

FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

Adreça Internet: <http://www.gencat.es/ense/indnorma.htm>

Núm. 836, any XVIII, octubre 2000

SUMARI

DECRET 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000). 925

EDICTE de 18 de setembre de 2000, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat AEIOU, de Barcelona, amb número de codi 08007986. (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000). 939

EDICTE de 22 de setembre de 2000, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Balagué, de Barcelona. (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000). 940

ORDRE de 28 de setembre de 2000, per la qual s'adapten els negocis del Departament d'Ensenyament al Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament, i se n'aprova la descripció de les funcions. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 940

RESOLUCIÓ de 26 d'agost de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Servator, de Sabadell. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 943

RESOLUCIÓ de 3 d'octubre de 2000, per la qual es crea la comissió tècnica d'avaluació de l'experimentació iniciada pel centre experimental de règim especial CEIP Font d'en Fargas, de Barcelona. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 943

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura de la llar d'infants Cuc, de Barcelona. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 944

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre docent privat Gritll de Barcelona. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 944

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Ramon Fuster, de Cerdanyola del Vallès. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 944

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre docent privat Alvarez, de Barcelona, i es declara extingit el concert educatiu que tenia subscrit. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 945

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Montcada i Reixac III, de Montcada i Reixac. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 945

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura de la llar d'infants Grimm, de Terrassa. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 946

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza l'obertura de diversos centres docents privats, de Barcelona. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 946

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura de diversos centres docents privats de Barcelona. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 947

RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2000, per la qual s'atribueix una nova denominació específica a un col·legi d'educació infantil i primària de Vilanova del Vallès. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 947

RESOLUCIÓ de 4 d'octubre de 2000, per la qual es crea la comissió tècnica d'avaluació de l'experimentació iniciada pel centre experimental de règim especial col·legi públic El Margalló, de Vilanova i la Geltrú. (DOGC núm. 3243, de 11.10.2000). 948

RESOLUCIÓ de 27 d'abril de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Nostra Senyora del Carme, de Balaguer. (DOGC núm. 3244, de 13.10.2000). 948

RESOLUCIÓ de 7 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza l'obertura del centre docent privat Tic-Tac, de Balaguer. (DOGC núm. 3244, de 13.10.2000). 949

RESOLUCIÓ de 19 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escuela Familiar Agraria la Ginesta, de Lleida. (DOGC núm. 3244, de 13.10.2000). 949

RESOLUCIÓ de 2 d'octubre de 2000, per la qual es modifiquen els concerts educatius de centres docents privats d'educació especial. (DOGC núm. 3236, de 2.10.2000). (DOGC núm. 3244, de 13.10.2000). 950

RESOLUCIÓ de 3 d'octubre de 2000, per la qual es disposa l'inici d'activitats d'un institut d'educació secundària de Figueres. (DOGC núm. 3244, de 13.10.2000). 951

DECRET 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament.

L'estructura actual del Departament d'Ensenyament fou dissenyada per tal de permetre la implantació progressiva de la Llei orgànica general del sistema educatiu, atès que s'havia de donar la màxima operativitat als mitjans materials i als efectius humans

que en aquell moment es disposava així com en els successius períodes de transició.

Un cop duta a terme la consolidació del sistema educatiu previst en la normativa esmentada, es fa palesa la necessitat d'adequar l'estructura a les noves necessitats de la comunitat educativa.

En aquest sentit, algunes unitats concebudes per planificar i programar ja no tenen raó de ser, per la qual cosa és del tot imprescindible adaptar l'estructura a les necessitats actuals.

Aquest Decret pretén donar resposta a la situació derivada dels canvis progressius.

Per això, de conformitat amb el que estableix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, a proposta de la consellera d'Ensenyament i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Capítol 1. *Organització general del Departament*

Article 1. El Departament d'Ensenyament és l'òrgan de l'Administració de la Generalitat de Catalunya al qual correspon la proposta i l'execució de les directrius generals del Govern en matèria de política educativa en l'àmbit de l'ensenyament, llevat de l'universitari.

Article 2. El Departament d'Ensenyament, sota la dependència del seu titular, exerceix les seves funcions mitjançant els òrgans superiors següents:

La Secretaria General.

La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

La Direcció General de Recursos Humans.

La Direcció General de Centres Docents.

La Direcció General de Formació Professional.

El Departament d'Ensenyament s'estructura territorialment en delegacions.

Article 3. El/la conseller/a d'Ensenyament dirigeix, coordina i controla l'activitat del Departament.

Presidit pel/per la conseller/a, hi ha un Consell de direcció que l'assistirà en l'elaboració de la política del Departament. Formen part d'aquest Consell el/la secretari/a general, els/les directors/es generals i les persones que, si escau, designi el/la conseller/a.

El/la conseller/a d'Ensenyament compta també amb l'assistència immediata d'un Gabinet. El càrrec de cap del Gabinet és de caràcter eventual.

Article 4. Al Gabinet del/la Conseller/a d'Ensenyament corresponen les funcions derivades de les relacions del/la conseller/a amb altres institucions i de les seves activitats públiques, així com aquelles altres que el/la conseller/a li pugui encomanar.

El cap del Gabinet coordina les funcions pròpies de les diverses oficines en què s'es-

tracta el Gabinet del/la Conseller/a, sota la dependència directa del titular del Departament.

Article 5. Dins el Gabinet del/la Conseller/a s'integren les unitats següents:

L'Oficina de Relacions Institucionals.

L'Oficina de Premsa.

L'Oficina de Protocol i Relacions Públiques.

L'Oficina de la Secretaria del/la Conseller/a.

Els llocs de treball de cap de les oficines assenyalades es regeixen pel que preveu el Decret 153/1987, de 4 de març, sobre règim jurídic del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 6. L'Oficina de Relacions Institucionals té com a missió la preparació i el seguiment de la informació per donar resposta a les iniciatives no legislatives del Parlament de Catalunya en tot el que pertoca al Departament d'Ensenyament, el seguiment de l'activitat parlamentària de les Corts Generals, la coordinació i potenciació de les relacions del Departament amb les principals institucions públiques i privades de Catalunya i la preparació i el seguiment dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges i pel Defensor del Poble.

Article 7. L'Oficina de Premsa coordina les relacions del Departament amb els mitjans de comunicació i prepara periòdicament un pla d'actuació sobre aquesta matèria, recull la informació dels mitjans de comunicació referent al funcionament intern i al sistema educatiu, i assessora qualsevol òrgan del Departament en els temes que li són propis.

Article 8. Correspon a l'Oficina de Protocol i Relacions Públiques coordinar les activitats relacionades amb el protocol dels actes públics en els quals participi el/la conseller/a; ser l'òrgan de relació amb la Unitat de Relacions Externes i Protocol del Departament de la Presidència, i assessorar els òrgans del Departament en matèria de protocol i relacions públiques.

Article 9. Correspon a l'Oficina de la Secretaria del/la Conseller/a la direcció de la Secretaria i la coordinació del suport administratiu.

Capítol 2. *Òrgans consultius*

Article 10. El Consell Escolar de Catalunya és l'òrgan superior de consulta i participació dels sectors afectats en la programació general de l'ensenyament no universitari en l'àmbit de la Generalitat. El Consell Escolar de Catalunya el presideix el/la conseller/a d'Ensenyament i exerceix les funcions que li atribueix la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars. La Secretaria del Consell queda adscrita al Departament sota la dependència directa del/la conseller/a amb rang de servei.

Article 11. Corresponen a la Secretaria del Consell Escolar de Catalunya les funcions

pròpies de les secretaries dels òrgans col·legiats i també les de suport administratiu al Consell.

Article 12. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, com a òrgan de consulta i assessorament, té com a objectiu efectuar una tasca d'anàlisi i avaluació externa del sistema educatiu de nivell no universitari a Catalunya. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu el presideix el/la conseller/a d'Ensenyament i exerceix les funcions que li atribueix el Decret 305/1993, de 9 de desembre.

Article 13. El Consell Català de Formació Professional és l'òrgan de consulta i assessorament del Govern de la Generalitat, amb caràcter no vinculant, respecte de tota la formació professional, la inicial/reglada, l'ocupacional i la continuada. El Consell Català de Formació Professional el presideixen alternativament, per rotació anual, els/les consellers/es d'Ensenyament i de Treball, està adscrit al Departament d'Ensenyament i exerceix les funcions que li atribueix el Decret 21/1999, de 9 de febrer.

Capítol 3. *Secretaria General*

Article 14. Correspon al/a la secretari/a general del Departament les competències i funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i aquelles altres que li assigni la resta de la normativa vigent o que el/la conseller/a li pugui delegar.

Article 15. De la Secretaria General depenen els òrgans següents:

a) Subdirecció General de la Inspecció de Serveis.

b) Subdirecció General de la Inspecció d'Ensenyament.

c) Subdirecció General d'Estudis i Organització.

d) Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior.

e) Assessoria Jurídica.

Article 16. La Subdirecció General de la Inspecció de Serveis és l'òrgan per mitjà del qual s'instrumenta l'exercici de la facultat inspectora atribuïda al/a la secretari/a general del Departament per l'Article 13 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre. Estén el seu àmbit d'actuació a totes les unitats administratives i als centres docents en matèria d'organització i funcionament administratiu, als quals es podrà dirigir directament en l'exercici de les seves funcions.

Article 17. Corresponen a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis les funcions següents:

a) Dirigir i coordinar l'actuació dels inspectors de serveis, tant pel que fa als efectius adscrits a serveis centrals com als efectius adscrits a les delegacions territorials.

b) Instruir els expedients disciplinaris del personal d'administració i serveis i docent, a instància del/la secretari/a general i proposar la resolució que correspongui.

c) Inspeccionar el funcionament de les unitats i els centres en els àmbits de les seves competències.

d) Avaluar les situacions i assessorar sobre el desenvolupament de la gestió encomanada.

e) Vetllar, en la seva actuació com a acció inspectora, pels aspectes relatius als elements funcionals, personal i materials i al règim econòmic, als procediments i a la normalització lingüística.

f) Emetre informes i formular propostes d'actuacions puntuals de millora i correcció.

g) Elaborar el projecte del pla anual d'actuació ordinària i elevar la proposta al/la secretari/a general, així com elaborar la memòria anual del seu funcionament i de les seves activitats.

h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel/la secretari/a general.

Article 18. De la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis dependran els inspectors de serveis que ocupin llocs singulars assimilats a cap de servei. Per ser nomenat inspector de serveis es requereix haver prestat, almenys, tres anys de serveis com a funcionari de carrera en cossos o escales del grup A.

Article 19. Corresponen a la Subdirecció General de la Inspecció d'Ensenyament les funcions establertes en el Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

Article 20. Les funcions d'inspecció seran dutes a terme per inspectors i inspectores del Cos d'Inspectors d'Educació i del Cos d'Inspectors al servei de l'Administració Educativa.

Article 21. Corresponen a la Subdirecció General d'Estudis i Organització les funcions següents:

a) Elaborar i executar els plans d'actuació en matèria d'organització, procediment i tractament de la informació.

b) Administrar els sistemes d'informació.

c) Dirigir, en l'àmbit tècnic, els estudis, les estadístiques educatives i les publicacions.

d) Coordinar i elaborar la proposta de la implantació de les noves eines informàtiques, normes i circuits administratius.

e) Dirigir els equips tècnics de disseny, construcció i implantació de projectes.

f) Mantenir i actualitzar les aplicacions informàtiques en funcionament.

g) Assessorar i donar suport informàtic a tots els òrgans del Departament.

h) Planificar les actuacions en matèria de normalització lingüística del Departament d'Ensenyament.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la secretari/a general.

Article 22. De la Subdirecció General d'Estudis i Organització depenen els serveis següents:

a) Servei de Difusió i Publicacions.

b) Servei d'Estadística i Documentació.

c) Gabinet d'Organització i Sistemes d'Informació.

Article 23. Corresponen al Servei de Difusió i Publicacions les funcions següents:

a) Dirigir, en l'àmbit tècnic, l'activitat editorial del Departament.

b) Editar, per mitjans audiovisuals o procediments informàtics, les publicacions del Departament.

c) Elaborar les campanyes informatives i de difusió de l'activitat del Departament.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 24. Del Servei de Difusió i Publicacions depenen les seccions següents:

a) Secció de Difusió.

b) Secció de Publicacions.

Article 25. Corresponen a la Secció de Difusió les funcions següents:

a) Gestionar l'elaboració de les campanyes informatives dels programes d'actuació del Departament.

b) Gestionar la coordinació i realització de les exposicions i altres actes de difusió relacionats amb el sistema educatiu i que tinguin un interès general.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 26. Corresponen a la Secció de Publicacions les funcions següents:

a) Gestionar i distribuir les publicacions del Departament.

b) Gestionar l'edició per mitjans audiovisuals o procediments informàtics, de les publicacions del Departament.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb els anteriors.

