



## Boletín Oficial Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

N.º de Boletín: 17/2012

Fecha de publicación: 21/12/2012



Código Seguro de Verificación: TsSpEeDQxZ7W/n8urPrn3TJLYdAU3n8j

. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

|             |  |                                  |             |
|-------------|--|----------------------------------|-------------|
| FIRMADO POR | Sello electrónico de la Universidad Pablo de Olavide | FECHA                            | 21/12/2012  |
| ID. FIRMA   | juno.upo.es  | TsSpEeDQxZ7W/n8urPrn3TJLYdAU3n8j | PÁGINA 1/16 |



# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad. _____  | 3  |
| II. Resoluciones del Rector. _____  | 3  |
| R. R. de 5 de noviembre de 2012, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Director de la Escuela de Administración Pública de Andalucía, al Prof. Dr. D. Manuel José Terol Becerra. _____   | 3  |
| Resolución _____  | 3  |
| Resolución de 16 de noviembre de 2012 de la Univ. Pablo de Olavide, de Sevilla, sobre Jornadas y Horarios de Trabajo del PAS Funcionario y Laboral que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad. _____                               | 4  |
| Resolución _____  | 4  |
| R. R. de 22 de noviembre de 2012, por la que se nombra Director del Departamento de Filología y Traducción de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, al Prof. Dr. D. Stefan Ruhshtaller Khüne. _____  | 10 |
| Resolución _____  | 10 |
| R. R. de 26 de noviembre de 2012 sobre permiso retribuido para el Personal de Administración y Servicios en las Fiestas Navideñas 2012/2013. _____  | 11 |
| Resolución _____  | 11 |
| R. R. de 30 de noviembre de 2012, por la que se dispone el cese como Directora del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de la Prof. <sup>a</sup> Dr. <sup>a</sup> D. <sup>a</sup> Silvia María Pérez González. _____ | 13 |
| Resolución _____  | 13 |
| R. R. de la Univ. Pablo de Olavide, por la que se determinan los periodos de apertura y cierre del Registro General, los horarios y la interrupción del servicio de publicaciones en el TEO, durante el periodo vacacional de Navidad de 2012. _____                            | 14 |
| Resolución _____  | 14 |
| Resolución de 18 de diciembre de 2012, de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se declara inhábil el período de vacaciones de Navidad, a efectos del cómputo de plazos en los procesos de Gestión de los Servicios. _____  | 15 |
| Resolución _____  | 15 |
| III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general. _____   | 16 |
| Instrucción General de 22/11/2012, sobre la interpretación de la designación y composición de los llamados tribunales de compensación en aplicación de la Normativa de Progreso y Permanencia de los estudiantes de las antiguas titulaciones. _____                            | 16 |
| Vicerrectorado de Planificación Docente y Profesorado. Dirección General de Política Académica. _____   | 16 |
| Instrucción _____   | 16 |

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

**R. R. de 5 de noviembre de 2012, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Director de la Escuela de Administración Pública de Andalucía, al Prof. Dr. D. Manuel José Terol Becerra.**

*Documento 1 de 1: Resolución*



Área de Recursos Humanos PDI

**Resolución Rectoral de 5 de Noviembre de 2012, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Director de la Escuela de Administración Pública de Andalucía, al Prof. Dr. D. Manuel José Terol Becerra.**

Vista la necesidad de designar a un Director que se ocupará de la dirección científica así como de la gestión académica de la Escuela de Administración Pública de Andalucía.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 32.1.o) de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Manuel José Terol Becerra**, Catedrático de Universidad de esta Universidad, **Director de la Escuela de Administración Pública de Andalucía.**

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde la fecha de la presente Resolución Rectoral, estando equiparado el cargo de Director de la Escuela de Administración Pública de Andalucía a efectos económicos al cargo de Director de Departamento e implicando una reducción de la capacidad docente anual de 6 créditos.

