

Beca “Validación agroambiental y educativa de espacios naturales”

Titular: Doña Carolina Remacha Sebastián.
Suplentes:

- 1.º Don Jorge Díaz Alonso.
- 2.º Don Jordi Argüello Van de Putte.

Beca “Técnicas de laboratorio para análisis agroalimentarios”

Titular: Doña Beatriz Villegas Pascual.
Suplentes:

- 1.º Doña Noelia Herranz Gómez.
- 2.º Doña Carolina Remacha Sebastián.

Beca “Actividad biológica en mieles de Madrid”

Titular: Doña Lucía Vela Hortigüela.
Suplentes:

- 1.º Doña Ana Isabel Ruiz Matute.
- 2.º Don Jorge Díaz Alonso.

Beca “Conservación y estudio de un banco de germoplasma de vid”

Titular: Don Jorge Díaz Alonso.
Suplentes: No hay.

PREDOCTORALES**Beca «Desarrollo de la técnica de inmersión transitoria para el cultivo “in vitro” de alcornoque y pino piñonero»**

Titular: Don Jesús Jiménez García.
Suplente: Don Jorge Díaz Alonso.

Beca “Estudios etnobotánicos y agroecológicos en la Comunidad de Madrid”

Titular: Doña Laura Aceituno Mata.
Suplentes:

- 1.º Don Jesús Jiménez García.
- 2.º Don Jordi Argüello Van de Putte.

Beca “Estudio sobre la composición fenólica de orujo de uva mediante HPLC, previa purificación de los extractos por ultrafiltración”

Titular: Doña Visitación Vacas Santiago.
Suplentes: No hay.

Beca “Detección de plantas genéticamente modificadas: contaminación genética y marcadores moleculares”

Titular: Doña Carolina Alonso González.
Suplente: Doña Rebeca Cobos Román.

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

Madrid, a 4 de agosto de 2003.—El Director-Gerente del IMIA (firmado).

(03/21.320/03)

Consejería de Educación

3091 RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2003, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan Instrucciones sobre Simplificación de la Gestión Administrativa de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La Consejería de Educación, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, viene desarrollando un conjunto de actuaciones encaminadas a mejorar y modernizar los procedimientos administrativos de los centros docentes y de las distintas unidades de gestión dependientes de las unidades orgánicas de la Consejería.

Con los avances y las dotaciones realizadas en este ámbito, se dispone en la actualidad de un conjunto de soportes tecnológicos, redes de comunicación y aplicaciones informáticas que permiten

planificar nuevas actuaciones para la simplificación de procedimientos.

Durante el curso 2002-2003 se ha abordado un trabajo para el análisis y evaluación de los procedimientos e información que se requiere a los centros y se utiliza en las unidades orgánicas de la Consejería de Educación. Fruto de estos trabajos, en los que participaron todas las unidades con competencias sobre los centros, se elaboraron conclusiones y propuestas que han sido tomadas en consideración para articular las presentes Instrucciones.

Conscientes de la importancia de estas medidas, considerando la necesaria implicación de todas las unidades, y con el objetivo de conseguir la mejora continua y simplificación de la gestión administrativa que se realiza entre los centros docentes y las unidades orgánicas de la Consejería, se dictan las siguientes Instrucciones:

Primera*Objeto y ámbito de aplicación*

1. Las presentes Instrucciones tienen por objeto el conjunto de procedimientos que desarrollarán todas las unidades orgánicas de la Consejería de Educación, para simplificar la gestión administrativa relativa a la solicitud y tratamiento de información y datos relativos a procesos administrativos y de funcionamiento de los centros docentes.

Segunda*Sistemas de Información. SICE*

1. Corresponde a las Direcciones Generales de Centros Docentes y de Promoción Educativa, en sus respectivos ámbitos de competencia, promover la creación y puesta en funcionamiento de sistemas de información horizontales que permitan la gestión administrativa de los centros docentes por medios informáticos.