Article 27. Corresponen al Servei d'Estadística i Documentació les funcions següents:

a) Elaborar els informes, dictàmens i estudis relacionats amb l'administració educativa.

b) Elaborar i proposar les directrius i els criteris tècnics referents a la producció estadística del sistema educatiu.

c) Recopilar la documentació d'interès per al Departament.

d) Elaborar les estadístiques educatives.

e) Assessorar, amb caràcter general, als diferents òrgans del Departament en les matèries de la seva competència.

f) Coordinar la xarxa de normalització lingüística del Departament.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 28. Del Servei d'Estadística i Documentació depenen les seccions següents:

a) Secció d'Estadística.

b) Secció de Documentació i Informació.

Article 29. Corresponen a la Secció d'Estadística les funcions següents:

a) Gestionar la recollida i elaboració de les dades estadístiques referents a tots els nivells educatius i modalitats de l'ensenyament públic i privat.

b) Gestionar l'elaboració dels informes i anuaris de caire estadístic que el Departament hagi de difondre o publicar.

c) Gestionar l'assessorament tècnic als òrgans del Departament en matèria d'estadística.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 30. Corresponen a la Secció de Documentació i Informació les funcions següents:

a) Gestionar la recopilació i ordenació de la documentació d'interès per a l'administració educativa i per al Departament.

b) Gestionar la centralització i execució de les propostes i gestionar l'adquisició de documentació i material bibliogràfic formulades pels diferents òrgans del Departament.

c) Gestionar l'assessorament tècnic als òrgans del Departament en matèria de documentació i informació educativa d'interès general.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 31. Corresponen al Gabinet d'Organització i Sistemes d'Informació, amb rang orgànic assimilat a Servei, les funcions següents:

a) Elaborar els plans d'actuació en matèria d'organització, de projectes d'aplicacions informàtiques i de definició de bases de dades.

b) Elaborar les propostes d'adquisició d'equipament informàtic del Departament.

c) Controlar el manteniment i actualització de l'equipament informàtic i elaborar l'inventari.

d) Elaborar, executar i fer el seguiment del pla d'informatització de les unitats i serveis del Departament.

e) Efectuar el seguiment i el control dels serveis informàtics externs, especialment els de disseny, construcció i implantació de projectes.

f) Efectuar el manteniment de les aplicacions informàtiques en funcionament.

g) Coordinar els tècnics informàtics de les delegacions territorials d'Ensenyament.

h) Assessorar i donar suport informàtic a totes les unitats del Departament.

i) Elaborar els manuals de procediment i la normalització d'impresos.

j) Elaborar els estudis i l'anàlisi de les normes que vinculen l'execució d'un procés administratiu.

k) Elaborar les propostes de modificació dels procediments i circuits administratius i dels mètodes de treball.

l) Supervisar i avaluar els processos administratius implementats i en funcionament.

m) Elaborar les propostes i executar els plans de seguretat en matèria de protecció de dades.

n) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 32. Corresponen a la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior les funcions següents:

a) Coordinar amb altres unitats administratives del Departament la preparació i elaboració de l'avantprojecte del pressupost en aquells capítols que els hi afectin.

b) Tramitar les modificacions del pressupost del Departament.

c) Supervisar i controlar la gestió econòmica i pressupostària del Departament.

d) Supervisar i controlar la gestió patrimonial dels immobles i dels béns administratius del Departament.

- e) Supervisar en matèria d'assegurances.
- f) Coordinar el manteniment i la seguretat de les instal·lacions del Departament.
- g) Contractar les obres, els serveis i els subministraments de les unitats administratives del Departament.
- h) Supervisar el règim interior del Departament.
- i) Dissenyar, aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva en relació a les condicions dels centres administratius i serveis educatius.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel secretari/ària general.

Article 33. De la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior depenen els serveis següents:

- a) Servei de Pressupostos i Gestió Financera.
- b) Servei de Gestió d'Immobles i Contractacions.
- c) Servei d'Inspecció de Seguretat i Manteniment.

Article 34. Corresponen al Servei de Pressupostos i Gestió Financera les funcions següents:

- a) Coordinar i preparar l'avantprojecte del pressupost del Departament.
- b) Efectuar el seguiment del pressupost del Departament.
- c) Controlar i efectuar la comptabilitat interna de les operacions de la gestió pressupostària i dels documents comptables.
- d) Coordinar totes les qüestions relacionades amb els ingressos i les despeses del Departament.
- e) Assessorar, en matèria pressupostària, totes les unitats del Departament.
- f) Supervisar les habilitacions del Departament i els fons de maniobra.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 35. Del Servei de Pressupostos i Gestió Financera depenen les seccions següents:

- a) Secció d'Administració i Habilitació.
- b) Secció de Pressupost i Comptabilitat.

Article 36. Corresponen a la Secció d'Administració i Habilitació les funcions següents:

- a) Gestionar la tramitació i el control de les dietes, assistències, desplaçaments i altres indemnitzacions del personal del Departament.
- b) Exercir l'habilitació dels serveis centrals.
- c) Custodiar, controlar i efectuar la devolució dels avals dipositats com a garantia provisional per les empreses que han participat en licitacions convocades pel Departament.
- d) Coordinar i assessorar les habilitacions dels serveis o òrgans descentralitzats del Departament.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 37. Corresponen a la Secció de Pressupost i Comptabilitat les funcions següents:

- a) Gestionar els treballs necessaris per a l'aprovació, modificació i execució dels pressupostos del Departament.

- b) Assessorar, en matèria pressupostària, els diferents serveis.
- c) Gestionar el control i la comptabilització de la gestió pressupostària.
- d) Tramitar els documents comptables, pressupostaris i extrapressupostaris, del Departament.
- e) Gestionar les operacions relacionades amb la tramitació d'ingressos i despeses.
- f) Elaborar estudis tècnics en matèria econòmica i pressupostària.
- g) Controlar el fons de maniobra.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 38. Corresponen al Servei de Gestió d'Immobles i Contractacions les funcions següents:

- a) Preparar, coordinar i tramitar les actuacions encaminades a l'adquisició i adequació de locals per a les unitats administratives del Departament.
- b) Tramitar la contractació d'obres, subministraments i serveis del Departament.
- c) Gestionar l'inventari de tots els béns mobles i immobles de les unitats administratives del Departament.
- d) Estudiar i proposar la contractació de la pòlissa d'assegurances corresponent dels béns mobles i immobles del Departament.
- e) Coordinar la gestió de la matèria d'assegurances del personal dependent del Departament d'Ensenyament.
- f) Supervisar l'atenció al públic, el registre general i l'arxiu del Departament.
- g) Elaborar, proposar i efectuar el seguiment de les instruccions relatives al règim interior del Departament.
- h) Vetllar pel compliment, en coordinació amb la Subdirecció General de Relacions Laborals, dels Acords amb les organitzacions sindicals pel que fa a les Junes de Personal i Seccions Sindicals.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 39. Del Servei de Gestió d'Immobles i Contractacions depenen les seccions següents:

- a) Secció de Subministrament i Contractacions.
- b) Secció d'Immobles i Inventari.
- c) Secció de Règim Interior.

Articles 40. Corresponen a la Secció de Subministraments i Contractacions les funcions següents:

- a) Gestionar els crèdits necessaris per al funcionament dels serveis administratius del Departament.
- b) Gestionar la preparació i el desplegament de les contractacions, subvencions i convenis.
- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 41. Corresponen a la Secció d'Immobles i Inventari les funcions següents:

- a) Gestionar el projecte i execució de les actuacions referides a obra nova, reforma i millora de les oficines administratives.
- b) Gestionar l'actualització i el manteniment de l'inventari dels béns immobles adscrits al Departament.

- c) Gestionar la confecció de l'inventari dels béns mobles.
- d) Elaborar i tramitar els lloguers del Departament.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 42. Corresponen a la Secció de Règim Interior les funcions següents:

- a) Gestionar els assumptes generals de règim interior del Departament.
- b) Gestionar el registre, l'arxiu, la informació i l'atenció al públic en els serveis centrals del Departament.
- c) Formular propostes d'actuació en matèria de règim interior, registre, arxiu, informació i atenció al públic de les delegacions territorials del Departament.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 43. Corresponen al Servei d'Inspecció de Seguretat i Manteniment les funcions següents:

- a) Inspeccionar, controlar i mantenir les instal·lacions de seguretat, transport, comunicació i informàtica de tots els edificis administratius del Departament per tal de garantir el grau de seguretat i fiabilitat adequats.
- b) Investigar l'aplicació dels sistemes tècnics més adients per minimitzar el risc tecnològic dels usuaris de les instal·lacions.
- c) Emetre informes de l'estat de les instal·lacions per tal d'ajudar a millorar la gestió de seguretat i manteniment.
- d) Analitzar les despeses d'energia per tal de minimitzar el seu import.
- e) Inspeccionar la gestió tècnica de les empreses instal·ladores encarregades del manteniment d'instal·lacions concretes.
- f) Supervisar la coordinació, amb les companyies subministradores d'energia i fluids, per a la gestió de totes les incidències des de la idoneïtat de l'escomesa fins al control dels consums.
- g) Dirigir l'activitat de l'equip de manteniment propi dels edificis administratius del Departament.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 44. Del Servei d'Inspecció de Seguretat i Manteniment depèn la Secció d'Instal·lacions i Manteniment.

Article 45. Corresponen a la Secció d'Instal·lacions i Manteniment les funcions següents:

- a) Gestionar el manteniment dels locals de les seus de les oficines administratives del Departament.
- b) Controlar que s'efectuïn les inspeccions periòdiques reglamentàries per part de les entitats d'inspecció i control competents.
- c) Coordinar-se, amb les companyies subministradores d'energia i fluids, per a la gestió de totes les incidències des de la idoneïtat de l'escomesa fins al control dels consums.
- d) Redactar el plec de condicions tècniques per a la contractació de serveis externs relatiu a les instal·lacions.
- e) Controlar les facturacions de consums energètics i emetre informes pels seus eventuais desviaments.

f) Atendre les consultes dels responsables tècnics de les dependències adscrites al Departament i assessorar en matèries de la seva competència.

g) Proposar millores de les instal·lacions.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 46. L'Assessoria Jurídica, amb nivell orgànic de Subdirecció General, es configura d'acord amb el que estableix l'Article 14 del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de la Generalitat de Catalunya, que desplega la Llei 7/1996, de 5 de juliol, d'organització dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat.

Article 47. Els advocats de la Generalitat destinats a l'Assessoria, de conformitat amb el que estableixen l'Article 2, apartats 3 i 4 de la Llei esmentada, i l'Article 2, apartats 1, 2 i 3 del Decret 257/1997, de 30 de setembre, integren el Gabinet Jurídic i estan sotmesos en la seva actuació a la direcció i la coordinació jurídica del director d'aquest Gabinet i depenen, pel que fa al règim de prestació dels seus serveis, de la secretari/a general del Departament. Així mateix els esmentats advocats desenvolupen les funcions que preveuen l'Article 4 de la Llei 7/1996 i a l'Article 19 del Decret 257/1997.

Capítol 4. *Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa*

Article 48. A la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i renovar els programes educatius i establir les normes i les orientacions necessàries per a la seva efectivitat.

b) Elaborar i executar les directrius per a l'atenció escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials.

c) Determinar els criteris i autoritzar, si escau, l'homologació dels llibres de text i dels materials didàctics.

d) Establir els criteris i les pautes per a l'orientació escolar i professional.

e) Definir els criteris d'avaluació del rendiment escolar, la seva anàlisi i la proposta de les mesures correctores oportunes.

f) Estudiar, promoure i valorar les innovacions educatives, la introducció de noves tecnologies i els programes educatius que contribueixin a la millora de la qualitat de l'ensenyament i la seva adequació a l'evolució del marc sociocultural, tecnològic i econòmic; planificar i potenciar la producció de materials didàctics, informàtics i audiovisuals i la seva divulgació en els diferents canals de difusió, així com dirigir la xarxa telemàtica educativa de Catalunya i els mitjans audiovisuals i recursos tecnològics propis.

g) Fer l'estudi qualitatiu i quantitatiu de les necessitats de formació del professorat i formular les actuacions necessàries per a la seva adaptació a l'evolució de la demanda educativa.

h) Planificar i executar els programes de formació i reciclatge del professorat.

i) Formular els plans d'actuació necessaris per a la plena efectivitat de la normalització lingüística.

j) Dur a terme, en general, totes les actuacions que contribueixi a la millora dels objectius i dels resultats del sistema educatiu.

k) Definir el model de proves d'avaluació per a l'accés als diferents cicles formatius.

l) Autoritzar modificacions dels currículums educatius en els diversos nivells i modalitats de l'ensenyament no universitari.

m) Autoritzar la regulació d'expedients acadèmics d'alumnes.

n) Definir els models de proves per a l'obtenció de títols acadèmics de nivell no universitari.