EL RECTOR  
  
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

**Resolución de 16 de noviembre de 2012 de la Univ. Pablo de Olavide, de Sevilla, sobre Jornadas y Horarios de Trabajo del PAS Funcionario y Laboral que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad.**

*Documento 1 de 1: Resolución*



Gerencia

**RESOLUCIÓN DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2012 DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, SOBRE JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO Y LABORAL QUE PERCIBA SUS RETRIBUCIONES CON CARGO AL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD.**

De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio de 29 de junio, de Presupuestos generales del Estado para el año 2012 y en el R.D. 20/2012 de 13 de julio de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, se procede a la modificación de la Resolución sobre Jornadas y Horarios de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad, que quedaría establecido en los siguientes términos:

**1. DE LA JORNADA**

La jornada de trabajo en la Universidad Pablo de Olavide será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo, hasta alcanzar el número de horas anuales determinadas en el calendario laboral, negociado al efecto con los representantes del personal en el último trimestre de cada año.

Sin perjuicio de lo anterior queda establecida la disponibilidad horaria del personal que se determine, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo para la percepción del complemento de homologación del PAS de las Universidades Públicas Andaluzas.

La jornada se desarrollará durante los cinco primeros días de la semana con carácter general, pudiendo ser:

**1.1.- JORNADA ORDINARIA O NORMAL**

Continuada en jornada de mañana o tarde.

**1.2.- JORNADA PARTIDA**

A realizar por el personal que preste servicios en los laboratorios durante el período de impartición de prácticas docentes, siempre que éstas se realicen por la mañana y por la tarde.

**1.3.- DESCANSOS**

- Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de un descanso de treinta minutos computables como de trabajo efectivo.
- Los oportunos turnos para el disfrute de este derecho se establecerán por los responsables de las áreas/unidades/servicios (en adelante

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

*Documento 1 de 1: Resolución*



Gerencia

responsables) a la vista de las necesidades del servicio y oídos los interesados.

- Con carácter general, el personal de la Universidad tendrá que observar un descanso obligatorio de 30 minutos entre la finalización del trabajo por la mañana y el comienzo del mismo por la tarde, sin que en ningún caso se superen las 9 horas continuadas de trabajo efectivo.
- Con carácter general, entre jornada y jornada deberá observarse un descanso consecutivo de al menos doce horas.
- Con carácter general, el descanso semanal será de cuarenta y ocho horas ininterrumpidas.

## **2. DEL HORARIO**

### **2.1.- HORARIO GENERAL**

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en el siguiente horario:

- De 7,45 a 15,15 (jornada de mañana)
- De 14,30 a 22 (jornada de tarde)

El Gerente podrá establecer otros horarios diferentes en función de las necesidades del servicio y siempre con el consentimiento de los interesados.

La Gerencia podrá modificar esa concreción horaria y establecer turnos y horarios de trabajo para garantizar la adecuada atención de los servicios o, en su caso, el cierre de las instalaciones en el turno de tarde, en determinados periodos del año.

### **2.2.- HORARIO DE JORNADA PARTIDA**

El horario del personal de laboratorio estará comprendido entre las 9 y las 14 horas y entre las 15 y las 19 horas, si bien esta distribución horaria podrá modificarse en función de las necesidades concretas de los laboratorios, previa autorización de la Gerencia.

### **2.3.- HORARIO FLEXIBLE**

El horario flexible consistirá en un horario dividido en dos partes:

- **Tiempo de presencia obligatoria:** El horario de presencia obligatoria de todo el personal, en función de las jornadas, será el siguiente:
  - De 9 a 14 horas (jornada de mañana)
  - De 16 a 21 (jornada de tarde).

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

*Documento 1 de 1: Resolución*



Gerencia

- **Tiempo flexible:** comprende el resto de la jornada hasta completar las 37 horas y media semanales y se podrá realizar, previo acuerdo con el responsable, en las siguientes franjas horarias:
  - Jornada de mañana: de lunes a viernes de 7,30 a 9 horas, de 14 a 22 horas.
  - Jornada de tarde: de lunes a viernes de 7,30 a 16 horas y de 21 a 22 horas.