2. El Sistema de Información denominado “Sistema de Información de Centros Educativos, SICE”, estará basado en las tecnologías de la información y la comunicación e incorporará todos los datos necesarios para la gestión administrativa de los centros. Funcionará a través de la Intranet de la Consejería de Educación incluyendo aplicaciones específicas a través de Internet, en el caso de centros privados.

En este sentido, se desarrollarán las actuaciones necesarias para permitir a los centros privados utilizar mecanismos de seguridad adecuados, basados en la utilización de certificados digitales.

Tercera*Características de los Sistemas de Información*

El desarrollo de los sistemas de información deberá verificar los siguientes principios:

- Utilidad: Las aplicaciones informáticas simplificarán y mejorarán procedimientos, cubriendo objetivos de gestión de los centros y de las unidades centrales.
- Generalización: Se tenderá a su uso generalizado, si bien en las fases iniciales se planificará su progresiva implantación y utilización.
- Mejora continua: Además de los procesos de revisión internos a que se someterá SICE, se establecerán mecanismos ágiles para que los usuarios de los sistemas de información puedan transmitir propuestas para mejorar el funcionamiento.
- Información sobre la aplicación y atención a usuarios: Se cuidará especialmente la edición de materiales que faciliten la utilización de SICE y la dotación de recursos necesarios para un adecuado apoyo y asesoramiento a los centros.
- Procesos de formación: Se arbitrarán procedimientos de formación, tanto iniciales como continuos.
- Mejoras de infraestructuras: Para una adecuada utilización y gestión de la información se articularán medidas referentes a la mejora de los soportes tecnológicos y telemáticos utilizados.

Cuarta*Responsabilidades sobre los Sistemas de Información*

1. Las Direcciones Generales de Centros Docentes y de Promoción Educativa, en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de las Áreas con competencia sobre la gestión de los centros docentes, se responsabilizarán de la coordinación y desarrollo de SICE en sus distintas versiones.

2. Las referidas Direcciones Generales, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, y en coordinación con el resto de unidades orgánicas de la Consejería, planificarán el calendario de desarrollo e implantación de las distintas versiones SICE, que en todos los casos deberán entrar en funcionamiento durante el curso 2003-2004.

3. Asimismo, a estas Direcciones Generales les corresponderá difundir y facilitar el acceso a SICE a las distintas unidades orgánicas de la Consejería, para que éstas puedan acceder directamente a la información que precisan sin tener que solicitarla a los centros.

Para cada tipo de centro, la correspondiente versión SICE incluirá las funcionalidades precisas para que pueda realizarse el conjunto de gestiones administrativas que éstas realizan y permitirá compartir y procesar información según requerimientos de las distintas unidades.

La aplicación SICE facilitará de forma automática los documentos que precisan las unidades orgánicas.

En SICE se establecerán los perfiles de usuario necesarios para que puedan realizarse procesos administrativos según la normativa establecida para cada procedimiento.

4. Los responsables de la aplicación SICE velarán por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Quinta*Coordinación de actuaciones para la utilización de SICE*

1. Las referidas Direcciones Generales, a través de las Áreas correspondientes, establecerán las estructuras de coordinación necesarias para una adecuada implantación y utilización de SICE.

2. En cada Dirección de Área Territorial el Jefe del Servicio de Inspección, o persona en quien expresamente delegue, se responsabilizará de la utilización de la aplicación SICE por parte del Servicio de Inspección. Autorizará el acceso a la información de cada centro y recogerá las necesidades y sugerencias de mejora que propongan los centros o el propio Servicio.

3. Igualmente, el Director de Área Territorial designará a otro funcionario, preferentemente del Servicio de la Unidad de Programas, que colaborará en la planificación para una correcta implantación en los centros docentes y para la adecuada utilización de SICE por las unidades de la Dirección de Área Territorial.