Article 49. De la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa depenen els òrgans següents:

a) Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius.

b) Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics.

c) Subdirecció General de Tecnologies de la Informació.

d) Servei d'Ensenyament del Català.

e) Servei d'Execució i Gestió de Programes.

Article 50. Corresponen a la Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius les funcions següents:

a) Elaborar les propostes sobre les bases generals dels currículums educatius en els diversos nivells i modalitats de l'ensenyament no universitari i la normativa acadèmica i organitzativa corresponent.

b) Dissenyar les propostes d'actuacions per afrontar les necessitats educatives especials, atesa la diversitat d'alumnes, de centres i de situacions socioescolars.

c) Elaborar les propostes d'autorització, seguiment i avaluació dels projectes d'innovació educativa que es realitzin als centres.

d) Impulsar el desenvolupament dels plans estratègics i dels plans d'avaluació interna als centres educatius.

e) Proposar l'autorització de noves especialitats d'ensenyaments de règim especial.

f) Planificar i executar els programes relatius a escolars que reben l'ensenyament en règim no presencial.

g) Homologar llibres de text i material didàctic.

h) Elaborar els models de proves per a l'obtenció de títols acadèmics de nivell no universitari.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 51. De la Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius depenen els òrgans següents:

a) Servei d'Ordenació Curricular.

b) Servei d'Educació Especial i Programes Educatius.

Article 52. Corresponen al Servei d'Ordenació Curricular les funcions següents:

a) Elaborar propostes en relació amb el disseny de currículums i plans d'estudis de l'ensenyament infantil, primari, secundari obligatori, postobligatori i ensenyaments de règim especial.

b) Proposar els canvis, les actualitzacions i les millores generals en el currículum.

c) Elaborar models d'instruments i proves per al suport a l'avaluació interna dels centres docents i per a l'accés als diferents nivells educatius i per a l'obtenció dels títols de graduat en educació secundària i batxillerat.

d) Informar sobre l'adequació de les diferents titulacions per impartir les diferents àrees del currículum en els casos no previstos en la normativa d'accés als diversos cossos docents.

e) Elaborar propostes d'equivalència acadèmica de diferents currículums escolars i les d'equivalència a efectes laborals als títols de graduat en educació secundària i batxillerat i als certificats de català.

f) Proposar l'homologació de llibres de text i material didàctic

g) Estudiar i proposar la regularització d'expedients acadèmics d'alumnes.

h) Informar i orientar, si s'escau, sobre els diferents projectes que desenvolupin els centres docents.

i) Dissenyar els currículums pels ensenyaments artístics, així com les proves d'accés.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 53. Del Servei d'Ordenació Curricular depèn la Secció de Material i Llibres de Text.

Article 54. Corresponen a la Secció de Material i Llibres de Text les funcions següents:

a) Tramitar els procediments per a l'homologació i el control dels materials i llibres de text que s'utilitzen en els centres.

b) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 55. Corresponen al Servei d'Educació Especial i Programes Educatius les funcions següents:

a) Dissenyar els plans d'orientació psicopedagògica per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat derivades de discapacitats, situacions socioculturals desfavorides o de la història personal i escolar de l'alumne i dels plans d'orientació escolar i professional.

b) Elaborar propostes d'actuació i criteris de seguiment a les zones escolars rurals, centres d'educació especial, programes educatius i equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 56. Del Servei d'Educació Especial i Programes Educatius depenen els òrgans següents:

a) Secció d'Assessorament Psicopedagògic.

b) Secció d'Adaptacions del Currículum Escolar.

Article 57. Corresponen a la Secció d'Assessorament Psicopedagògic les funcions següents:

a) Elaborar propostes relatives a l'acció tutorial i l'orientació escolar.

b) Coordinar i fer el seguiment de les experiències d'atenció a la diversitat de necessitat educatives de l'alumnat.

c) Elaborar propostes i criteris per a la intervenció psicopedagògica i per als serveis educatius especialitzats.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 58. Corresponen a la Secció d'Adaptacions del Currículum Escolar les funcions següents:

a) Formular criteris i orientacions per a l'adaptació, dels currículums ordinaris de les etapes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria, a la diversitat de característiques i necessitats de l'alumnat.

b) Dissenyar propostes d'organització escolar.

c) Programar les actuacions necessàries per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 59. Corresponen a la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics les funcions següents:

a) Planificar, executar, si s'escau, i avaluar els programes de formació, perfeccionament i reciclatge del professorat de les diferents àrees i nivells.

b) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal docent.

c) Col·laborar amb els centres, departaments i instituts universitaris responsables de la formació inicial del professorat.

d) Proposar convenis per a la formació permanent amb institucions universitàries i d'altres.

e) Dirigir el Centre de Recursos de Llengües Estrangeres, planificar i dissenyar la formació i recursos en aquest àmbit.

f) Dirigir l'Oficina de Cooperació Educativa i Científica Internacional, planificar les actuacions en matèria de cooperació exterior en l'àmbit educatiu i impulsar les iniciatives educatives d'institucions europees i internacionals.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 60. De la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics depèn el Servei de Programació, Avaluació i Recursos Pedagògics.

Article 61. Corresponen al Servei de Programació, Avaluació i Recursos Pedagògics les funcions següents:

a) Organitzar la detecció sistemàtica de necessitats de formació en funció de la realitat i dels canvis previstos en el sistema educatiu.

b) Dissenyar plans i programes que donin resposta a les necessitats de formació.

c) Integrar totes les activitats de formació en la proposta del Pla general plurianual de formació permanent.

d) Dissenyar i aplicar els models d'avaluació d'activitats de formació permanent en funció dels objectius i les estratègies que preveu el Pla general.

e) Elaborar propostes de normativa i criteris generals d'actuació i designació de recursos per al funcionament dels centres de

recursos pedagògics i de la xarxa de camps d'aprenentatge.

f) Elaborar orientacions i criteris d'actuació del Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia.

g) Coordinar les diferents actuacions que comporten un suport complementari a l'escola en els diferents àmbits i unitats administratives.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 62. Corresponen a la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació les funcions següents:

a) Planificar i fer el seguiment d'activitats en relació amb la instal·lació i utilització de maquinari, programari informàtic, equipament i recursos audiovisuals i serveis de telecomunicació als centres docents i serveis educatius.

b) Coordinar la informació, la formació, l'assessorament i el suport tècnic i pedagògic als centres docents i serveis educatius per a l'ús educatiu, administratiu i acadèmic de les tecnologies de la informació, així com per a la generalització dels llenguatges, recursos, tecnologies audiovisuals i multimèdia aplicats a l'ensenyament.

c) Promoure la digitalització de continguts i la producció de materials didàctics informàtics i audiovisuals i la seva divulgació en els diferents canals de difusió, impulsant la integració dels nous avenços i serveis tecnològics en el món educatiu.

d) Potenciar la recerca i la col·laboració del sistema educatiu amb els sectors industrials i de serveis i la transferència de tecnologia en els àmbits de la informàtica, les comunicacions, els audiovisuals i els multimèdia.

e) Efectuar la prospectiva i potenciar l'ús de les tecnologies audiovisuals i de la informació com a recursos didàctics i com a mitjans d'innovació educativa.

f) Gestionar la xarxa telemàtica educativa de Catalunya i els mitjans audiovisuals i recursos tecnològics propis.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 63. De la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació depenen els serveis següents:

a) Servei de Mitjans Audiovisuals.

b) Servei d'Informàtica Educativa i Acadèmica.

Article 64. Corresponen al Servei de Mitjans Audiovisuals les funcions següents:

a) Coordinar i realitzar actuacions en relació amb la instal·lació, utilització i manteniment de maquinari i programari audiovisual als centres docents i serveis educatius.

b) Fer el seguiment de projectes i de les actuacions de formació, informació, documentació i suport per a la generalització de l'aplicació didàctica dels llenguatges, recursos i tecnologies audiovisuals.

c) Promoure la producció de vídeos, materials multimèdia i continguts digitals i la seva divulgació en els diferents canals i mitjans de difusió.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 65. Corresponen al Servei d'Informàtica Educativa i Acadèmica les funcions següents:

a) Coordinar i realitzar actuacions en relació amb la instal·lació, utilització i manteniment de maquinari, programari informàtic i serveis de telecomunicació als centres docents i serveis educatius.

b) Fer el seguiment de projectes, de la formació i de la prestació de serveis informàtics i de telecomunicació al professorat i centres docents en relació amb el seu ús educatiu, administratiu i acadèmic.

c) Realitzar activitats de recerca, desenvolupament, producció i difusió de materials i continguts en relació amb els usos educatius i administratius de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) Coordinar les actuacions d'informació, documentació, suport i difusió destinades a potenciar l'ensenyament i la gestió acadèmica mitjançant les tecnologies de la informació i de la comunicació.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 66. Corresponen al Servei d'Ensenyament del Català les funcions següents:

a) Coordinar l'assessorament en matèria d'ensenyament del català.

b) Analitzar i proposar solucions organitzatives i didàctiques per a la confecció de projectes de normalització lingüística.

c) Valorar els resultats assolits en els processos de normalització lingüística en l'àmbit escolar.

d) Realitzar estudis i investigacions sobre l'aprenentatge de la llengua i la cultura catalanes, d'acord amb criteris sociolingüístics i en el marc dels procediments generals d'avaluació del sistema educatiu del Departament d'Ensenyament.

e) Preparar estudis i estimular l'elaboració de recursos didàctics i metodològics per a l'ensenyament en català.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 67. Del Servei d'Ensenyament del Català depèn la Secció Tecnicopedagògica.

Article 68. Corresponen a la Secció Tecnicopedagògica les funcions següents:

a) Assessorar en matèria d'ensenyament del català.

b) Elaborar estudis de sociolingüística escolar, analitzar els processos de normalització i preparar informes i instruments de suport didàctic i d'avaluació.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 69. Corresponen al Servei d'Execució i Gestió de Programes les funcions següents:

a) Programar i coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, a partir de les propostes dels serveis i programes.

b) Coordinar i controlar la gestió i l'execució dels crèdits de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, d'acord amb el procediment i les assignacions establertes, per tal d'optimitzar la utilització

dels recursos i per a l'execució de la despesa d'acord amb el pressupost.

c) Tramitar els corresponents expedients de despesa i fer el seguiment dels documents comptables.

d) Elaborar i fer el seguiment de convenis amb diferents institucions per al desenvolupament de programes i projectes de la Direcció General.

e) Tramitar convocatòries públiques a proposta de les diferents unitats de la Direcció General.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 70. Del Servei d'Execució i Gestió de Programes depenen les seccions següents:

a) Secció d'Execució de Programes.

b) Secció de Coordinació de Programes Educatius.

Article 71. Corresponen a la Secció d'Execució de Programes les funcions següents:

a) Preparació de la informació necessària per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General. Fer el seguiment de l'execució del pressupost de les diferents unitats de la Direcció General i gestió dels crèdits.

b) Elaborar i tramitar les propostes per a la contractació de béns i serveis promogudes per les diferents unitats de la Direcció General.

c) Elaborar i tramitar els expedients de les convocatòries per a la participació en cursos i la concessió d'ajuts per participar en les activitats de formació permanent del professorat.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 72. Corresponen a la Secció de Coordinació de Programes Educatius les funcions següents:

a) Estudiar, avaluar i tramitar les propostes de convenis promoguts pels diversos serveis i programes de la Direcció General.

b) Elaborar i tramitar els expedients per a la concessió d'ajuts i subvencions per a la realització de projectes d'innovació o de suport a l'escola promogudes pels diversos serveis i programes de la Direcció General.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Capítol 5. *Direcció General de Recursos Humans*

Article 73. Corresponen a la Direcció General de Recursos Humans les funcions següents:

a) Exercir la gestió del personal docent i d'administració i serveis dependent del Departament, resoldre les incidències i situacions que siguin de la seva competència.

b) Formular propostes concretes d'actuació que permetin l'efectivitat dels plans i programes aprovats en matèria de personal.

c) Planificar i executar els programes de formació i reciclatge del personal d'administració i serveis.

d) Proposar les plantilles de professorat i personal d'administració i serveis.

e) Assignar els professors als centres i el personal d'administració i serveis a les unitats corresponents.

f) Establir directrius i coordinar-se amb els òrgans competents en matèria de gestió de professorat i de personal d'administració i serveis de les delegacions territorials del Departament.

g) Assessorar i donar el suport tècnic en matèria de personal a les unitats del Departament.

h) Resoldre els recursos i les reclamacions interposats contra les actuacions administratives adoptades en matèries de la seva competència, així com les reclamacions prèvies a la via jurisdiccional-social en el sistema de pagament delegat.

i) Coordinar i gestionar el registre general de personal dins el marc de la seva competència.

j) Supervisar i controlar el règim disciplinari, econòmic i administratiu del personal.

k) Gestionar i tramitar les nòmines, seguretat social i mutualitats del personal adscrit al Departament, així com del personal inclòs en el sistema de pagament delegat.

l) Representar el Departament en les relacions amb les organitzacions sindicals en els assumptes que conegui per raó de la seva competència.

m) Proposar mesures per a la millora dels assumptes socials.

n) Dirigir i coordinar l'actuació del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals.

o) Elaborar propostes de normativa en les matèries que li són pròpies.

p) En general, dirigir, supervisar i coordinar les activitats necessàries per a l'efectivitat de l'actuació del Departament en matèria de personal.

