

## UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, de la Universidad de Sevilla, por la que se corrigen errores en otra de 15 de enero de 2009, por la que se publica relación de aprobados en la convocatoria de acceso a la escala Administrativa por el sistema de promoción interna.*

Publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 18, de 28 de enero de 2009, Resolución de esta Universidad de fecha 15 de enero de 2009 por la que se publica relación de aprobados en la convocatoria de acceso a la escala administrativa por el sistema de promoción interna, se han apreciado errores que procede rectificar mediante la presente Resolución en los términos que se indican a continuación:

Donde dice:

«NÚM ORDEN	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	CALIFIC. EJERC.	FASE CONCURSO	TOTAL
3	8870026	PARRILLA RECUERO	JOSEFA	38,87	13,60	52,47»

Debe decir:

«NÚM ORDEN	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	CALIFIC. EJERC.	FASE CONCURSO	TOTAL
3	28870026	PARRILLA RECUERO	JOSEFA	38,87	13,60	52,47»

Donde dice:

«NÚM ORDEN	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	CALIFIC. EJERC.	FASE CONCURSO	TOTAL
4	27297957	RUBIO DE HITA	RAFAEL	38,87	13,60	52,47»

Debe decir:

«NÚM ORDEN	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	CALIFIC. EJERC.	FASE CONCURSO	TOTAL
4	27297957	RUBIO DE HITA	RAFAEL	38,87	13,20	52,07»

La presente Resolución y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados, en los casos y en las formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, procediendo contra esta Resolución alternativamente:

1.º Recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2.º Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses según dispone el art. 58 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Utilizada la primera de las vías de recurso citadas, no podrá interponerse por el interesado el recurso contencioso-administrativo en tanto no sea resuelto expresa o implícitamente a aquel, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Rector, Joaquín Luque Rodríguez.

*RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, de la Universidad de Sevilla, por la que se convoca para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, puestos vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios Funcionario.*

Dada la existencia de puestos vacantes en la actual Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Sevilla y en virtud de las competencias legalmente atribuidas, el Señor Rector Magnífico ha resuelto convocar, por el sistema de libre designación, los puestos que a continuación se relacionan:

- 1 Subdirector de Gestión de Recursos Humanos (Nivel 29).
- 1 Letrado. Gabinete Jurídico (Nivel 27).
- 1 Director Técnico. Área de Ordenación Académica (Nivel 26).
- 1 Director Técnico Área Contratación y Patrimonio (Nivel 26).
- 2 Jefes Servicio. Área de Ordenación Académica. (Nivel 26).
- 1 Jefe Servicio Gestión PAS Laboral (Nivel 26).
- 1 Jefe Servicio Gestión PAS Funcionario (Nivel 26).
- 1 Jefe Servicio. Doctorado y Máster Oficial (Nivel 26).
- 1 Jefe Servicio Intervención (Nivel 26).

Para atender la provisión de los mismos, se estará a lo dispuesto en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Sevilla, aprobada por Resolución de 13 de marzo de 1991, modificada por Resolución de fecha 20 de mayo de 1998, y, con carácter supletorio, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, actualmente en vigor en virtud de lo establecido en la Disposición Final Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por el resto de la normativa de general aplicación.

Los aspirantes deberán presentar solicitud, dirigida al Señor Rector Magnífico, cuyo modelo se reproduce en Anexo II, bien en el Registro General de la Universidad de Sevilla, sito en C/ San Fernando, núm. 4, o en el Registro General Auxiliar del Pabellón de Brasil de esta Universidad, sito en Paseo de las Delicias, s/n (Sevilla), o por los medios establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo dicha solicitud estará disponible en la página web de esta Universidad: [www.r2h2.us.es](http://www.r2h2.us.es).

El plazo de presentación será de quince días hábiles desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Deberán adjuntar certificación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para optar al puesto/s solicitado/s.

En caso de ostentar la condición de funcionario de la Universidad de Sevilla, esta certificación será expedida, de oficio, por el Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

La solicitud irá acompañada de un currículum con exposición detallada de los conocimientos, experiencia profesional, capacidades y aptitudes adecuadas para el desempeño del puesto o puestos solicitados, que deberá remitirse simultáneamente en soporte CD (previamente identificado y titulado) y papel impreso. El formato a utilizar será PDF y, en su defecto, WORD.