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y horario es personal, y se complementa con la que corresponde al Responsable del Servicio, Área o Unidad, que asume las funciones y competencias propias del seguimiento y control del cumplimiento del horario del personal a su cargo.

La Gerencia, autorizará con carácter general, la concesión del horario flexible. No obstante, todas las Áreas con atención al público, deberán de adoptar medidas (como turnos, de carácter voluntario, o en su ausencia, rotativos) que garanticen la prestación del servicio. Todo ello respetando los límites establecidos en el Convenio Colectivo y en los Acuerdos de Homologación.

Cuando las necesidades de los servicios así lo exijan, la Gerencia podrá suspender de forma temporal la aplicación del horario flexible para el personal responsable de atenderlas, estableciendo un horario único de presencia obligatoria para todo el personal afectado, previa comunicación a los mismos con una antelación mínima de diez días naturales.

Se establece 20 minutos de horario flexible, al principio y al final del horario rígido, para el personal que tengan concedida alguna de las reducciones de jornadas establecidas en los Acuerdos de Homologación o en el Acuerdo sobre Medidas de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral.

El período de cómputo del horario flexible será anual.

#### **2.4.- CUESTIONES COMUNES AL HORARIO GENERAL Y AL HORARIO FLEXIBLE**

La Universidad dentro de las medidas excepcionales de austeridad podrá plantear el cierre de los edificios durante los días que se decidan de Navidad, Semana Santa, Feria y algunas semanas de agosto.

Se arbitrarán los sistemas y procedimientos necesarios para poder poner en marcha la regulación que posibilite el teletrabajo, al que se podrá acoger voluntariamente el personal de la Universidad Pablo de Olavide.

*Documento 1 de 1: Resolución*



Gerencia

## **2.5.- HORAS EXTRAORDINARIAS**

- Sólo podrán realizarse horas extraordinarias a partir de las 16 horas, cuando hayan sido autorizadas previa y expresamente por la Gerencia y siempre que hayan sido solicitadas por el Responsable del Área con la debida motivación, excepto las realizadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
- El Personal de Administración y Servicios tendrá una disponibilidad de treinta horas extraordinarias anuales fuera de su jornada, en función de las necesidades de los servicios.
- La compensación por descanso de las horas extraordinarias, a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora realizada, se efectuará una vez autorizada su compensación por el Gerente.

## **2.6.- SISTEMAS DE RECUPERACIÓN**

Las horas no trabajadas se podrán recuperar con los siguientes procedimientos:

- a) En la parte flexible del horario.
- b) Mediante la realización de cursos de formación virtual o presencial, a razón de 1 hora 45 minutos el valor de la hora de formación, siempre fuera de la jornada ordinaria de mañana o tarde.
- c) Días de asuntos particulares disfrutados en horas.

## **3. DE LAS AUSENCIAS Y SU RECUPERACIÓN**

### **3.1.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

Las ausencias y faltas de puntualidad del personal, requerirán la autorización previa o, cuando esta no sea posible, el aviso inmediato al responsable. Asimismo las salidas dentro de la jornada de trabajo tendrán que ser autorizadas por el responsable.

- a) De acuerdo con lo establecido en el artículo 48.1, letra j, del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el personal de administración y servicios tendrá derecho a ausentarse del trabajo para la asistencia a consulta médica, pública o privada, o para la realización de pruebas de diagnóstico propias, de hijos, cónyuge o padres, por el tiempo mínimo imprescindible para su realización, y con el límite de 12 ausencias al año.

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

*Documento 1 de 1: Resolución*



Gerencia

Dichas ausencias tendrán el carácter de justificadas y no recuperables, documentándose a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia.

- b) Las ausencias por enfermedad de duración no superior a dos días consecutivos se justificarán en el centro de trabajo acompañando el correspondiente volante médico acreditativo de tal situación.

Se podrá presentar declaración jurada personal en los casos de no haber sido objeto de asistencia médica, debiendo ser en estos casos recuperado el tiempo de ausencia a razón de 7 horas y media diarias y con el límite de 12 ausencias al año justificadas de esta forma.