Article 74. La Direcció General de Recursos Humans s'estructura en els òrgans següents:

a) Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis.

b) Subdirecció General de Provisió i Definició de Llocs de Treball de Professorat.

c) Subdirecció General de Gestió Econòmica i Selecció de Professorat.

d) Subdirecció General de Relacions Laborals i Assumptes Socials.

Article 75. Corresponen a la Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

a) Coordinar i supervisar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit als centres docents del Departament i la del personal adscrit a les unitats administratives del Departament.

b) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost pel que respecte al personal d'administració i serveis.

c) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis del Departament i vetllar pel seu manteniment.

d) Assessorar les diferents unitats del Departament en matèria de personal, així com coordinar i supervisar l'activitat de les delegacions territorials del Departament en les competències que li són pròpies.

e) Col·laborar en la definició de les polítiques en matèria de plantilles de personal d'administració i serveis.

f) Impulsar les polítiques de personal en matèria d'avaluació i desenvolupament.

g) Programar i executar el Pla Anual de Formació del personal d'administració i serveis aprovat pel/la decretari/a general.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 76. De la Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis depenen els serveis següents:

a) Servei de Personal.

b) Servei de Formació i Desenvolupament.

Article 77. Corresponen al Servei de Personal, en relació al personal d'administració i serveis dependent del Departament, les funcions següents:

a) Tramitar i controlar tots els assumptes relatius a la gestió del personal.

b) Elaborar les propostes de valoració i classificació de llocs de treball, així com coordinar les relacions de llocs de treball del Departament.

c) Realitzar estudis referents a les plantilles de personal d'administració i serveis d'acord amb les disponibilitats pressupostàries, preparar la proposta d'avantprojecte de pressupost.

d) Emetre informes en matèria de personal d'administració i serveis i propostes de resolució.

e) Tramitar els expedients de personal pel que fa a les propostes de contractació, provisió de llocs de treball, situacions administratives, règim disciplinari i altres incidències.

f) Preparar les convocatòries de provisió i selecció que són competència del Departament.

g) Mantenir el registre informàtic de personal, emetre certificats i custodiar els expedients.

h) Supervisar l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis.

i) Supervisar la gestió del personal laboral, elaborar propostes i informes envers el seu règim jurídic, controlar la contractació de personal pel desenvolupament de programes adscrits als Departaments, definir funcions i perfils professionals i coordinar l'actuació de les delegacions territorials al seu respecte.

j) Assessorar i donar suport a les unitats del Departament, així com coordinar la seva actuació.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 78. Depenen del Servei de Personal les seccions següents:

a) Secció de Personal d'Administració i Serveis.

b) Secció de Plantilles i Pressupost del Personal d'Administració i Serveis.

c) Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis.

Article 79. Corresponen a la Secció de Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

a) Tramitar i gestionar els assumptes relatius al personal dependent de les unitats administratives del Departament.

b) Tramitar els expedients referents a les situacions administratives, incompatibilitats, execució d'expedients disciplinaris, permisos, llicències, certificacions, reconeixements de serveis i altres incidències del personal del Departament.

c) Preparar i gestionar les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de caràcter temporal (borses de treball), la preparació i la gestió de les convocatòries per a la provisió de llocs del Departament, tant de comandaments com singulars, així com per a la selecció de personal laboral.

d) Gestionar la resolució dels processos de provisió i selecció dels cossos generals i especials.

e) Emetre informes respecte les propostes de les diferents unitats del Departament, així com elevar les propostes de millora oportunes.

f) Elaborar els manuals d'organització de tasques i responsabilitats bàsiques de llocs de treball.

g) Emetre informes sobre les consultes que li siguin formulades.

h) Supervisar el sistema d'elaboració de les targetes d'identificació i del sistema de control horari.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 80. Corresponen a la Secció de Plantilles i Pressupost del Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

a) Controlar i mantenir les plantilles i les corresponents relacions de llocs de treball.

b) Preparar i proposar les places vacants que han d'integrar l'oferta pública d'ocupació del personal d'administració i serveis.

c) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de personal d'administració i serveis.

d) Elaborar propostes i estudis per a l'optimització de recursos d'acord amb les disponibilitats pressupostàries existents.

e) Informar de totes aquelles qüestions que es derivin de les relacions de llocs de treball del personal del Departament.

f) Coordinar, assessorar i donar suport a les delegacions territorials en tot el que significa manteniment de plantilles.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 81. Corresponen a la Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

a) Coordinar i portar el control per a la correcta confecció de la nòmina del personal d'administració i serveis del Departament.

b) Controlar les disponibilitats pressupostàries i emetre els informes adients.

c) Coordinar l'actuació en aquesta matèria de les delegacions territorials.

d) Informar sobre règims de previsió social dels funcionaris de la Generalitat i tramitar, en el seu cas, els expedients corresponents.

e) Controlar les incidències en la nòmina, endarreriments, bestretes, aplicació de l'IRPF, descomptes, execució econòmica de sen-

tències, retencions judicials i totes aquelles que signifiquin alteracions en la nòmina.

f) Programar i distribuir els certificats per a la declaració de la renda de les persones físiques.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 82. Corresponen al Servei de Formació i Desenvolupament les funcions següents:

a) Dissenyar, coordinar i supervisar el Pla d'acollida del personal del Departament com a punt de partida d'un procés d'informació i comunicació.

b) Establir criteris i procediments per aconseguir l'adequació de la persona al lloc de treball.

c) Impulsar, coordinar i supervisar el Pla d'entrevistes per a la millora de la qualitat del servei i per al desenvolupament professional de les persones.

d) Proposar un pla d'actuacions per establir i mantenir un sistema de qualitat que contribueixi al desenvolupament de les persones perquè assolixin els objectius organitzacionals.

e) Dissenyar, programar, coordinar i supervisar el Pla de formació del personal d'administració i serveis del Departament, tenint en compte les necessitats detectades i les disponibilitats pressupostàries (pressupost Departament i AFCAP).

f) Assessorar les unitats directives, tant dels serveis centrals com de les delegacions territorials respecte necessitats de formació tenint en compte els continguts funcionals dels llocs de treball.

g) Mantenir el registre informàtic dels cursos realitzats pel personal d'administració i serveis del Departament.

h) Donar les directrius als interlocutors de formació de les delegacions territorials per a la correcta gestió del pla de formació del personal adscrit.

i) Establir els indicadors d'avaluació i control de gestió de la formació per a cadascuna de les delegacions territorials i els serveis centrals del Departament. Realitzar el seguiment i control de resultats.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 83. Depèn del Servei de Formació i Desenvolupament la Secció de Formació.

Article 84. Corresponen a la Secció de Formació les funcions següents:

a) Controlar la gestió per a la correcta aplicació del Pla de formació del personal d'administració i serveis del Departament.

b) Elaborar estudis per al correcte desenvolupament del Pla de formació, així com elaborar i proposar plans de millora.

c) Coordinar i supervisar els procediments de les diferents línies formatives i dels diferents finançaments (pressupost Departament i pressupost AFCAP).

d) Supervisar la gestió del Pla de formació de cadascuna de les delegacions territorials.

e) Supervisar la gestió dels cursos de formació que integren el Pla, així com l'avaluació de les activitats formatives realitzades.

f) Coordinar i implicar els interlocutors de formació de les delegacions territorials en l'avaluació i millora de la gestió de la formació del personal adscrit en el seu àmbit territorial.

g) Vetllar per la tramesa puntual dels certificats acreditatius dels cursos realitzats.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 85. Corresponen a la Subdirecció General de Provisió i Definició de Llocs de Treball de Professorat les funcions següents:

a) Programar els recursos de professorat de centres docents d'ensenyament infantil i primari, secundari i de règim especial.

b) Gestionar les accions relatives a la provisió de llocs de treball de personal docent, i proposar l'adjudicació de vacants.

c) Supervisar, controlar i coordinar el registre informàtic del personal docent.

d) Coordinar l'actuació de les diferents delegacions territorials del Departament pel que fa a les matèries que li són pròpies.

e) Proposar els canvis adients i elaborar propostes de millora en els sistemes de provisió de llocs de treball.

f) Proposar millores i innovacions en el sistema informàtic de professorat, així com fer l'anàlisi de la informació enregistrada al GIP de professorat.

g) Tramitar els expedients de modificació de les plantilles docents dels centres públics i d'adjudicació de destinacions definitives i provisionals al professorat.

h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda pel/ per la directora/a general.

Article 86. Depenen de la Subdirecció General de Provisió i Definició de Llocs de Treball de Professorat els serveis següents:

a) Servei de Professorat d'Educació Infantil i Primària.

b) Servei de Professorat d'Educació Secundària i de Règim Especial.

c) Servei del Registre Informàtic de Professorat.

Article 87. Corresponen al Servei de Professorat d'Educació Infantil i Primària les funcions següents:

a) Programar i controlar les plantilles dels centres públics d'ensenyaments infantil i primari i dels serveis educatius.

b) Definir els llocs vacants per a la seva provisió.

c) Formular propostes de confecció i modificació de la relació de llocs de treball docents del seu àmbit de gestió.

d) Preparar i gestionar processos de provisió de llocs amb caràcter definitiu i provisional d'aquests nivells educatius.

e) Realitzar estudis i programes per a la millora dels processos de provisió de llocs.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 88. Depenen del Servei de Professorat d'Educació Infantil i Primària les seccions següents:

a) Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Infantil i Primari.

b) Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Infantil i Primari.

Article 89. Corresponen a la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Infantil i Primari les funcions següents:

a) Preparar i tramitar els concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent.

b) Tramitar els procediments per a la provisió de llocs de treball docent de caràcter singular en l'àmbit de professorat d'ensenyaments infantil i primari.

c) Tramitar les convocatòries de provisió en comissió de serveis dels centres de règim especial en l'àmbit del professorat d'ensenyaments infantil i primari.

d) Proposar l'adjudicació dels llocs objecte de les convocatòries i elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i d'informes per a la millora d'aquests.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 90. Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Infantil i Primari les funcions següents:

a) Gestionar i elaborar els informes i documents necessaris per a la programació de les plantilles de professorat dels ensenyaments infantil i primari i dels serveis educatius corresponents.

b) Controlar i supervisar les dotacions de plantilla docent en l'àmbit del professorat d'aquests nivells.

c) Gestionar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris del cos de mestres, així com per al personal de nou ingrés i interí.

d) Informar sobre les propostes relatives a la creació, modificació i supressió de llocs de treball d'aquests nivells educatius.

e) Facilitar les dades necessàries per a la provisió de llocs de treball vacants.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 91. Corresponen al Servei de Professorat d'Educació Secundària i Règim Especial les funcions següents:

a) Programar i controlar les plantilles dels centres públics d'ensenyaments secundaris i de règim especial, dels serveis educatius i del cos d'inspectors d'educació.

b) Definir els llocs vacants per a la seva provisió.

c) Formular les propostes de confecció i modificació de la relació de llocs de treball docent del seu àmbit de gestió.

d) Preparar i gestionar els processos de provisió de llocs amb caràcter definitiu i provisional d'aquests nivells educatius, així com del cos d'inspectors d'educació.

e) Realitzar estudis i programes per a la millora dels processos de provisió de llocs.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 92. Depenen del Servei de Professorat d'Educació Secundària i Règim Especial les seccions següents:

a) Secció de Provisió de Llocs de Treball Docent d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

b) Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

Article 93. Corresponen a la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docent d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial les funcions següents:

a) Preparar i tramitar els concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent i del cos d'inspectors d'educació.

b) Gestionar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris dels cossos de professorat d'ensenyaments secundaris i de règim especial, així com per al personal de nou ingrés i interí.

c) Tramitar els procediments per a la provisió de llocs de treball docent de caràcter singular en l'àmbit del professorat d'ensenyaments secundaris i de règim especial i del cos d'inspectors d'educació.

d) Proposar l'adjudicació dels llocs objecte de les convocatòries i elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i d'informes per a la millora d'aquests.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 94. Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial les funcions següents:

a) Gestionar i elaborar els informes i documents necessaris per a la programació de les plantilles de professorat dels ensenyaments secundaris i de règim especial, així com dels serveis educatius i de la inspecció.