Corresponderá al Sr. Director de Recursos Humanos de la Universidad, una vez oída la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, elevar al Señor Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla las oportunas propuestas de nombramiento de los funcionarios que, en su caso, sean designados.

Hecha pública la Resolución definitiva con los destinos obtenidos por los candidatos, procederá la toma de posesión en los términos establecidos en la legislación vigente.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por el interesado alternativamente:

1.º Recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2.º Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses según dispone el art. 46 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Utilizada la primera de las vías de recurso citadas, no podrá interponerse por el interesado el recurso contencioso-administrativo en tanto no sea resuelto expresa o implícitamente a aquel, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Rector, Joaquín Luque Rodríguez.

#### ANEXO I

Denominación del puesto: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.

Unidad: Dirección Recursos Humanos.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Dirección, coordinación y supervisión en el área de Recursos Humanos de la Administración Universitaria. Gestión de Personal de Administración y Servicios.

Tendrá como función prioritaria el estudio y análisis de los distintos procedimientos administrativos aplicados en sus respectivas áreas de competencia, a fin de lograr una mayor racionalización y simplificación de los mismos, adecuando su funcionamiento a la programación de objetivos y estableciendo sistemas de control de su eficacia.

Conocimientos generales:

- Conocimiento del Sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento en materia de nuevas tecnologías aplicadas a las exigencias del puesto.

Experiencia profesional: Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad en la Administración Pública, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la Gestión de personal Funcionario y Laboral en las Administraciones Públicas y, en general con la organización y racionalización de la prestación de Servicios Públicos.

Denominación del puesto: Letrado.

Unidad: Gabinete Jurídico.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1.

Nivel: 27.

Titulación: Licenciado en Derecho.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar y conocimientos específicos: En dependencia directa del Director/a del Gabinete Jurídico debe colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades propias del Gabinete Jurídico, asumiendo, en ausencia del Director/a la jefatura del resto de letrados y personal administrativo. Concretamente debe estar cualificado para emitir informes o dictámenes jurídicos en relación con las consultas que se le formulen en el ámbito de actuación de la Administración universitaria; ejercer los controles de legalidad de aquellos actos y contratos en los que intervenga la Universidad y de los que se deriven obligaciones para el patrimonio de la misma; actuar en defensa de la Universidad de Sevilla en los procedimientos judiciales que le afecten, y, en general intervenir en los asuntos de competencia de la Universidad, en la condición y forma que la legislación establezca.

Conocimientos y experiencia profesional: Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el asesoramiento jurídico en el ámbito de la administración pública, con especial atención a las materias relativas a la legislación educativa, legislación de personal tanto en régimen laboral como funcional, contratación administrativa, normas de procedimiento administrativo, etc.

Asimismo se valorará especialmente la experiencia forense ante juzgados y tribunales.

Denominación del puesto: Director Técnico Área de Ordenación Académica.

Unidad: Área de Ordenación Académica.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos gestionados por el Área de Ordenación Académica, con especial incidencia en los procesos relacionados con la renovación del catálogo de titulaciones oficiales ofertadas por la Universidad de Sevilla. Establecer las directrices y criterios de actuación en las materias propias del Área en coherencia con los objetivos definidos por los Vicerrectorados correspondientes. Tendrá la responsabilidad de la supervisión técnica del personal adscrito al Área, así como de

la planificación y coordinación de las actividades de los servicios encuadrados en la misma y del impulso y desarrollo de los procesos relacionados con la implantación de la administración electrónica en la Universidad de Sevilla.

Conocimientos generales y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español con especial incidencia en la organización, planificación y gestión académica.

- Conocimiento detallado de la estructura académica de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de la legislación vigente y de la normativa propia de la Universidad de Sevilla en las materias objeto del puesto a desempeñar.

- Conocimiento y experiencia en el ámbito de la gestión académica.

- Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas generalmente utilizadas en la administración.