La ausencia por enfermedad se comunicará, a la mayor brevedad y en el mismo día en que se produzca a los Directores de Área informando estos a su vez al Área de Recursos Humanos.

No obstante, a aquel personal que reiteradamente justifiquen la ausencia por enfermedad sin asistencia médica, la Gerencia se reserva la posibilidad de establecer la obligatoriedad de la presentación del justificante médico.

### **3.2.- SALDOS AL FINALIZAR EL PERIODO DE CÓMPUTO**

El personal de la Universidad deberá realizar en cómputo anual el número de horas establecido, de tal forma que las horas no realizadas deberán recuperarse en el mes de enero siguiente o en su caso se procederá a la reducción proporcional de haberes.

En el mes de enero el personal con saldo negativo al finalizar el año deberá realizar el horario normal de 37 horas y media semanales más el número de horas a recuperar del año anterior.

A partir del año 2013, el saldo favorable de horas al final del año se podrá utilizar en el año siguiente, tanto para disfrutarlo en días como en horas, siempre de acuerdo con el Responsable y con las necesidades de los servicios. Con carácter general, el límite de saldo positivo que se podrá utilizar el año siguiente será de 50 horas.

### **3.3.- AUSENCIAS INJUSTIFICADAS, DEDUCCIÓN DE HABERES Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Se considerarán injustificadas las ausencias y faltas de puntualidad que no hayan sido comunicadas o autorizadas.



**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

## II. Resoluciones del Rector.

*Documento 1 de 1: Resolución*

Gerencia

Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Sin perjuicio de lo anterior, las ausencias injustificadas y la tolerancia por parte de los responsables, podrán constituir responsabilidad disciplinaria en los términos establecidos en la Normativa vigente.

**4.- ASUNTOS PARTICULARES**

Permisos retribuidos por asuntos particulares: hasta tres días cada año, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo. En caso contrario, se reducirán proporcionalmente.

Se procurará que dichos permisos sean atendidos a lo largo del año y, caso de que esto no sea posible, el personal de administración y servicios que a 31 de diciembre no haya agotado los mismos, podrá disfrutar hasta un máximo de 3 días en el año siguiente.

**5.- ENTRADA EN VIGOR**

Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**6.- DEROGACIÓN**

Queda derogada la Resolución de 20 de diciembre de 2007 sobre Jornadas y Horarios de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del presupuesto de la Universidad, excepto el último apartado relativo al Complemento de Homologación.

El Rector  
Vicente C. Guzmán Fluja

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

R. R. de 22 de noviembre de 2012, por la que se nombra Director del Departamento de Filología y Traducción de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, al Prof. Dr. D. Stefan Ruhstaller Kühne.

Documento 1 de 1: Resolución



Área de Recursos Humanos PDI

**Resolución Rectoral de 22 de noviembre de 2012, por la que se nombra Director del Departamento de Filología y Traducción de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, al Prof. Dr. D. Stefan Ruhstaller Kuhne.**

Conforme al resultado de las elecciones de 15 de noviembre de 2012, llevadas a cabo por el Consejo de Departamento del Departamento de Filología y Traducción,

Visto que el profesor Dr. D. Stefan Ruhstaller Kuhne está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 67 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Stefan Ruhstaller Kuhne**, Catedrático de Universidad de esta Universidad, **Director del Departamento de Filología y Traducción** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR



Fdo. Vicente Carlos Guzmán Fluja

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

**R. R. de 26 de noviembre de 2012 sobre permiso retribuido para el Personal de Administración y Servicios en las Fiestas Navideñas 2012/2013.**

Documento 1 de 1: Resolución



Área de Recursos Humanos P.A.S., Retribuciones y S.S.  
(Unidad Gestión P.A.S.)