b) Controlar i supervisar les dotacions de plantilla docent, en l'àmbit del professorat d'aquests nivells.

c) Informar sobre les propostes relatives a la creació, modificació i supressió de llocs de treball d'aquests nivells educatius.

d) Facilitar les dades necessàries per a la provisió de llocs de treball vacants.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 95. Corresponen al Servei de Registre Informàtic de Professorat les funcions següents:

a) Revisar totes les interfícies (base de dades de centres, plantilles, concursos, pressupost, estadis) per adequar-les a la nova aplicació.

b) Controlar la implantació del nou sistema per seguir-ne la correcta utilització.

c) Formar els usuaris per a la seva gestió diària amb el GIP i les interfícies.

d) Revisar els circuits administratius per adequar-los al nou GIP docent.

e) Dissenyar les sortides, des de llistats a certificats, per millorar el treball dels usuaris.

f) Controlar els registres de la base de dades de professorat.

g) Controlar les actualitzacions a la base de dades de professorat per a la seva alta o baixa en nòmina, ocupació o desocupació.

h) Mantenir les taules específiques de les bases de dades de professorat necessàries en cada una de les aplicacions.

i) Dirigir, coordinar i supervisar les delegacions territorials en l'explotació, confecció i manteniment dels registres de la base de dades, així com instruir el personal en-

vers les millores que es produeixen en el sistema.

j) Registrar i fer el seguiment de les incidències produïdes pel sistema informàtic per tal de resoldre els problemes.

k) Proposar millores en els procediments d'utilització de les bases de dades.

l) Validar i acceptar les novetats introduïdes en el sistema informàtic, així com analitzar la gestió informatitzada per part dels usuaris.

m) Divulgar les innovacions i informar els usuaris respecte al funcionament del registre informàtic.

n) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 96. Corresponen a la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Selecció de Professorat les funcions següents:

a) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal docent, així com els sistemes de previsió social del personal docent adscrit al Departament, així com del personal inclòs en el sistema de pagament delegat.

b) Col·laborar en la determinació, impuls, execució i avaluació de les polítiques relacionades amb la selecció de personal docent en l'àmbit de competència del Departament.

c) Coordinar l'elaboració de les ofertes d'ocupació públiques de personal docent.

d) Supervisar les convocatòries de selecció de personal docent, gestionar-les i proposar l'adjudicació de les vacants ofertades.

e) Tramitar els expedients de nomenaments de funcionaris docents.

f) Proposar els canvis adients i elaborar propostes de millora en els sistemes selectius de personal docent.

g) Proposar la resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb el professorat.

h) Gestionar, controlar i fer el seguiment pressupostari dels crèdits que té assignats.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la directora/a general.

Article 97. Depenen de la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Selecció de Professorat els serveis següents:

a) Servei de Nòmines del Personal Docent.

b) Servei de Gestió de Professorat.

c) Servei de Pagament Delegat.

Article 98. Corresponen al Servei de Nòmines del Personal Docent les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar les nòmines del personal docent tant funcionari, interí com laboral que presti serveis al Departament d'Ensenyament.

b) Coordinar els diferents sistemes de previsió social que són d'aplicació al personal docent del Departament d'Ensenyament.

c) Controlar, mensualment, les despeses per grups pressupostaris per revisar desviacions pressupostàries, així com controlar, mensualment, els crèdits i imputacions dels conceptes pressupostaris (capítol 1) pel que fa al personal docent.

d) Preparació de l'avantprojecte de pressupost de personal docent.

e) Realitzar estudis avaluadors de costos de personal i plantilles, així com elaborar propostes i informes per optimitzar els recursos disponibles.

f) Controlar mensualment les despeses per grups pressupostaris, així com els crèdits i imputacions dels conceptes pressupostaris.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 99. Depèn del Servei de Nòmines del Personal Docent la Secció de Nòmines de Personal Docent.

Article 100. Corresponen a la Secció de Nòmines de Personal Docent les funcions següents:

a) Coordinar i controlar la gestió per a la correcta confecció de la nòmina del personal docent del Departament.

b) Informar sobre règims de previsió social del personal, fer el seu seguiment i la seva tramitació.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 101. Corresponen al Servei de Gestió de Professorat les funcions següents:

a) Elaborar els processos de selecció de personal docent i de les borses de personal interí.

b) Supervisar i controlar totes les incidències i situacions de personal docent, el règim administratiu, disciplinari i d'incompatibilitats.

c) Elaborar informes sobre temes relacionats amb la gestió del personal docent.

d) Assessorar i coordinar l'actuació de les delegacions territorials en les matèries que li són pròpies.

e) Preparació dels estudis necessaris per a la programació de les plantilles de personal docent respecte els processos de selecció.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 102. Depenen del Servei de Gestió de Professorat les seccions següents:

a) Secció de Selecció de Professorat.

b) Secció de Control d'Incidències Administratives.

Article 103. Corresponen a la Secció de Selecció de Professorat les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar les accions relatives als procediments d'ingrés, d'accés i d'adquisició de noves especialitats corresponents als cossos d'inspecció d'ensenyament, de professorat d'ensenyaments infantil i primari i d'ensenyaments secundari i de règim especial.

b) Tramitar i coordinar els processos selectius per a l'adquisició de la condició de catedràtic.

c) Tramitar els nomenaments de funcionaris de carrera, d'interins i funcionaris en pràctiques.

d) Coordinar i assessorar els tribunals que han d'actuar en els procediments selectius.

e) Emetre informes sobre les convocatòries per a la millora dels processos selectius.

f) Gestionar i tramitar les accions relatives als procediments d'accés a les borses d'interins i substituïts.

g) Coordinar el procediment de gestió de la llista d'aspirants a cobrir vacants i substitucions en règim d'interinitat.

h) Gestionar i tramitar les accions relatives a la fase de pràctiques dels funcionaris docents.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 104. Corresponen a la Secció de Control d'Incidències Administratives les funcions següents:

a) Tramitar i supervisar les incidències del personal docent, funcionari, interí i laboral que suposin un canvi en la seva situació administrativa, vinculació i/o una variació econòmica.

b) Assessorar i emetre informes sobre el règim administratiu, disciplinari i d'incompatibilitats del professorat d'ensenyaments infantil i primari i dels ensenyaments secundaris i de règim especial, així com del personal laboral i del cos d'inspecció d'educació.

c) Tramitar i coordinar els contractes laborals i administratius del personal docent.

d) Gestionar i tramitar les resolucions de compatibilitat, d'expedients disciplinaris i d'adscripció a tasques pròpies del seu cos del personal docent.

e) Tramitar les resolucions de jubilacions i gestionar les gratificacions extraordinàries.

f) Tramitar el reconeixement de serveis prestats previs als nomenaments com a funcionaris.

g) Gestionar les plantilles de càrrecs dels centres docents.

h) Coordinar el reconeixement d'estadís de promoció docent.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 105. Corresponen al Servei de Pagament Delegat les funcions següents:

a) Fer les propostes en relació amb la determinació i actualització de les dades i procediments inclosos en el sistema de pagament delegat.

b) Aplicar els acords que en relació amb els centres concertats tinguin incidència en el sistema de pagament delegat.

c) Elaborar les propostes de resolució en relació amb l'aplicació de l'article 22.2 del Decret 56/1993, de 23 de febrer, sobre concerts educatius.

d) Emetre informes relatius a les reclamacions prèvies a la via jurisdiccional social, en relació amb el personal laboral inclòs en el sistema de pagament delegat.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 106. Depèn del Servei de Pagament Delegat la Secció de Pagament Delegat.

Article 107. Corresponen a la Secció de Pagament Delegat les funcions següents:

a) Gestionar, supervisar i controlar el pagament delegat del personal docent dels centres concertats.

b) Resoldre les incidències que es produeixin.

c) Gestionar el pagament de les quotes corresponents de les assegurances socials i de les retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques.

d) Elaborar estudis econòmics i propostes d'actuació en relació amb aquesta matèria.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 108. Corresponen a la Subdirecció General de Relacions Laborals i Assumptes Socials les funcions següents:

a) Participar en la negociació col·lectiva en representació del Departament per determinar les condicions de treball del seu personal.

b) Assessorar i informar les diferents unitats del Departament en matèria sindical.

c) Ser l'òrgan de comunicació amb els representants legals dels treballadors i amb les organitzacions sindicals.

d) Analitzar les propostes i plataformes que presenten les organitzacions sindicals i elaborar propostes d'acord sobre els temes objecte de negociació.

e) Elaborar estudis econòmics de les diferents propostes objecte de negociació per tal de garantir la seva adequació al pressupost vigent, requerir la informació i documentació que ha de ser lliurada als representants sindicals o necessària per a la negociació, vetllar pel compliment dels acords i convenis establerts amb els representants sindicals.

f) Participar en les comissions de seguiment que s'estableixin.

g) Supervisar els crèdits horaris, el manteniment i el condicionament de locals sindicals i composició dels òrgans de negociació.

h) Preparar, coordinar i realitzar el seguiment dels processos electorals dels representants de personal del Departament.

i) Col·laborar amb la resta d'òrgans en relació amb les matèries que li són pròpies així com l'exercici d'altres tasques sindicals que li puguin ser encomanades.

j) Supervisar l'actuació del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Elaborar informes sobre les matèries que li són pròpies.

l) Proposar la resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb les competències que té encomanades.

m) Negociar el contingut i el calendari de les convocatòries del Fons d'Acció Social.

n) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/la director/a general.

Article 109. De la Subdirecció General de Relacions Laborals i Assumptes Socials depèn el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 110. Corresponen al Servei de Prevenció de Riscos Laborals les funcions establertes en el Decret 183/2000, de 29 de maig.

Capítol 6. *Direcció General de Centres Docents*

Article 111. Corresponen a la Direcció General de Centres Docents les funcions següents:

a) Elaborar els plans i programes d'actuació en matèria de centres docents.

b) Gestionar i tramitar els expedients relatius a la creació, autorització, modificació i cessament dels centres docents no universitaris i l'elaboració de les propostes de resolució, així com resoldre els expedients de modificació d'autoritacions.

c) Assignar els recursos a les delegacions territorials per fer front a les despeses de funcionament i manteniment dels centres del Departament.

d) Gestionar els concerts educatius, convenis i subvencions en relació amb els centres i resoldre els recursos ordinaris interposats contra les actuacions de les delegacions territorials en matèria de la seva competència.

e) Planificar i programar les inversions del Departament en matèria de centres i serveis educatius i articular les inversions en programes d'actuació, així com executar-les i revisar-les.

f) Recaptar, analitzar, elaborar i estudiar les dades relatives a la població i la infraestructura escolar a Catalunya i a la demanda educativa en els diferents nivells, modalitats i cicles no universitaris, com també la seva evolució.

g) Elaborar estudis de viabilitat amb altres departaments i administracions públiques pel que fa a la reutilització dels equips docents públics, així com elaborar propostes.

h) Cooperar amb altres organismes per a l'elaboració de programes de cooperació d'actuació educativa.

i) Planificar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi; coordinar els aspectes referits al transport escolar i menjador, i d'altres serveis.

Article 112. De la Direcció General de Centres Docents depenen les subdireccions generals següents:

a) Subdirecció General de Centres Docents.

b) Subdirecció General d'Escolarització i Serveis.

c) Subdirecció General de Supervisió d'Equipaments Educatius.

Article 113

Corresponen a la Subdirecció General de Centres Docents les funcions següents:

a) Elaborar informes i instruir expedients sobre creació, autorització, modificació i supressió de centres docents no universitaris, tant de règim general com de règim especial.

b) Elaborar propostes en relació amb els concerts, convenis i subvencions, la seva gestió i control.

c) Gestionar i controlar les actuacions relacionades amb l'assignació de recursos materials i del règim administratiu dels centres docents no universitaris.

d) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de la seva competència.

e) Gestionar i fer el seguiment pressupostari dels crèdits assignats.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/la director/a general.

Article 114. Depenen de la Subdirecció General de Centres Docents els serveis següents:

a) Servei de Règim Econòmic.

b) Servei de Règim Administratiu.

Article 115. Corresponen al Servei de Règim Econòmic les funcions següents:

a) Elaborar propostes i documents relacionats amb les funcions de la Subdirecció General relatives a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost en l'àmbit dels centres docents públics i privats.

b) Gestionar, fer el seguiment i controlar les despeses assignades als centres públics, convenis sobre finançament de centres d'altres administracions públiques.

c) Gestionar i controlar els concerts educatius, les convocatòries de subvencions per a centres privats.

d) Fer el seguiment i aplicar el pressupost en l'àmbit dels centres docents.

e) Concretar les plantilles dels centres que han d'estar incloses en el sistema de pagament delegat.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 116. Depenen del Servei de Règim Econòmic les seccions següents:

a) Secció de Règim Econòmic de Centres Públics.

b) Secció de Règim Econòmic de Centres Privats.