- Conocimiento y experiencia en el manejo y explotación de aplicaciones corporativas.

Denominación del puesto: Director Técnico Área Contratación y Patrimonio.

Unidad: Contratación y Patrimonio.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.

- Comunicación.

- Trabajo en equipo/cooperación.

- Desarrollo del equipo.

- Planificación/organización.

- Liderazgo.

- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Además de las responsabilidades estratégicas y específicas contenidas en el Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas, el puesto de Director Técnico de Área de Contratación y Patrimonio tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades de las Unidades administrativas que tienen encomendadas la contratación administrativa, la gestión del patrimonio universitario, de las inversiones centralizadas, de la gestión económica de los créditos centralizados de inversiones y corrientes, así como del soporte logístico a los Servicios Centrales, todo ello, en coherencia con los objetivos marcados por el equipo de Gobierno en general y de la Gerencia de la Universidad de Sevilla en particular, de la que depende jerárquica y funcionalmente.

- Coordinación con el Vicerrectorado de Infraestructuras así como los Servicios Técnicos de la Universidad para la planificación económica de las inversiones centralizadas y su ejecución material.

- Asesoramiento técnico en las materias de su competencia en general, y, en particular, sobre contratación administrativa, gestión patrimonial y gestión de inversiones.

Conocimientos:

- Del sistema universitario español.

- De la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.

- De los procedimientos relacionados con el puesto.

- De las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

Denominación del puesto: Jefe Servicio. Área de Ordenación Académica.

Unidad: Área de Ordenación Académica.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.

- Comunicación.

- Trabajo en equipo/cooperación.

- Desarrollo del equipo.

- Planificación/organización.

- Liderazgo.

- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos conducentes a la elaboración de los Planes de Organización docente de cada curso académico. Estructura de Centros y Departamentos de la Universidad de Sevilla. Centros adscritos. Reglamentos de funcionamiento de Centros y Departamentos. Estadísticas académicas oficiales y de apoyo a la toma de decisiones del equipo de gobierno. Desarrollo de los procesos relacionados con la implantación de la administración electrónica de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos generales y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.

- Conocimiento detallado de la estructura académica de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de la legislación vigente y de la normativa propia de la Universidad de Sevilla en las materias objeto del puesto a desempeñar.

- Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas generalmente utilizadas en la administración.

- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación corporativa UXXI-Recursos Docentes.

Denominación del puesto: Jefe Servicio.

Área de Ordenación Académica.

Unidad: Área de Ordenación Académica.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.

- Comunicación.

- Trabajo en equipo/cooperación.

- Desarrollo del equipo.

- Planificación/organización.

- Liderazgo.

- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos encomendados en relación con los programas de convergencia europea y gestionar el presupuesto asignado. Coordinar el diseño, mantenimiento y mejora de las aplicaciones informáticas propias del Área de Ordenación Académica. Diseño y mantenimiento de páginas web propias del Área. Apoyar y supervisar los procesos informáticos necesarios para el diseño, verificación e implantación de planes de estudios. Desarrollo de los procesos relacionados con la implantación de la administración electrónica de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos generales y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento detallado de la estructura académica de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de la legislación vigente y de la normativa propia de la Universidad de Sevilla en las materias objeto del puesto a desempeñar.

- Conocimiento avanzado y experiencia en el manejo de las aplicaciones de microinformática generalmente utilizadas en la administración y en el manejo, diseño y desarrollo de aplicaciones Web.

- Conocimiento y experiencia en el manejo de las bases de datos específicas del Área de Ordenación Académica.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Gestión Personal Administración y Servicios Laboral.

Unidad: Personal de Administración y Servicios.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar, de acuerdo con las directrices y objetivos marcados desde la Dirección de Recursos Humanos, las actividades de las unidades que llevan a cabo las tareas administrativas propias de las convocatorias de selección y provisión, la gestión de los expedientes administrativos, los procesos en materia de seguridad social, el control de la gestión del tiempo de trabajo y de vacaciones, permisos y licencias, y los procedimientos derivados de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del Sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de Personal de Administración y Servicios Laboral.

- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de Personal de Administración y Servicios Laboral.