**RESOLUCIÓN RECTORAL DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2012 SOBRE PERMISO RETRIBUIDO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LAS FIESTAS NAVIDEÑAS 2012/2013**


Con motivo de la festividad de Navidad y de acuerdo con lo establecido en el R.D. 20/2012 de 13 de julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en el ámbito de las comunidades autónomas y de las entidades locales que establece en la Disposición Transitoria Primera que: **“Lo dispuesto en este Real Decreto-ley sobre vacaciones y días de asuntos particulares, días adicionales a los de libre disposición o de similar naturaleza, no impedirá que el personal funcionario, estatutario y laboral disfrute los días correspondientes al año 2012, conforme a la normativa vigente hasta la entrada en vigor de este Real Decreto-ley”**

De conformidad con lo establecido en los Criterios para la aplicación del Título I del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, publicado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas el día 5 de octubre de 2012 que determina lo que se transcribe literalmente **“Por tanto la interpretación que debe darse a la Disposición Transitoria Primera del Real Decreto-Ley es que, con independencia de lo previsto en su artículo 8.Tres, las vacaciones, permisos por asuntos particulares y días adicionales a los de libre disposición o de similar naturaleza correspondientes al año 2012, se registrarán por las normas, Acuerdos, Pactos y Convenios que en esta materia estuvieran vigentes en cada Administración Pública el 14 de julio de 2012, que es el día anterior a la entrada en vigor del mencionado Real Decreto-Ley. No obstante, la aplicación concreta de estos días más allá del año natural, vendrá determinada por las necesidades del servicio y por las normas de jornada y horario de cada Administración Pública.”**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo en materia de Jornadas, Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas y en el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, que determina que los funcionarios y los trabajadores **“...tendrán derecho a permisos retribuidos de cinco días hábiles durante las festividades de Navidad....”**

Por otro lado como medida para contribuir el Plan de Austeridad y Optimización de Recursos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobados por el Consejo de Gobierno de esta Universidad el 21 de julio de 2010.

Carretera de Ultera, Km.1 41013-SEVILLA. ESPAÑA. Tfnos. (34) 95 434 89 99 – 95 434 92 06 Fax. (34) 95 434 83 76

|  |  |        |            |
|--|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:3csCKi6Wob21oU+RHbgb6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://portafirmas.upo.es/verificarfirma">https://portafirmas.upo.es/verificarfirma</a><br>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. |  |        |            |
| FIRMADO POR  | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA<br>FERNANDO CONTRERAS IBAÑEZ | FECHA  | 11/12/2012 |
| ID. FIRMA  | juno.upo.es  | PÁGINA | 1/2        |
| <br>3csCKi6Wob21oU+RHbgb6g==   |  |        |            |

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

*Documento 1 de 1: Resolución*



Área de Recursos Humanos P.A.S., Retribuciones y S.S.  
(Unidad Gestión P.A.S.)


El Rector **resuelve** conceder permiso retribuido en los siguientes términos y condiciones:

1. Establecer un **TURNO ÚNICO** para el periodo vacacional 2012-2013 que comprenderá los días del **26 de diciembre al 3 de enero** ambos inclusive.
2. El personal que no haya completado un año de servicios en el año 2012, tendrá derecho al permiso en proporción al tiempo trabajado durante el mismo, pero se le permitirá completar el turno preferentemente con días de asuntos particulares o días de vacaciones.

EL RECTOR  
Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja

Carretera de Utrera, Km.1 41013-SEVILLA. ESPAÑA. Tfnos. (34) 95 434 89 99 – 95 434 92 06 Fax. (34) 95 434 83 76

Código Seguro de verificación:3csCKi6Wob21oU+RHbgb6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

|  |                             |                          |        |            |
|--|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR  | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA |                          | FECHA  | 11/12/2012 |
|  | FERNANDO CONTRERAS IBAÑEZ   |                          |        |            |
| ID. FIRMA  | juno.upo.es                 | 3csCKi6Wob21oU+RHbgb6g== | PÁGINA | 2/2        |
| <br>3csCKi6Wob21oU+RHbgb6g== |                             |                          |        |            |

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

R. R. de 30 de noviembre de 2012, por la que se dispone el cese como Directora del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de la Prof.ª Dr.ª D.ª Silvia María Pérez González.

