintos tipos de residuos generados de acuerdo a su origen, estado y necesidad de reciclaje, depuración o tratamiento.

b) Se han reconocido los efectos ambientales de los residuos, contaminantes y otras afecciones originadas por la industria alimentaria.

c) Se han descrito las técnicas de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

d) Se han reconocido los parámetros que posibilitan el control ambiental en los procesos de producción de los alimentos relacionados con los residuos, vertidos o emisiones.

e) Se han establecido por orden de importancia las medidas tomadas para la protección ambiental.

f) Se han identificado las no-conformidades y las acciones correctivas relacionadas con la gestión de los residuos.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos:

Limpieza y desinfección de equipos e instalaciones:

- Higiene, limpieza y desinfección. Conceptos y niveles de limpieza y desinfección.

- Legislación y requisitos de limpieza generales de utillaje, equipos e instalaciones.

- Procesos y productos de limpieza. Características y parámetros de control del nivel de limpieza y desinfección asociados.

- Tratamientos DDD. Características. Productos utilizados y condiciones de empleo.

- Peligros sanitarios asociados a aplicaciones de limpieza y desinfección o desratización y desinsectación inadecuados.

- Peligros asociados a la manipulación de productos de limpieza y desinfección.

- Procedimientos para la recogida y retirada de residuos.

Mantenimiento de Buenas Prácticas Higiénicas:

- Normativa general de higiene aplicable a la actividad.

- Alteración y contaminación de los alimentos debido a hábitos inadecuados de los manipuladores.

- Guías de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH).

- Enfermedades de obligada declaración. Medidas de prevención.

- Medios de protección de cortes, quemaduras y heridas en el manipulador.

- Medidas de higiene personal.

- Vestuario laboral, requisitos y limpieza.

Aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos:

- Normativa general de manipulación de alimentos.

- Alteración y contaminación de los alimentos debido a prácticas de manipulación inadecuadas.

- Peligros sanitarios asociados a prácticas de manipulación inadecuadas.

- Métodos de conservación de los alimentos.

- Alergias e intolerancias alimentarias.

- Características. Procedimientos de eliminación de los alérgenos. Implicaciones.

- Procedimientos de actuación frente alertas alimentarias.

Aplicación de sistemas de autocontrol:

- Medidas de control relacionadas con los peligros sanitarios en la manipulación de los alimentos.

- Diseño higiénico de las instalaciones y Planes de Apoyo.

- Pasos previos a los siete principios del sistema de autocontrol APPCC.

- Los siete principios del sistema de autocontrol APPCC.

- Trazabilidad y seguridad alimentaria.

- Características, relación y procedimientos de aplicación.

- Puntos críticos de control, límite crítico, medidas de control y medidas correctivas.

- Concepto y supuestos prácticos de aplicación.

- Principales normas voluntarias en el sector alimentario (BRC, IFS, UNE-EN ISO 9001:2000, UNE-EN ISO 22000:2005 y otras).

- Análisis e interpretación.

Utilización de recursos eficazmente:

- Impacto ambiental provocado por el uso de recursos en la industria alimentaria y de restauración.

- Concepto de las 3 R-s: Reducción, Reutilización y Reciclado. Influencia en el medio ambiente.
- Energías y/o recursos menos perjudiciales para el ambiente.
- Metodologías para la reducción del consumo de los recursos.
- No-conformidades y acciones correctivas relacionadas en el consumo de los recursos. Conceptos y aplicaciones prácticas.

Recogida selectiva de residuos:

- Legislación ambiental en la industria alimentaria y de restauración.
- Descripción de los residuos generados en la industria alimentaria y de restauración y sus efectos ambientales.
- Técnicas de recogida, clasificación y eliminación o vertido de residuos.
- Parámetros para el control ambiental en los procesos de producción de los alimentos.
- No-conformidades y acciones correctivas relacionadas en la gestión de residuos. Conceptos y aplicaciones prácticas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de seguridad alimentaria y ambiental.