Article 117. Corresponen a la Secció de Règim Econòmic de Centres Públics les funcions següents:

a) Preparar els documents de base per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament en l'àmbit dels centres públics.

b) Fer el seguiment pressupostari.

c) Proposar els criteris per a l'assignació de les despeses de funcionament dels centres, fer l'assignació, el seguiment, l'avaluació i el control.

d) Tramitar la part economicoadministrativa dels convenis sobre finançament dels centres d'ensenyaments de règim general i integrats dependents d'altres administracions públiques.

e) Proposar aquella normativa en matèria econòmica que pugui afectar els centres docents públics.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 118. Corresponen a la Secció de Règim Econòmic de Centres Privats les funcions següents:

a) Gestionar les convocatòries per a l'establiment de nous concerts o per a la modificació dels ja existents.

b) Controlar les justificacions de les despeses de manteniment dels centres concertats.

c) Fer el seguiment i el control d'aquests centres en els aspectes sotmesos a l'Administració educativa.

d) Elaborar estudis econòmics sobre concerts educatius.

e) Gestionar convocatòries de subvenció per a centres privats d'ensenyament de règim general i controlar les justificacions

de les subvencions atorgades a aquests centres.

f) Elaborar estudis, tramitar expedients i aplicar els acords sobre els centres en crisi.

g) Preparar la documentació de base per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament en relació amb els centres privats d'ensenyaments de règim general.

h) Fer el seguiment del pressupost en el seu àmbit d'actuació.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 119. Corresponen al Servei de Règim Administratiu les funcions següents:

a) Elaborar propostes i executar mesures específiques en relació amb les funcions de la Subdirecció General respecte la creació, modificació, i supressió de centres docents públics.

b) Tramitar els expedients d'autorització, modificació i cessament dels centres docents privats de règim general, especials i integrats.

c) Tramitar expedients d'habilitació del professorat de centres privats de règim general.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 120. Depenen del Servei de Règim Administratiu les seccions següents:

a) Secció de Règim Administratiu de Centres Públics.

b) Secció de Règim Administratiu de Centres Privats.

Article 121. Corresponen a la Secció de Règim Administratiu de Centres Públics les funcions següents:

a) Elaborar propostes relacionades amb la creació, modificació i supressió de centres públics d'ensenyament de règim general.

b) Elaborar els estudis i propostes en relació amb els programes d'equipament d'aquests centres.

c) Tramitar els convenis de creació i finançament de centres públics de règim general d'altres administracions.

d) Elaborar projectes de normativa en matèria de centres públics.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 122. Corresponen a la Secció de Règim Administratiu de Centres Privats les funcions següents:

a) Tramitar els expedients referents a l'autorització, transformació i classificació.

b) Gestionar l'autorització, modificació i cessament dels centres privats d'ensenyaments de règim general.

c) Tramitar expedients de transformació de centres privats en públics.

d) Tramitar l'expedient d'habilitació del professorat de centres privats de règim general.

e) Proposar actuacions en matèria de centres de la seva competència.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 123. Correspon a la Subdirecció General d'Escolarització i Serveis les funcions següents:

- a) Preveure i controlar l'oferta de llocs escolars dels diversos cursos acadèmics.
- b) Recollir i tractar, per configurar l'oferta educativa, les dades corresponents a centres públics i privats.
- c) Gestionar el seguiment pressupostari dels crèdits assignats per al desplegament de les seves competències.
- d) Planificar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.
- e) Coordinar els aspectes referents al transport escolar, menjadors escolars, escoles-llars, escoles viatgeres i d'altres de naturalesa anàloga.
- f) Coordinar els registres de centres i de títols acadèmics no universitaris.
- g) Planificar i gestionar els centres educatius de règim especial.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 124. Depenen de la Subdirecció General d'Escolarització i Serveis els òrgans següents:

- a) Servei de Planificació i Escolarització.
- b) Servei de Gestió de Beques i Ajuts.

Article 125. Corresponen al Servei de Planificació i Escolarització les funcions següents:

- a) Recaptar, estudiar, elaborar i organitzar les dades sobre els diferents factors incidents en l'àmbit d'actuació de l'Administració educativa a Catalunya.
- b) Elaborar propostes relacionades amb l'escolarització de cada curs acadèmic.
- c) Fer el seguiment i el control de l'escolarització, els registres de centres i de títols acadèmics no universitaris i elaborar els plans d'actuació del Departament en matèria de centres i serveis educatius.
- d) Preparar els estudis de base i elaborar els plans d'actuació del Departament a mitjà i llarg termini en matèria de planificació escolar, de construccions escolars i d'equipaments educatius.
- e) Elaborar estudis sobre la matrícula dels centres públics i privats, fer-ne el seguiment i control, així com gestionar les dades dels alumnes.
- f) Elaborar propostes d'actuació en les matèries assignades.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 126. Del Servei de Planificació i Escolarització depenen les seccions següents:

- a) Secció d'Escolarització.
- b) Secció de Centres de Règim Especial.
- c) Secció de Registre de Centres.
- d) Secció de Registre de Títols.

Article 127. Corresponen a la Secció d'Escolarització les funcions següents:

- a) Elaboració d'estudis sobre la preinscripció i matrícula dels centres docents públics i privats, fer-ne el seguiment i control.
- b) Gestionar les dades dels alumnes preinscrits i matriculats.
- c) Elaboració de propostes d'actuació pel que fa a la preinscripció i matriculació.

- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 128. Corresponen a la Secció de Centres de Règim Especial les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes referents a la creació, modificació i supressió de centres públics d'ensenyaments de règim especial.
- b) Tramitar els expedients referents a l'autorització, transformació, modificació de l'autorització i el cessament dels centres privats d'ensenyaments de règim especial.
- c) Tramitar els convenis i les subvencions sobre el finançament d'aquests centres.
- d) Elaboració dels estudis econòmics corresponents.
- e) Propostes d'actuació relatives a centres d'aquesta naturalesa
- f) Preparació dels documents de base per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament en l'àmbit dels centres de seva competència.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 129. Corresponen a la Secció de Registre de Centres les funcions següents:

- a) Fer la inscripció i el manteniment de la informació i les dades referents a la situació administrativa de tots els centres educatius públics i privats.
- b) Emetre les certificacions corresponents i elaborar les dades agregades referents a la informació dels centres educatius.
- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 130. Corresponen a la Secció de Registre de Títols les funcions següents:

- a) Fer la inscripció i el manteniment de les dades referides als títols acadèmics no universitaris i a llur expedició, dels alumnes dels centres públics i privats.
- b) Emetre les certificacions corresponents i les tasques relatives a l'expedició de títols i les altres pròpies d'aquest registre.
- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 131. Corresponen al Servei de Gestió de Beques i Ajuts les funcions següents:

- a) Gestionar i coordinar el transport escolar.
- b) Gestionar i coordinar el servei de menjador escolar dels centres docents públics.
- c) Elaborar les diferents convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi.
- d) Planificar i organitzar els intercanvis entre escoles de Catalunya amb escoles d'altres comunitats autònomes.
- e) Gestionar la concessió d'ajuts escolars a alumnes en situació de llarga malaltia.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 132. Del Servei de Gestió de Beques i Ajuts depèn la Secció de Beques.

Article 133. Corresponen a la Secció de Beques les funcions següents:

- a) Gestionar i tramitar les convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi.

b) Recollir i classificar dades en relació amb les diferents matèries que integren la seva àrea d'actuació i elaborar estadístiques.

- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 134. Corresponen a la Subdirecció General de Supervisió d'Equipaments Educatius les funcions següents:

- a) Impulsar, controlar, supervisar i coordinar els plans anuals d'actuacions establertes per la Direcció General.
- b) Coordinar la nova informació corresponent al desenvolupament d'aquests plans.
- c) Articular les inversions en programes d'actuació a curt termini i la seva contractació.
- d) Coordinar les seccions d'obres i manteniment adscrites a les delegacions territorials en l'àmbit de les funcions que li són pròpies.
- e) Dissenyar, aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva en relació amb les condicions dels centres docents.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 135. Depenen de la Subdirecció General de Supervisió d'Equipaments Educatius els òrgans següents:

- a) Servei de Supervisió de Construccions.
- b) Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.
- c) Oficina de Coordinació i Programes Específics.

Article 136. Corresponen al Servei de Supervisió de Construccions les funcions següents:

- a) Controlar i fer el seguiment dels projectes d'arquitectura i de la base material dels programes del Departament pel que fa a les noves construccions, ampliacions, reformes, adequacions i millores dels centres docents del Departament de tots els nivells educatius.
- b) Inspeccionar, informar i controlar les obres.
- c) Assessorar i donar suport als tècnics que es contractin per a la redacció de projectes i direcció de les obres, així com a les seccions d'obres i manteniment de les delegacions territorials pel que fa al seguiment i control de les obres.
- d) Vigilar i controlar els contractes establerts fins la recepció de les obres i dels convenis de col·laboració amb les administracions locals sobre obres en centres docents públics.
- e) Realitzar estudis econòmics sobre projectes i supervisar estudis geotècnics i topogràfics dels solars on s'han de construir i/o ampliar centres docents públics i elaborar els informes corresponents.
- f) Presentar i explicar a la comunitat educativa i als ajuntaments respectius els projectes arquitectònics corresponents a les actuacions programades pel Departament.

g) Elaborar els criteris per a la construcció de nous edificis i ampliacions per a centres docents públics i la normativa arquitectònica sobre centres docents d'acord amb els altres òrgans de la Direcció General.

h) Controlar l'inventari corresponent als edificis dels centres docents i del seu equipament mobiliari.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 137. Depenen del Servei de Supervisió de Construccions els òrgans següents:

- a) Oficina de Supervisió de Projectes.
- b) Secció d'Obres i Inspecció de Solars.
- c) Secció de Patrimoni.

Article 138. Corresponen a l'Oficina de Supervisió de Projectes, amb nivell orgànic assimilat a secció, les funcions següents:

a) Controlar i supervisar els projectes d'arquitectura i enginyeria, tant pel que fa a noves construccions com ampliacions i obres de reforma, adequació i millora en centres docents del Departament.

b) Proposar l'elaboració i l'actualització dels criteris i les actuacions sobre el disseny i la construcció de centres docents i la seva incidència en el manteniment.

c) Establir els criteris bàsics per a la supervisió d'un projecte.

d) Controlar i revisar la documentació necessària per a la redacció de projectes arquitectònics de centres docents.

e) Col·laborar amb el Servei de Planificació i Escolarització per determinar els programes de necessitats per a centres de nova construcció i/o ampliació.

f) Preparar i elaborar els dossiers tècnics per a la redacció de projectes concrets de centres docents públics.

g) Revisar i adequar els mòduls de cost de la construcció de centres docents i el manteniment de les bases de preus i de materials.

h) Elaborar i redactar informes referents a noves tecnologies aplicables als centres docents.

i) Elaborar i redactar informes sobre els projectes de centres privats.

j) Realitzar i mantenir l'inventari corresponent als edificis dels centres docents la titularitat dels quals no sigui del Departament.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 139. Corresponen a la Secció d'Obres i Inspecció de Solars les funcions següents:

a) Fer el seguiment i elaborar la informació referent a les obres de centres docents públics.

b) Dictaminar i redactar informes referents a les incidències, modificacions i actuacions complementàries de les obres que s'executin en centres docents públics de nova construcció o existents.

c) Elaborar informes referents a l'evolució econòmica de les obres.

d) Assessorar i donar suport a les seccions d'obres i manteniment adscrites a les delegacions territorials pel que fa al seguiment i control de les obres.

e) Vigilar el compliment de la normativa establerta per a la construcció i ampliació

de centres docents, especialment el que fa referència a la seguretat.

f) Inspeccionar els terrenys i els seus condicionaments urbanístics on s'han de construir i/o ampliar centres docents públics i l'elaboració dels informes corresponents.

g) Redactar informes corresponents a la documentació necessària per a l'acceptació de solars per construir centres docents.

h) Fer el seguiment i encarregar, si s'escau, els estudis geotècnics i topogràfics dels solars.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 140. Corresponen a la Secció de Patrimoni les funcions següents:

a) Realitzar i mantenir l'inventari de l'equipament mobiliari dels centres del Departament.

b) Fer el seguiment, controlar i inventariar la documentació jurídicoadministrativa corresponent als solars per construir i/o ampliar centres docents del Departament.

c) Redactar informes corresponents a la documentació legal necessària per a l'acceptació de solars per construir centres docents.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 141. Corresponen al Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions les funcions següents:

a) Fer el seguiment, controlar els programes econòmics i elaborar la informació en relació amb aquests programes i instruir els expedients administratius corresponents.

b) Preparar, gestionar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració sobre obres amb les administracions locals.

c) Tramitar els contractes de serveis, d'equipaments i d'obres relatius als centres docents del Departament.

d) Gestionar i controlar els edificis o locals on el Departament té emmagatzemat el material i equipament educatiu.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 142. Depenen del Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions les seccions següents:

a) Secció d'Equipaments Educatius i Contractacions.

b) Secció de Gestió d'Inversions i Informació.