Documento 1 de 1: Resolución



Área de Recursos Humanos PDI

**Resolución Rectoral de 30 de noviembre de 2012, por la que se dispone el cese como Directora del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de la Profra. Dra. Dña. Silvia María Pérez González.**

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Profra. Dra. Dña. Silvia María Pérez González**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, como **Directora del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a petición propia, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán del día diecinueve de noviembre de dos mil doce.

EL RECTOR



Rectorado

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

**R. R. de la Univ. Pablo de Olavide, por la que se determinan los periodos de apertura y cierre del Registro General, los horarios y la interrupción del servicio de publicaciones en el TEO, durante el periodo vacacional de Navidad de 2012.**

*Documento 1 de 1: Resolución*



***Resolución Rectoral de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se determinan los periodos de apertura y cierre del Registro General, los horarios y la interrupción del servicio de publicaciones en el Tablón Electrónico Oficial, durante el período vacacional de Navidad de 2012.***

*Vistas las medidas de austeridad adoptadas en esta Universidad, en aras a la optimización de los recursos, y atendiendo a las necesidades encontradas durante el período vacacional de Navidad de 2012, este Rectorado HA RESUELTO:*


*Que los días 26, 27 y 28 de diciembre de 2012, el Registro General de la Universidad permanecerá abierto en horario de 9'30 a 13'00 horas.*

*Que el día 24 de diciembre de 2012, así como el período comprendido entre el 31 de diciembre de 2012 y el 4 de enero de 2013, ambos inclusive, el Registro General de esta Universidad permanecerá cerrado.*

*Que durante el periodo comprendido entre el 24 de diciembre de 2012 y el 4 de enero de 2013, ambos inclusive, se suspende el horario de atención de solicitudes de publicación en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad, reanudándose a partir del 8 de enero de 2013.*

**EL RECTOR,**  
*Vicente C. Guzmán Fluja.*

Código Seguro de verificación: ne jUK7Rf+3pD4g1gMR1/ng==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portalfirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

|   |                             |                           |        |            |
|---|-----------------------------|---------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR   | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA |                           | FECHA  | 14/12/2012 |
| ID. FIRMA   | juno.upo.es                 | ne jUK7Rf+3pD4g1gMR1/ng== | PÁGINA | 1/1        |
| <br>ne jUK7Rf+3pD4g1gMR1/ng== |                             |                           |        |            |

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

II. Resoluciones del Rector.

**Resolución de 18 de diciembre de 2012, de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se declara inhábil el período de vacaciones de Navidad, a efectos del cómputo de plazos en los procesos de Gestión de los Servicios.**

Documento 1 de 1: Resolución



Secretaría General

**RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2012, de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se declara inhábil el período de vacaciones de Navidad, a efectos del cómputo de plazos en los procesos de Gestión de los Servicios.**

Vistas las medidas de austeridad adoptadas en esta Universidad, en aras a la optimización de los recursos, y a fin de favorecer el cumplimiento de los plazos establecidos en los procesos llevados a cabo para la Gestión de los Servicios, y no generar indefensión de los interesados en los distintos procedimientos en marcha por la inactividad del personal durante las vacaciones de Navidad,

Este Rectorado, haciendo uso de las competencias que le atribuye la legislación vigente, ha resuelto,

Primero: Declarar inhábil el período comprendido entre el día 26 de diciembre de 2012 y el 7 de enero de 2013, ambos inclusive, a efectos del cómputo de los plazos de todos los procedimientos administrativos correspondientes a la Universidad Pablo de Olavide.

Segundo: La anterior declaración debe ser matizada con los siguientes supuestos:

a) La Resolución Rectoral de 23 de noviembre de 2012 declara inhábil el periodo comprendido entre el día 22 de diciembre al día 13 de enero de 2013, ambos inclusive, a efectos del cómputo de plazos para todas las convocatorias de procesos selectivos del Personal de Administración y Servicios.


b) La presentación de solicitudes para la evaluación de la actividad investigadora del Profesorado con contrato laboral por tiempo indefinido, cuyo procedimiento se fija en la Resolución Rectoral de 5 de diciembre de 2012, que debe tener lugar del 15 al 31 de diciembre de 2012.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados Recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a contar desde el siguiente a su publicación, sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra ella, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el Recurso contencioso-administrativo hasta que no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 116 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común.