La función de seguridad alimentaria y ambiental incluye aspectos como:

- Aplicación de normas de higiene.
- Normas de manipulación de alimentos.
- Control de residuos.
- Minimización del impacto ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todos los procesos o productos de la cocina.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- Selecciónar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo y aplicando sus principios de funcionamiento, para poner a punto el lugar de trabajo.
- Identificar la necesidad de manipulaciones previas de las materias primas, reconociendo sus características y posibles aplicaciones, para ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración.
- Analizar las diferentes técnicas culinarias, reconociendo las posibles estrategias de aplicación, para ejecutar las elaboraciones culinarias.
- Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación, relacionándolas con las características físicas y organolépticas del producto final, para realizar la decoración/terminación de las elaboraciones.
- Analizar las técnicas de servicio de las elaboraciones, relacionándolas con la satisfacción del cliente, para prestar un servicio de calidad.
- Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado, valorando su adecuación a las características de los géneros o de las elaboraciones culinarias, para ejecutar los procesos de envasado y/o conservación.
- Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- Recepcionar, almacenar y distribuir materias primas, en condiciones idóneas de mantenimiento y conservación, hasta el momento de su utilización.
- Poner a punto el lugar de trabajo, preparando espacios, maquinaria, útiles y herramientas.
- Ejecutar los procesos de preelaboración y/o regeneración que sea necesario aplicar a las diferentes materias primas, en función de sus características y la adecuación a sus posibles aplicaciones.
- Ejecutar las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos, para su decoración/terminación o conservación.
- Realizar la decoración/terminación de las elaboraciones, según necesidades y protocolos establecidos, para su conservación o servicio.
- Realizar el servicio de las elaboraciones, teniendo en cuenta necesidades, ámbito de la ejecución y protocolos establecidos.
- Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Cumplimentación de los documentos asociados al control del proceso y de la trazabilidad.
- Limpieza/desinfección de equipos e instalaciones y comprobación de la eficacia de la misma.
- Aplicación del APPCC.
- Control de residuos.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.
Código: 0049.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

- Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
Criterios de evaluación:
 - Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Cocina y Gastronomía.
 - Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
 - Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Cocina y Gastronomía.
 - Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
 - Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
 - Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 - Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Cocina y Gastronomía.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico en Cocina y Gastronomía.

j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Cocina y Gastronomía.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Cocina y Gastronomía.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Cocina y Gastronomía.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Cocina y Gastronomía.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una cocina.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Cocina y Gastronomía.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico en Cocina y Gastronomía.

- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.

- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.

- Políticas de empleo.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Definición del objetivo profesional individual.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Cocina y Gastronomía.

- Formación profesional inicial.

- Formación para el empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Cocina y Gastronomía.

- El proceso de toma de decisiones.

- El proyecto profesional individual.

- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.

- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

- Métodos para encontrar trabajo.

- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.

- Análisis de los procesos de selección.

- Aplicaciones informáticas.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.

- Clasificación de los equipos de trabajo.

- Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.

- Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.

- Técnicas de dirección de equipos.

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

- Equipos en la industria de la cocina según las funciones que desempeñan.

- Equipos eficaces e ineficaces.

- Similitudes y diferencias.

- La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.

- La participación en el equipo de trabajo.

- Diferentes roles dentro del equipo.

- La comunicación dentro del equipo.

- Organización y desarrollo de una reunión.

- Conflicto: características, fuentes y etapas.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.

- Relaciones Laborales.

- Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.

- Organismos que intervienen en las relaciones laborales.

- Análisis de la relación laboral individual.

- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.

- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.

- Salario Mínimo Interprofesional.

- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Representación de los trabajadores/as.

- Representación sindical y representación unitaria.

- Competencias y garantías laborales.

- Negociación colectiva.

- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en Cocina y Gastronomía.

- Conflictos laborales.

- Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.

- Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.

- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.

- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.

- Análisis de factores de riesgo.

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

- Riesgos específicos en la industria de la cocina.

- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- Gestión de la prevención en la empresa.

- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- Planificación de la prevención en la empresa.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

- Elaboración de un plan de emergencia en una «pyme».

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la cocina y restauración.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

i) Identificar las normas de calidad y seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción culinaria, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

k) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

l) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

m) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector.

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo profesional: Empresa e Iniciativa Emprendedora.
Código: 0050.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una «pyme» relacionada con la cocina y la restauración.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la cocina.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la cocina, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.

k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.

l) Se han valorado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una «pyme» de cocina.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con la cocina y la restauración, y se han descrito los principales costes sociales en que incurrirán estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas de cocina y restauración, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una «pyme» de cocina y restauración.

j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.

k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una «pyme».

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas de cocina en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una «pyme».

h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.

i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «pyme», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una «pyme» u organización.

b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la cocina y la restauración.

e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una «pyme» de cocina, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.

i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de cocina (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).

- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa de cocina.

- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa en el sector de la cocina. Liderazgo, motivación y trabajo en equipo.

- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

- Otras formas de emprender: las asociaciones y las cooperativas.

- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la cocina.

- Objetivos de la empresa u organización.

- Estrategia empresarial.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.

- Elección del producto y/ o servicio para la empresa u organización simulada.

- Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.

- La empresa como sistema.

- Análisis del entorno general de una «pyme» de cocina.

- Análisis del entorno específico de una «pyme» de cocina.

- Relaciones de una «pyme» de cocina con su entorno.

- Cultura empresarial: Imagen e identidad corporativa.

- Relaciones de una «pyme» de cocina con el conjunto de la sociedad.

- Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.

- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una «pyme» u organización.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.

- Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.

- Elección de la forma jurídica: exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.

- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una «pyme» de cocina. Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.

- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

- Organismos e instituciones públicas o de asesoramiento y gestión administrativa.

- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.

- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de cocina. Documentos relacionados con la compraventa. Documentos relacionados con el cobro y pago.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
- Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.
- Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.
- Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena y el fomento de la participación en la vida social, cultural y económica, con una actitud solidaria, crítica y responsable.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- l) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- m) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- n) Reconocer e identificar posibilidades de negocio analizando el mercado y estudiando la viabilidad, para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- n) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- ñ) Establecer y administrar una pequeña empresa, realizando un análisis básico de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Manejo de las fuentes de información sobre el sector de las industrias de restauración, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector servicios relacionado con los procesos de cocina.
- La utilización de programas de gestión administrativa para «pymes» del sector.

- La participación en proyectos de simulación empresarial en el aula que reproduzcan situaciones y tareas similares a las realizadas habitualmente en empresas u organizaciones.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad de cocina y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 0051.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que obtienen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.
- d) Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.
- e) Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.
- h) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras).
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes de relación con el propio equipo de trabajo y con las jerárquicas establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.

e) Se ha mantenido organizada, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.

j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

3. Realiza operaciones de recepción, almacenamiento y conservación de géneros crudos, semielaborados y elaborados, identificando y utilizando medios, equipos e instrumentos de control y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y/o normas establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado las instrucciones recibidas e identificado la documentación asociada a los procesos de recepción.

b) Se han utilizado los equipos e instrumentos de control de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.

c) Se ha identificado la adecuación cualitativa y cuantitativa de las mercancías recibidas respecto a las solicitadas, de acuerdo a instrucciones o procedimientos establecidos.

d) Se han comunicado las desviaciones o anomalías detectadas en el proceso de recepción en tiempo y forma.

e) Se han reconocido y determinado las necesidades y lugares idóneos para el almacenamiento y conservación de las materias primas hasta el momento de su uso/consumo final, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

f) Se han aplicado correctamente los criterios adecuados para realizar las operaciones de almacenamiento, teniendo en cuenta instrucciones y/o normas establecidas.

g) Se han realizado correctamente los procedimientos para el envasado y la conservación de géneros, utilizando medios y aplicando técnicas, según instrucciones y/o normas establecidas.

h) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

4. Ejecuta operaciones de preelaboración, interpretando y relacionando instrucciones y/o normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades a desarrollar.

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado las instrucciones recibidas y la documentación asociada a las operaciones de preelaboración.

b) Se han preparado máquinas, batería, útiles y herramientas realizando las operaciones necesarias para su uso y mantenimiento, según instrucciones o procedimientos establecidos.

c) Se han trasladado y distribuido adecuadamente las materias primas a los lugares de trabajo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

d) Se han identificado y determinado las necesidades de limpieza y preparaciones previas de las materias primas.

e) Se han relacionado las técnicas con las especificidades de las materias primas, sus aplicaciones posteriores y los equipos, útiles y/o herramientas necesarios.

f) Se han ejecutado los procedimientos de regeneración que precisen las materias primas atendiendo a su estado, aplicando técnicas según normas establecidas.

g) Se han realizado las tareas de preparación, limpieza, cortes y obtención de piezas, utilizando correctamente equipos, útiles y/o herramientas, siguiendo los procedimientos establecidos.

h) Se han desarrollado los procedimientos intermedios de conservación teniendo en cuenta las necesidades de las diversas materias primas y su uso posterior.

i) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

5. Realiza elaboraciones y productos culinarios interpretando y relacionando instrucciones y/o documentos relacionados con la aplicación de técnicas, normas y procedimientos de trabajo preestablecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado e interpretado los procedimientos específicos de la empresa para la obtención de elaboraciones culinarias elementales y/o productos culinarios.