Sexta*Comisión Permanente de Simplificación de procedimientos*

Considerando que es preciso que las versiones SICE incorporen todas las funcionalidades precisas necesarias para la adecuada y eficaz gestión de procedimientos administrativos que los centros desarrollan, se establecerá una "Comisión Permanente de Simplificación", cuyas funciones serán:

- Reducir al mínimo imprescindible los requerimientos de información a los centros en distintos formatos.
- Promover la utilización generalizada de SICE por todas las unidades administrativas.
- Estandarizar documentos y requerir a las unidades que desarrollan SICE que incluyan la información y modelos requeridos desde las distintas unidades.
- Informar, en su caso, de la disponibilidad de la información en SICE.
- Colaborar y asesorar sobre el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

Séptima*Organización de la Comisión Permanente de Simplificación*

1. La Comisión Permanente de Simplificación estará integrada por:

- El Coordinador del Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que ejercerá las funciones de Presidente de la Comisión.
- Un representante del Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que ejercerá las funciones de Secretario.
- Un representante de cada una de las Áreas que coordinan el desarrollo de las correspondientes versiones SICE.
- Un inspector del Servicio de Inspección Educativa.
- Un representante de las Direcciones de Área Territorial, que será rotatorio.

2. En la Comisión Permanente se podrán integrar representantes de otras unidades orgánicas si así se requiere desde las mismas.

Asimismo, desde la Comisión Permanente se podrá requerir la participación de otros representantes o de personas que realicen propuestas de simplificación o modificaciones de los procesos establecidos de importancia.

Octava*Funcionamiento de la Comisión Permanente de Simplificación*

1. Antes del 10 de septiembre de 2003, todas las unidades orgánicas de la Consejería de Educación (servicios centrales y territoriales) deberán remitir a la Comisión Permanente de Simplificación (e-mail: luisa.puig@madrid.org Fax: 917 200 525. Teléfono: 917 200 120) aquellos documentos de solicitud de datos a los centros que se precisen durante el primer trimestre del curso 2003-2004.

Igualmente, se procederá para el segundo y tercer trimestre del curso, respectivamente antes del 15 de enero de 2004 y antes del 15 de abril de 2004.

En el plazo máximo de diez días naturales desde las fechas indicadas, a la vista de las funciones que tiene encomendadas, la Comisión emitirá informe sobre la procedencia de la solicitud de datos, que se comunicará a las unidades respectivas. En su caso, la Comisión podrá requerir a las distintas unidades solicitantes que elaboren un documento unificado para evitar las redundancias.

2. Por razones de urgencia, la Comisión Permanente desarrollará los procedimientos necesarios para que las funciones encomendadas a la misma se realicen en los plazos que la gestión administrativa requiera.

3. Como método de trabajo e intercomunicación de las distintas unidades orgánicas con la Comisión, se utilizarán preferentemente métodos telemáticos de transmisión de la información, basados en correo electrónico y fax para acortar, en la medida de lo posible, los plazos de respuesta.

Novena*Requerimientos de información a centros desde las distintas unidades orgánicas*

Recibido el informe favorable de la Comisión, las unidades correspondientes podrán requerir a los centros los datos en los documentos y formatos visados por aquélla. En dichos documentos, por tratarse de datos que no pueden explotarse directamente de SICE, figurará la leyenda:

"Este documento ha sido sometido a valoración de la Comisión Permanente de Simplificación establecida en las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, de 28 de julio de 2003, sobre Simplificación de la Gestión Administrativa de los centros docentes de la Comunidad de Madrid y visado favorablemente en fecha .../.../..., habiéndose solicitado su inclusión en SICE. Está previsto, en consecuencia, que el centro no tenga que cumplimentarlo en futuras ocasiones ya que la correspondiente información estará integrada en SICE."

Los centros docentes sólo deberán cumplimentar aquellos documentos de recogida de datos que hayan sido visados por la Comisión Permanente de Simplificación.

Décima*Informes de la Comisión Permanente sobre Procesos de Simplificación*

Al objeto de evaluar las transformaciones y alcance de las actuaciones que se establecen en las presentes Instrucciones, la participación e implicación de todos los niveles de la organización, el contraste y la validación de resultados y objetivos alcanzados, la Comisión Permanente de Simplificación elaborará los correspondientes informes.