EL RECTOR

Fdo: Vicente C. Guzmán Fluja

Carretera de Utrera, Km.1 – 41013 Sevilla – España Tel.: 954 349 223 – Fax: 954 349 238

|   |                             |                          |        |            |
|---|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| Código Seguro de verificación: Ae1g7idnbL1OeDwMn1OEjw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://portalfirmas.upo.es/verificarfirma">https://portalfirmas.upo.es/verificarfirma</a><br>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. |                             |                          |        |            |
| FIRMADO POR   | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA |                          | FECHA  | 18/12/2012 |
| ID. FIRMA   | juno.upo.es                 | Ae1g7idnbL1OeDwMn1OEjw== | PÁGINA | 1/1        |
|   |                             |                          |        |            |
| Ae1g7idnbL1OeDwMn1OEjw==  |                             |                          |        |            |

**CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.**

III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general.

**Instrucción General de 22/11/2012, sobre la interpretación de la designación y composición de los llamados tribunales de compensación en aplicación de la Normativa de Progreso y Permanencia de los estudiantes de las antiguas titulaciones.**

Vicerrectorado de Planificación Docente y Profesorado. Dirección General de Política Académica.

Documento 1 de 1: Instrucción



VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE Y PROFESORADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ACADÉMICA

Instrucción General 22 de noviembre de 2012

De: Vicerrectorado de Planificación Docente y Profesorado. Dirección General de Política Académica.

Destinatarios: Centros y Departamentos

Asunto: **Sobre la interpretación de la designación y composición de los llamados tribunales de compensación en aplicación de la Normativa de Progreso y Permanencia de los Estudiantes de las antiguas titulaciones**

Nuestra Normativa de Progreso y Permanencia de los Estudiante para las titulaciones del anterior ordenamiento de las enseñanzas universitarias, establece en su artículo 8.3, que *“Conforme a lo establecido en el artículo 143.4 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide [art. 142.4 en la versión consolidada], aquellos estudiantes que tengan pendientes tres asignaturas como máximo para finalizar sus estudios podrán solicitar al Decano o Director del Centro la evaluación de las asignaturas obligatorias y optativas por un Tribunal compuesto por tres profesores designados por el Departamento responsable de la docencia de dicha asignatura. Dicho Tribunal deberá valorar, además de la prueba de evaluación que estime oportuno realizar, el expediente académico global del estudiante y el trabajo realizado por éste durante el curso”*.

A la hora de aplicar este punto surgen dudas de interpretación relativas a la composición y designación de los tribunales (llamados tribunales de compensación) y, en particular se pueden dar situaciones en las que su aplicación no resulta posible, por ejemplo, cuando se deben valorar expedientes en los que las asignaturas sin superar están adscritas a distintos departamentos. Por este motivo resulta necesaria la adopción de unos criterios interpretativos que faciliten el procedimiento asociado a esta modalidad de convocatoria y garanticen una igual aplicación a los estudiantes solicitantes. La interpretación que se plantea en esta instrucción toma como referente la redacción que esta cuestión ha tenido en la nueva Normativa de Progreso y Permanencia de los Estudiantes de Grado (art. 7), que a su vez, adopta los criterios que en esta materia establece el Real Decreto 1791/2010 por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

Así, se establece que,

1. Dado que las asignaturas (hasta un máximo de tres) que pueden ser sometidas a la evaluación del Tribunal, pueden estar asignadas a distintos departamentos, será el Centro responsable del título, una vez comprobada que la solicitud cumple los requisitos establecidos en el art. 8 de la Normativa de Progreso y Permanencia de los Estudiantes, quien designe la composición del Tribunal.
2. Dado que la evaluación a realizar por este Tribunal está orientada a valorar globalmente si el solicitante está en posesión de los suficientes conocimientos que le permitan obtener el título, el Centro podrá determinar el perfil del tribunal que en cada caso considere mejor para realizar dicha valoración.