b) Se han identificado y relacionado, fases y modos de operar previas al desarrollo de las diversas técnicas, atendiendo a instrucciones y normas establecidas.

c) Se han deducido las necesidades de géneros, así como de equipos, útiles y/o herramientas necesarias para el desarrollo de los procedimientos.

d) Se ha verificado la disponibilidad de todos los elementos necesarios para la producción en cocina.

e) Se han ejecutado los procesos necesarios para la obtención y elaboración de los productos culinarios, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos en la empresa.

f) Se han realizado las terminaciones, decoraciones y presentaciones de los productos culinarios durante el desarrollo del servicio en cocina, siguiendo instrucciones y/o normas establecidas.

g) Se han desarrollado los procedimientos intermedios de conservación teniendo en cuenta las necesidades de los diversos géneros y su uso posterior.

h) Se ha mantenido el lugar de trabajo limpio y ordenado durante todo el proceso.

i) Se han realizado todas las operaciones teniendo en cuenta la normativa higiénico-sanitaria, de seguridad laboral y de protección ambiental.

6. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección ambiental.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con las Prácticas de Manipulación, tanto recogidas en las normativas como específicas de la propia empresa.

b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir una contaminación en los alimentos.

c) Se ha reconocido y cumplido con la vestimenta de trabajo completa y sus requisitos de limpieza.

d) Se han aplicado las buenas prácticas de manipulación de los alimentos propias en el desarrollo de los procesos de producción culinaria.

e) Se han identificado los medios de protección de cortes, quemaduras o heridas del manipulador.

f) Se han reconocido los parámetros que posibilitan el control ambiental en los procesos de producción de los alimentos relacionados con los residuos, vertidos o emisiones de la empresa.

g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

h) Se han utilizado aquellas energías y/ o recursos cuya utilización sea menos perjudicial para el ambiente.

Duración: 410 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro docente o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Cocina y Gastronomía

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0045. Ofertas gastronómicas.			84	4
0046. Preelaboración y conservación de alimentos.	288	9		
0047. Técnicas culinarias.	288	9		
0026. Procesos básicos de pastelería y repostería.	224	7		
0048. Productos culinarios.			252	12
0028. Postres en restauración.			147	7
0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.	64	2		
0049. Formación y orientación laboral.	96	3		
0050. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0051. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
- Preelaboración y conservación de alimentos. - Técnicas culinarias.	- Productos culinarios.
- Procesos básicos de pastelería y repostería.	- Postres en restauración.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENTRE AMBOS	
- Preelaboración y conservación de alimentos. - Técnicas culinarias	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
- Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos. - Formación y orientación laboral. - Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ² 30 alumnos	Superficie m ² 20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Taller de cocina	210	160
Taller de panadería y repostería	150	120

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	- PCs instalados en red, cañón de proyección e internet. - Medios audiovisuales.
Taller de cocina	- Generadores de calor (fogones, freidoras, salamandras, planchas, hornos, etc.). - Generadores de frío (cámaras de refrigeración de congelación, abatidores de temperatura, armarios frigoríficos, mesas refrigeradas, etc.). - Batería de cocina (material de cocción, de preparación y conservación, accesorios, etc.). - Material electromecánico (cortadoras, envasadora de vacío, picadoras, brazos trituradores, etc.). - Material neutro (mesas de trabajo, lavamanos, carros, estantes, campanas, armarios, etc.). Deberán estar físicamente delimitados: - Cocina caliente. - Cuarto frío. - Fregadero. - Economato-bodega. - Almacén para material. - Office. - Cuarto de basura refrigerado. - Vestuarios de alumnos, alumnas, profesores y profesoras con taquillas. - Sanitarios.
Taller de panadería y repostería	- Servicios auxiliares de agua y energía eléctrica. - Suelos, paredes, techos, protección de ventanas y desagües según la normativa técnico-sanitaria vigente. - Cámaras de refrigeración, congelación y fermentación. - Vitrinas expositoras con sistema de refrigeración e iluminación. - Mesas de trabajo de acero inoxidable. - Mesa de trabajo de mármol. - Mobiliario en acero inoxidable para la guarda del utillaje. - Batidoras, amasadoras, divisoras, laminadoras, rellenadoras o inyectoras. - Freidoras, hornos, baños maría y cazos eléctricos. - Cocina con al menos dos focos de calor. - Temperador de cobertura. - Elaboradora de helados o mantecadora - Balanzas de precisión y básculas. - Carros portatalas y su correspondiente juego de latas para hornear. - Termómetros, cronómetros, pesajarabes o refractómetros, cepillos, pinceles, cuchillas, y otros útiles propios de la profesión. - Utensilios para contener: cuencos, cubetas, bandejas, moldes... - Utensilios para medir. Jarras medidoras. - Utensilios para mezclar. Lenguas, espátulas... - Utensilios para extender y cortar. Espátulas y cuchillos de diferente tamaño. - Utensilios para escudillar. Juegos de boquillas para mangas pasteleras y mangas reutilizables y desechables. - Aros, hilador de huevo, chinos, coladores, tamices, planchas quemadoras de azúcar (salamandra), arañas, cazos, mármol, moldes para bombones, tenedores de baño. - Fregaderos y lavamanos. - Batería de cocción.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Cocina y Gastronomía