Para su realización, la Comisión podrá requerir información sobre la materia a las distintas unidades orgánicas y a los propios centros.

Undécima*Desarrollo de la presente Resolución*

Se autoriza a las Direcciones Generales de Centros Docentes y de Promoción Educativa, en sus respectivos ámbitos de competencia, a emitir las Instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo de la presente Resolución.

Madrid, a 28 de julio de 2003.—El Viceconsejero de Educación, Pedro Irastorza Vaca.

(03/21.196/03)

D) Anuncios**Consejería de Hacienda**

Resolución de 4 de agosto de 2003, de la Secretaria General Técnica de la Consejería de Hacienda, por la que se hace pública convocatoria de concurso por procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de obras: Acondicionamiento de oficinas en segunda planta de la calle General Martínez Campos, número 30.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio,

RESUELVO

Hacer pública la siguiente licitación:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Consejería de Hacienda.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales y Oficina Presupuestaria.
 - c) Número de expediente: 05-CO-00001.6/2003.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: Acondicionamiento de oficinas en la segunda planta de la calle General Martínez Campos, número 30.
 - b) División por lotes y número: No.
 - c) Lugar de ejecución: Comunidad de Madrid.
 - d) Plazo de ejecución: Setenta y cinco días naturales.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación: Importe total, 388.625,59 euros.
5. Garantías: Provisional, 7.772,51 euros.
6. Obtención de documentación e información: Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas:
 - a) Entidad: Consejería de Hacienda.
 - b) Domicilio: Plaza de Chamberí, número 8, planta baja.

- c) Localidad y código postal: 28010 Madrid.
- d) Teléfono: 917 209 942.
- e) Telefax: 917 209 932.
- f) Horario: De nueve a catorce horas.
- g) Fecha límite de obtención de documentación e información: 2 de septiembre de 2003.

Proyecto de obra y planos:

“Mundo Copia Repografía Chamberí”.

Calle Francisco de Rojas, número 9.

28010 Madrid.

7. Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica, financiera y técnica.

— Empresas españolas y extranjeras no comunitarias:

Clasificación del contratista:

Grupo C, subgrupos 1, 4, 6 y 8, categoría e.

Grupo I, subgrupos 1 y 6, categoría c.

Grupo J, subgrupo 2, categoría b.

Grupo K, subgrupo 9, categoría a.

— Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea:

Acreditación de la solvencia económica y financiera:

- Artículo 16, apartado 1.a): Informe de instituciones financieras.

Acreditación de la solvencia técnica:

- Artículo 17, apartado c): Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución de las obras.

8. Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: 8 de septiembre de 2003.
- b) Documentación a presentar: Las proposiciones se presentarán en tres sobres cerrados y firmados, en la forma y con el contenido que se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas, bajo el título: Convocatoria pública 05-CO-1.6/2003, y con los siguientes subtítulos:

Un sobre de “Documentación administrativa”.

Un sobre de “Proposición económica”.

Un sobre de “Documentación técnica”.

Referenciando en cada sobre la identificación fiscal (CIF o NIF).

c) Lugar de presentación:

- 1.º Entidad: Consejería de Hacienda.
- 2.º Domicilio: Plaza de Chamberí, número 8, planta baja.
- 3.º Localidad y código postal: 28010 Madrid.
- 4.º Horario: De nueve a catorce.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: Consejería de Hacienda.
- b) Domicilio: Gran Vía, número 43, décima planta.
- c) Localidad: Madrid.
- d) Fecha: 17 de septiembre de 2003.
- e) Hora: A las diez.

10. Otras informaciones: No procede.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán de cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al “Diario Oficial de las Comunidades Europeas” (en su caso): No procede.

13. Página web donde pueden consultarse y obtenerse los pliegos: http://www.madrid.org/psga_gestiona

Madrid, a 4 de agosto de 2003.—La Secretaria General Técnica, PS (Orden de 17 de julio de 2003), la Jefa del Servicio de Asuntos Generales y Oficina Presupuestaria, Pilar Jalón Sebastián.

(01/2.433/03)