- Los derivados de la puesta en funcionamiento de la administración electrónica en la Universidad de Sevilla.

Denominación del puesto: Jefe Servicio. Gestión Personal Administración y Servicios Funcionario.

Unidad: Personal de Administración y Servicios.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.

- Planificación/organización.

- Liderazgo.

- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar, de acuerdo con las directrices y objetivos marcados desde la Dirección de Recursos Humanos, las actividades de las unidades que llevan a cabo las tareas administrativas propias de las convocatorias de selección y provisión, la gestión de los expedientes administrativos, los procesos en materia de seguridad social y clases pasivas, el control de la gestión del tiempo de trabajo y de vacaciones, permisos y licencias, y los procedimientos derivados de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del Sistema universitario español.

- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

- Los derivados de la puesta en funcionamiento de la administración electrónica en la Universidad de Sevilla.

Denominación del puesto: Jefe Servicio.

Unidad: Doctorado y Máster Oficial.

Ubicación: Pabellón de México Universidad de Sevilla.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

1. Objeto del puesto: Velar por el correcto funcionamiento de las Secciones y Unidades adscritas al Servicio, implicando a las personas en el logro de los objetivos que se marquen. Responsabilidad de los procesos del Servicio. Responsabilidad sobre todas aquellas materias que le sean encomendadas.

2. Competencias generales del puesto:

- Dirigir y representar al Servicio.
- Desarrollar e implementar las políticas marcadas por la Dirección de Recursos Humanos y desarrollar las responsabilidades funcionales señaladas para dicho puesto en el Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas.
- Dirigir al personal a su cargo.
- Planificar, organizar y diseñar estrategias de mejora.
- Liderazgo como capacidad de influir positivamente en el equipo.
- Mejora continua del servicio.
- Facilitar y colaborar en la formación de componentes de la unidad.
- Organizar y coordinar las secciones y unidades que integran el Servicio.

- Coordinar las funciones de los jefes de sección unidad.
  - Asesorar a los jefes de sección y unidad.
  - Estimular en los jefes de unidad la toma de decisiones efectivas.
  - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.
  - Colaborar con el resto de Direcciones dentro del ámbito de actuación del Servicio.
  - Ejecutar las decisiones adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, Rector, Vicerrectores, Gerente, así como por la Comisión de Doctorado y la Comisión de Estudios de Postgrado.
  - Colaborar con el resto de servicios y unidades.
  - Colaborar con las Direcciones de Secretariado y/o Vicerrectorados competentes en la elaboración de normas, estadísticas e informes.
3. Conocimientos y experiencia profesional:
- Conocer el sistema universitario español.
  - Conocer la legislación vigente en materia propia estudios de Doctorado.
  - Conocer la normativa de aplicación en la Universidad de Sevilla en temas de Doctorado.
  - Conocer los procedimientos relacionados con la gestión académica y de alumnos de Doctorado.
  - Conocer las herramientas ofimáticas de uso habitual en gestión académica y de alumnos.
  - Conocer las aplicaciones corporativas de gestión de Doctorado (Universitas XXI).
  - Experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión académica, y más concretamente de estudios de Tercer Ciclo.

Denominación del Puesto: Jefe Servicio Intervención.

Unidad: Intervención.

Ubicación: Rectorado.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar: Además de las responsabilidades estratégicas y específicas contenidas en el Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas, el puesto de Jefe del Servicio de Intervención tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Intervención y control fiscal de la gestión económica-financiera de la Universidad.
- Implementación de las políticas marcadas por los órganos colegiados y unipersonales de la Universidad.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, velando por el correcto funcionamiento de las mismas.
- Elaboración y actualización de las normas de gestión del gasto, así como la orientación a los diversos servicios de la Universidad sobre la aplicación de las mismas.

Conocimientos:

- Del sistema universitario español.
- De la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- De los procedimientos relacionados con el puesto.
- De las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.



**ANEXO II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN,  
MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.**

**RESOLUCIÓN 2 DE FEBRERO DE 2009**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

EXPONE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITA participar en el/los puesto/s:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 2009

SEÑOR RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.