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0045. Ofertas gastronómicas.	- Hostelería y turismo.	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria.
0046. Preelaboración y conservación de alimentos.	- Cocina y pastelería.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.
0047. Técnicas culinarias.	- Cocina y pastelería.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.
0026. Procesos básicos de pastelería y repostería.	- Cocina y pastelería.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.
	- Operaciones y equipos de elaboración de productos alimentarios.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.
0048. Productos culinarios.	- Cocina y pastelería.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.
0028. Postres en restauración.	- Cocina y pastelería.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.
	- Operaciones y equipos de elaboración de productos alimentarios.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.
0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.	- Hostelería y turismo.	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria.
	- Procesos en la industria alimentaria.	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria.
0049. Formación orientación laboral.	- Formación y orientación laboral.	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria.
0050. Empresa e iniciativa emprendedora.	- Formación y orientación laboral.	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Profesores de Enseñanza Secundaria.	Formación y orientación laboral.	- Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	Hostelería y turismo.	- Diplomado en Turismo.
	Procesos en la industria alimentaria.	- Ingeniero Técnico Agrícola, especialidad en industrias agrarias y alimentarias.
Profesores Técnicos de Formación Profesional.	Cocina y pastelería.	- Técnico Superior en Restauración. - Técnico Especialista en Hostelería.
	Operaciones y equipos de elaboración de productos alimentarios.	- Técnico Superior en Industria Alimentaria.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública

Módulos profesionales	Titulaciones
0045. Ofertas gastronómicas.	- Diplomado en Turismo. - Licenciado en Ciencia y Tecnología de los alimentos.
0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.	- Licenciado en Ciencia y Tecnología de los alimentos. - Licenciado en Biología. - Licenciado en Bioquímica. - Licenciado en Química. - Licenciado en Enología. - Licenciado en Farmacia. - Licenciado en Veterinaria. - Licenciado en Ciencias Ambientales. - Licenciado en Ciencias del Mar. - Ingeniero Agrónomo. - Ingeniero Técnico Agrícola, especialidad en Industrias Agrarias y Alimentarias. - Diplomado en Nutrición Humana y Dietética.
0046. Preelaboración y conservación de alimentos. 0047. Técnicas culinarias. 0048. Productos culinarios.	- Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. - Técnico superior en Restauración. - Técnico especialista en Hostelería.
0026. Procesos básicos de pastelería y repostería. 0028. Postres en restauración.	- Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. - Técnico Superior en Restauración. - Técnico Especialista en Hostelería. - Técnico Superior en Industria Alimentaria.
0049. Formación y orientación laboral. 0050. Empresa e iniciativa emprendedora.	- Licenciado en Derecho. - Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. - Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. - Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración. - Licenciado en Ciencias del Trabajo. - Licenciado en Economía. - Licenciado en Psicología. - Licenciado en Sociología. - Ingeniero en Organización Industrial. - Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.

ANEXO VI

Módulos profesionales del Ciclo Formativo de Cocina y Gastronomía que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

Módulos profesionales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia
0045. Ofertas gastronómicas. 0049. Formación y orientación laboral. 0050. Empresa e iniciativa emprendedora.
Módulos profesionales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y requieren actividades de carácter presencial
0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 39

Título: Ley por la que se regulan las áreas de transporte de mercancías en la Comunidad Autónoma de Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2006

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 1,92 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 40

Título:

Ley del Voluntariado



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2006

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 1,92 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES**Textos Legales nº 41****Título: Ley de Carreteras de Andalucía**

Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2006

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 4,13 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63