Article 143. Corresponen a la Secció d'Equipaments Educatius i Contractacions les funcions següents:

a) Preparar i tramitar els expedients de contractació, de serveis i de subministrament d'equipaments i mobiliari relatius a centres del Departament.

b) Redactar els plecs de clàusules administratives.

c) Elaborar el banc de preus.

d) Elaborar la convocatòria per a la celebració de licitacions.

e) Elaborar les propostes d'adjudicació.

f) Formalitzar els contractes i vetllar pel seu compliment i encarregar-se de la seva recepció.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 144. Corresponen a la Secció de Gestió d'Inversions i Informació les funcions següents:

a) Gestionar el seguiment dels programes anuals d'inversió, gestionar els recursos pressupostaris per al desenvolupament dels programes i confeccionar i fer el seguiment dels expedients administratius d'obres i serveis fins a la fase de contractació.

b) Elaborar i actualitzar la informació corresponent als plans anuals d'inversió.

c) Elaborar i actualitzar la informació corresponent a la tramitació dels expedients administratius.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 145. Corresponen a l'Oficina de Coordinació i Programes Específics, amb nivell orgànic assimilat a Servei, les funcions següents:

a) Desenvolupar i executar els programes d'actuació que estableixi la Subdirecció General.

b) Proposar, desenvolupar i coordinar els plans específics d'actuacions als centres docents pel que fa referència al manteniment dels edificis.

c) Establir i coordinar programes de control de compliment de normativa vigent pel que fa a instal·lacions d'electricitat, calefacció i altres serveis.

d) Establir i coordinar programes de compliment pel que fa a la supressió de les barreres arquitectòniques dels centres docents del Departament.

e) Establir i coordinar programes de reparació, manteniment i emmagatzematge del conjunt d'edificis prefabricats del Departament.

f) Realitzar i fer el manteniment de l'inventari dels edificis dels centres del Departament i elaborar i subministrar les dades de les activitats resultants dels diferents àmbits de la Subdirecció General.

g) Coordinar les seccions d'obres i manteniment de les delegacions territorials en els àmbits propis de les competències assignades.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Capítol 7. Direcció General de Formació Professional

Article 146. Corresponen a la Direcció General de Formació Professional les funcions següents:

a) Planificar i organitzar la formació professional específica.

b) Promoure, dissenyar i organitzar els programes d'informació, orientació i inserció professional.

c) Dissenyar, organitzar, executar i avaluar accions encaminades a adaptar de manera continuada l'oferta formativa a les necessitats socials, laborals i professionals del teixit social, productiu i empresarial.

d) Planificar les actuacions en matèria de cooperació exterior, particularment en l'àm-

bit de la Unió Europea en relació amb la formació professional.

e) Promoure, en col·laboració amb el Consell Català de Formació Professional, organismes i entitats públiques i privades, mesures i espais organitzatius per impulsar i organitzar accions per millorar els nivells de coordinació dels diferents subsistemes de la formació professional: la formació inicial, la formació ocupacional i la formació continuada.

Article 147. De la Direcció General de Formació Professional depenen les subdireccions generals següents:

- a) Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional.
- b) Subdirecció General de Programes i Recursos.

Article 148. Corresponen a la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional les funcions:

- a) Planificar i organitzar la Formació Professional Específica.
- b) Dissenyar i promoure l'experimentació de nous models d'organització de centres.
- c) Dissenyar, promoure i organitzar accions per a la inserció professional.
- d) Desenvolupar l'ordenació educativa de la formació professional específica i l'elaboració de proves d'accés als cicles formatius o d'obtenció d'intitulacions en aquest àmbit.
- e) Facilitar l'adopció de mesures per a la revisió i adaptació dels currículums a la necessitat canviant del món laboral.
- f) Promoure la creació de títols professionals que les necessitats de l'entorn productiu i de serveis de Catalunya demanin.
- g) Afavorir actuacions conjuntes amb empreses o/i institucions adreçades a la millora de la formació professional.
- h) Planificar, executar i fer el seguiment dels programes específics de formació, perfeccionament i reciclatge del professorat de formació professional en el marc de la programació general.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 149. De la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional depenen els òrgans següents:

- a) Servei d'Organització de Centres i Formació Professional.
- b) Servei de Relacions Escola-Empresa.

Article 150. Corresponen al Servei d'Organització de Centres i Formació Professional les funcions següents:

- a) Planificar, revisar i actualitzar l'oferta de la Formació Professional Específica.
- b) Dissenyar i promoure la implementació de nous models d'organització per millorar l'autonomia de gestió dels centres.
- c) Elaborar propostes de criteris per a l'assignació del professorat dels cicles formatius de formació professional.
- d) Establir criteris, especificacions i directrius per a l'adquisició de l'equipament dels cicles formatius de formació professional i el seu bon ús.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 151. Del Servei d'Organització de Centres i Formació Professional depèn la Secció de Planificació i Equipaments de Centres de Formació Professional Específica.

Article 152. Corresponen a la Secció de Planificació i Equipaments de Centres de Formació Professional Específica les funcions següents:

- a) Elaborar criteris per a la determinació de l'oferta de cicles formatius i la seva actualització anual.
- b) Fer propostes per a l'elaboració dels plans de formació del professorat i la seva oferta anual.
- c) Elaborar especificacions de dotacions mínimes d'equipaments dels cicles formatius de formació professional.
- d) Establir procediments d'utilització de l'equipament dels centres.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 153. Corresponen al Servei de Relacions Escola-Empresa les funcions següents:

- a) Planificar, ordenar i fer el seguiment dels programes d'alternança escola-treball.
- b) Establir criteris per atorgar, en el seu cas, els ajuts als alumnes en pràctiques.
- c) Dissenyar, promoure i organitzar accions per a la millora dels nivells d'inserció professional dels alumnes.
- d) Promoure accions concretes amb empreses i/o institucions per a l'establiment d'acords de col·laboració per a la realització de la formació en centres de treball i per a la transferència de tecnologia.
- e) Elaborar recomanacions i instruccions per facilitar l'aplicació de models de col·laboració que fomentin la relació de l'escola amb l'àmbit productiu i empresarial.
- f) Promoure la formació professional a distància.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 154. Depèn del Servei de Relacions Escola-Empresa la Secció de Formació en Empreses.

Article 155. Corresponen a la Secció de Formació en Empreses les funcions següents:

- a) Organitzar, impulsar i donar criteris i procediments per a la realització de la formació en centres de treball.
- b) Promoure la realització de convenis específics de col·laboració i la gestió de les dades corresponents.
- c) Establir criteris per atorgar, si s'escau, els ajuts als alumnes en pràctiques i determinar els procediments per a la seva justificació econòmica.
- d) Planificar, impulsar i fer el seguiment de programes compartits amb el Departament de Treball de formació ocupacional i capacitació professional.
- e) Realitzar i supervisar els tràmits per a la subscripció d'acords de col·laboració amb entitats i/o empreses.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 156. Corresponen a la Subdirecció General de Programes i Recursos les funcions següents:

- a) Dissenyar i organitzar programes d'informació i orientació professional.
- b) Ordenar, planificar i coordinar l'oferta de programes bàsics de transició (programes de garantia social)
- c) Dissenyar, organitzar i aprovar propostes d'aplicació de programes bàsics de transició.
- d) Dissenyar instruments i mètodes per a la detecció de noves professions i de tendències professionals emergents.
- e) Promoure i fomentar processos d'innovació professional.
- f) Cercar, promoure i participar en programes comunitaris i internacionals en els àmbits relacionats amb la formació professional.
- g) Vetllar per a la millora de la qualitat de les accions formatives experimentals i la seva acreditació.
- h) Promoure la realització d'estudis d'inserció professional i d'anàlisi de canvis en les necessitats formatives professionals per tal de disposar de les dades indicatives.
- i) Establir marcs de col·laboració amb les administracions i amb l'entorn productiu per garantir una millor qualitat i adequació de les accions formatives.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a general.

Article 157. Depenen de la Subdirecció General de Programes i Recursos els òrgans següents:

- a) Servei d'Innovació i Estudis de Qualificacions Professionals.
- b) Servei de Programes de Transició.

Article 158. Corresponen al Servei d'Innovació i Estudis de Qualificacions Professionals les funcions següents:

- a) Dissenyar i organitzar la recollida de dades de transformacions de professions i d'inserció.
- b) Detectar la necessitat de noves professions.
- c) Planificar i elaborar estudis sobre l'evolució i canvis en les competències professionals per orientar la planificació i l'organització de la formació professional específica.
- d) Realitzar, fer el seguiment i avaluar estudis, programes i plans pilot de formació per a noves professions.
- e) Elaborar instruments per certificar i acreditar els estudis realitzats, coneixements adquirits i assoliment de qualificacions tècniques, artístiques, professionals o laborals dins l'àmbit de la formació professional específica.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 159. Depèn del Servei d'Innovació i Estudis de Qualificacions Professionals la Secció d'Estudis d'Inserció i Tendències Professionals.

Article 160. Corresponen a la Secció d'Estudis d'Inserció i Tendències Professionals les funcions següents:

- a) Desenvolupar estudis de tendències i transformacions professionals i d'inserció professional.

b) Aplicar els instruments per a la detecció de les professions emergents en el mercat de treball.

c) Realitzar estudis sobre l'evolució i els canvis en les competències professionals.

d) Realitzar accions de comparació i transparència de qualificacions professionals, especialment, en l'àmbit de la Unió Europea.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 161. Corresponen al Servei de Programes de Transició les funcions següents:

a) Establir les característiques i la tipologia dels programes que integren l'oferta de programes bàsics de transició (programes de garantia social) i afavorir-ne el desenvolupament.

b) Establir els criteris de certificació de la formació i el reconeixement de les seves correspondències, d'acord amb el sistema general de qualificacions establert.

c) Planificar, promoure i coordinar el conjunt de l'oferta necessària dels programes bàsics de transició.

d) Dissenyar, promoure i aplicar programes propis en col·laboració, si s'escau, amb altres administracions.

e) Supervisar els programes que constitueixen l'oferta pròpia del Departament d'Ensenyament dels programes de garantia social.

f) Avaluat el funcionament dels programes i elaborar propostes per a noves actuacions.

g) Promoure i establir col·laboracions amb l'entorn productiu i amb altres administracions.

h) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials didàctics.

i) Dissenyar estratègies i materials per facilitar informació i orientació als possibles usuaris dels programes.

j) Proposar accions de formació específica adreçades al professorat dels programes bàsics de transició (programes de garantia social).

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 162. Depèn del Servei de Programes de Transició la Secció de Planificació, Organització i Gestió dels Programes de Transició.

Article 163. Corresponen a la Secció de Planificació, Organització i Gestió dels Programes de Transició les funcions següents:

a) Planificar l'oferta a partir de l'anàlisi territorial de necessitats.

b) Promoure els programes i coordinar l'oferta, a partir de convenis amb altres administracions i del reconeixement de programes impartits per entitats i institucions.

c) Definir les característiques bàsiques, els àmbits formatius i els tipus de continguts dels programes.

d) Dissenyar i establir criteris, mètodes i instruments per al seguiment i l'avaluació dels resultats.

e) Establir criteris i directrius per al desenvolupament dels programes formatius.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

—1 S'adscriu al Servei d'Educació Especial i Programes Educatius de la Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius, el Programa d'Educació per a la Salut a l'Escola.

—2 Es crea i s'adscriu al Servei d'Educació Especial i Programes Educatius el Programa d'Educació Compensatòria, al qual correspon l'elaboració de propostes, criteris i actuacions, l'assessorament i el suport als centres en els projectes i les activitats encaminades a la prevenció de qualsevol forma d'exclusió social i a la promoció d'una educació intercultural basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat.

—3 S'adscriu al Servei de Programació, Avaluació i Recursos Pedagògics de la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics, el Centre de Documentació i Experimentació de Ciències Naturals i Física i Química, que passa a denominar-se Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia.

—4 L'Oficina de Cooperació Educativa i Científica amb la Comunitat Europea passa a denominar-se Oficina de Cooperació Educativa i Científica Internacional i s'adscriu a la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics. Les funcions de l'esmentada Oficina són difondre a Catalunya els programes comunitaris i internacionals d'acció educativa, cooperar en les iniciatives d'institucions europees i internacionals en matèria de participació, organitzar intercanvis escolars i oferir suport tècnic al Departament en els temes que li siguin propis.

—5 S'adscriu a la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics, el Centre de Recursos de Llengües Estrangeres, les funcions del qual són l'establiment d'objectius, coordinació i assignació dels recursos necessaris per l'ensenyament de llengües estrangeres.

—6 Les seccions d'obres i manteniment de les delegacions territorials del Departament d'Ensenyament assumiran les funcions de supervisió de projectes d'arquitectura i enginyeria, de reforma, adequació i millora en centres del Departament, així com l'elaboració d'informes sobre els projectes d'obres relatius a modificació de l'autorització de centres privats que li delegui la Direcció General de Centres Docents.

—7 L'estructura i les funcions de les delegacions territorials es regiran pels articles 116 a 130 del Decret 222/1989, de 12 de setembre, que continuen vigents, així com pel Decret 183/2000, de 29 de maig, pel que fa a les seccions de prevenció de riscos laborals.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

—1 Els càrrecs de les unitats afectades per aquest Decret i les normes que el despleguin continuaran exercint les seves funcions respectives mentre no es proveixin els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura que s'estableix.

—2 Els negociats dependents dels serveis i les seccions afectats per aquest Decret continuaran subsistint mentre no es dictin les disposicions de desplegament pertinents.

DISPOSICIONS FINALS

—1 Es faculta el/la conseller/a d'Ensenyament per dictar les disposicions necessàries per al desplegament d'aquest Decret.

—2 El/la conseller/a d'Ensenyament adaptarà, mitjançant una Ordre, l'organització i l'adscripció dels negociats actualment existents en el Departament a les seccions i els serveis que resulten d'aquest Decret.

—3 S'autoritza el/la conseller/a d'Ensenyament per crear fins a deu oficines territorials, en total, en l'àmbit del territori de la Generalitat amb les funcions i estructura que es determinin, segons el que disposa l'article 123 del Decret 222/1989, de 12 de setembre.

—4 Queden derogats:

El Decret 57/1993, de 9 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament.

El Decret 31/1986, de 30 de gener, pel qual s'estableixen diversos programes d'actuació en el camp educatiu i les corresponents ordres de desplegament.

—5 Aquest Decret entra en vigor l'endemà de la seva publicació al DOGC.

Barcelona, 27 de setembre de 2000

Jordi Pujol
President de la Generalitat de Catalunya

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament

(00.265.118)

EDICTE de 18 de setembre de 2000, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat AEIOU, de Barcelona, amb número de codi 08007986.

En l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat AEIOU, de Barcelona, es va intentar notificar, en dates 13 d'abril de 2000 i 22 de juny de 2000, l'inici de l'expedient i el tràmit de vista i audiència a la seva titular senyora Josefa Ribes Frau al domicili c. Manorca, 35, de Barcelona. El servei de correus va retornar les notificacions esmentades en dates 5 de maig de 2000 i 30 de juny de 2000, respectivament.

En conseqüència, de conformitat amb el que disposa l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, es notifica a la senyora Josefa Ribes Frau, l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat AEIOU, de Barcelona.

I als efectes de donar compliment al tràmit de vista i audiència, d'acord amb l'arti-

cle 84.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, l'expedient és a disposició de la persona interessada a les dependències de la Delegació Territorial de Barcelona I ciutat (av. Paral·lel, 71, 1ª planta, 08004 Barcelona) de dilluns a divendres, de 9 a 13 hores, perquè pugui al·legar i presentar els documents i justificacions que consideri oportuns, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al DOGC, amb la prevenció que un cop transcorregut el termini esmentat, l'expedient seguirà la seva tramitació.

Barcelona, 18 de setembre de 2000

Maria Carme Esplugas i Martí
Delegada territorial de Barcelona I (ciutat)
(00.257.023)

EDICTE de 22 de setembre de 2000, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Balagué, de Barcelona.

En l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Balagué, de Barcelona, codi 08036640, es va intentar notificar, en data 2 de maig de 2000, l'inici de l'expedient i el tràmit de vista i audiència al seu titular, senyora Rosa Balagué Garrigosa, al domicili del carrer Maladeta, 10, de Barcelona. El servei de correus va retornar la notificació esmentada en data 12 de maig de 2000.

Posteriorment es va intentar la notificació al mateix domicili en data 22 de juny de 2000. El servei de correus també va retornar aquesta notificació en data 3 de juliol de 2000.

En conseqüència, de conformitat amb el que disposa l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, es notifica a la senyora Rosa Balagué Garrigosa, l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Balagué, de Barcelona.

I als efectes de donar compliment al tràmit de vista i audiència, d'acord amb l'article 84.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, l'expedient és a disposició de la persona interessada a les dependències de la Delegació Territorial de Barcelona I (ciutat), av. Paral·lel, 71, 1ª planta, de dilluns a divendres, de 9 a 13 hores, perquè pugui al·legar i presentar els documents i justificacions que consideri oportuns, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al DOGC, amb la prevenció que un cop transcorregut el termini esmentat, l'expedient seguirà la seva tramitació.

Barcelona, 22 de setembre de 2000

Maria Carme Esplugas i Martí
Delegada territorial de Barcelona I (ciutat)
(00.262.069)

ORDRE de 28 de setembre de 2000, per la qual s'adapten els negocis del Departament d'Ensenyament al Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament, i se n'aprova la descripció de les funcions.

Mitjançant el Decret 320/2000, de 27 de setembre, es reestructura el Departament d'Ensenyament per tal d'adequar l'organització a les necessitats actuals.

Amb la finalitat de cloure el procés de reestructuració esmentat és convenient procedir a l'adaptació de l'estructura vigent relativa als negocis a la nova organització fixada pel Decret esmentat.

En conseqüència, de conformitat amb les disposicions finals 1 i 2 del Decret esmentat i d'acord amb el que disposa l'article 25.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Ordeno:

Article únic. L'estructuració dels negocis del Departament d'Ensenyament queda configurada de la manera següent:

CONSELLERIA

GABINET DEL/DE LA CONSELLER/A

Negociat de Suport Administratiu.

Correspon al Negociat de Suport Administratiu la coordinació de les tasques administratives generades per la Secretaria del Gabinet del/de la conseller/a.

SECRETARIA GENERAL

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE GESTIÓ ECONÒMICA I RÈGIM INTERIOR

Servei de Pressupostos i Gestió Financera.

Secció d'Administració i Habilitació.

Negociat d'Indemnitzacions i Serveis.

Correspon al Negociat d'Indemnitzacions i Serveis la gestió i comprovació de les dietes, assistències i indemnitzacions de tot el personal relacionat amb les activitats del Departament i efectuar el seu processament informàtic, la resolució de les incidències i consultes que se'n derivin, la tramitació i el seguiment dels passatges i allotjaments dels viatges d'àmbit nacional i internacional del Departament, i de les despeses que comporten, així com l'elaboració dels documents comptables relacionats amb aquestes matèries.

Secció de Pressupost i Comptabilitat.

Negociat d'Ingressos.

Correspon al Negociat d'Ingressos el control i la justificació dels ingressos del Departament, el control dels comptes corrents restringits del Departament, la comptabilitat de les liquidacions dels ingressos dels òrgans recaptadors i la tramitació de les devolucions dels ingressos indeguts.

Negociat de Despeses de Béns Corrents i de Serveis.

Correspon al Negociat de Despeses de Béns Corrents i de Serveis la supervisió dels expedients de despesa de béns corrents, de serveis i d'altres, l'elaboració, comptabilitat i tramitació dels corresponents documents comptables i reserves de crèdit, i el seu seguiment, la gestió de les altes i les modificacions de les dades dels corresponents creditors i resoldre les seves consultes i la tramitació, control i gestió dels fons a justificar dels habilitats del Departament.

Negociat de Despeses d'Inversions, Transferències Corrents i de Capital.

Correspon al Negociat de Despeses d'Inversions, Transferències Corrents i de Capital la supervisió dels expedients de despesa relatius a les inversions, transferències corrents i de capital, l'elaboració, comptabilitat i tramitació dels corresponents documents comptables i reserves de crèdit i el seu seguiment, la gestió de les altes i modificacions de les dades dels corresponents creditors i la resolució de les seves consultes.

Servei de Gestió d'Immobles i Contractacions.

Secció de Subministrament i Contractacions.

Negociat de Subministraments i Serveis.

Correspon al Negociat de Subministraments i Serveis l'atenció i gestió dels subministraments de mobiliari, material fungible i inventariable de les unitats administratives del Departament i dels serveis educatius, el control de l'estoc del material fungible i inventariable, l'atenció i gestió de les peticions relatives a la impressió de documents i el control del manteniment dels equips d'oficina.

Negociat de Tramitació i Facturació.

Correspon al Negociat de Tramitació i Facturació el registre, la comprovació i la tramitació de les factures, minuts i els endossos, així com el control dels crèdits relatius al funcionament dels serveis administratius i dels programes educatius.

Negociat de Contractació.

Correspon al Negociat de Contractació l'elaboració i la tramitació dels expedients de contractes d'obres, serveis i subministraments en totes les seves modalitats, per a les unitats administratives i els serveis educatius del Departament, la tramitació dels expedients de contractació per a les activitats docents i la gestió de la devolució de garanties.

Secció de Règim Interior.

Negociat d'Informació al Públic.

Correspon al Negociat d'Informació al Públic la coordinació de la informació interna i externa que es facilita des dels Serveis Centrals del Departament, la supervisió de la fiabilitat i l'actualització de la informació.

Negociat de Registre.

Correspon al Negociat de Registre la coordinació i la supervisió de l'entrada, sortida i distribució dels documents administratius dels Serveis Centrals.

Negociat d'Assumptes Interns.

Correspon al Negociat d'Assumptes Interns l'organització del funcionament i la dis-

tribució del personal subaltern i telefonistes, la coordinació de les tasques que desenvolupen, la gestió de les sortides de la correspondència i de la paqueteria, la gestió de la utilització de la sala de manipulats i de les sales de reunions, el control higiènic: neteja, desinfecció i plagues, així com la gestió dels serveis dels xofers de representació.

Servei d'Inspecció de Seguretat i Manteniment.

Secció d'Instal·lacions i Manteniment.

Negociat de Manteniment de Serveis Centrals.

Correspon al Negociat de Manteniment de Serveis Centrals encarregar-se del manteniment dels edificis administratius adscrits als Serveis Centrals i controlar les despeses pròpies, així com fer el seguiment puntual de les funcions prestades per les empreses externes encarregades del manteniment dels locals dels serveis centrals del Departament.

Negociat de Manteniment de les Delegacions Territorials.

Correspon al Negociat de Manteniment de les Delegacions Territorials encarregar-se del manteniment dels edificis administratius de les delegacions territorials i controlar les despeses pròpies, així com fer el seguiment puntual de les funcions prestades, per les empreses externes encarregades del manteniment dels locals de les delegacions territorials del Departament.

DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ I INNOVACIÓ EDUCATIVA

Servei d'Execució i Gestió de Programes.

Secció d'Execució de Programes.

Negociat de Formació del Professorat i Programes.

Correspon al Negociat de Formació del Professorat i Programes la gestió econòmica en matèria de formació permanent i el seguiment de la tramitació de la contractació promoguda per les diferents unitats de la Direcció General.

DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Servei de Personal.

Secció de Personal d'Administració i Serveis.

Negociat de Provisió de Llocs de Treball.

Correspon al Negociat de Provisió de Llocs de Treball l'organització i el control del procés administratiu de les convocatòries públiques per a la provisió i selecció de llocs de treball no docents respecte a les quals té competència el Departament, i també la gestió administrativa que comporta la provisió i selecció en els altres supòsits legalment previstos.

Negociat de Gestió de Personal.

Corresponen al Negociat de Gestió de Personal l'actualització i el control del registre informàtic del personal d'administració i serveis del Departament, la custòdia dels seus expedients, la gestió administrativa de les incidències i situacions administratives i la inherent a la provisió dels llocs

de treball així com la supervisió, control i instrucció de la gestió administrativa corresponent al personal d'administració i serveis adscrit a les delegacions territorials.

Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis.

Negociat dels Règims de Provisió social del personal d'Administració i Serveis.

Correspon al Negociat dels Règims de Provisió social del personal d'Administració i Serveis la gestió i tramitació de les cotitzacions als règims de provisió social del personal d'administració i serveis adscrit al Departament d'Ensenyament i el control del pagament de les quotes als règims de provisió social i les seves implicacions pressupostàries, la gestió, control i tramitació de les incidències en els règims de provisió social així com encarregar-se del seguiment, inspecció i control sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquesta matèria.

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE PROVISIÓ I DEFINICIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PROFESSORAT

Servei de Professorat d'Educació Infantil i Primària.

Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Infantil i Primari.

Negociat de Provisió de Llocs de Treball del Cos de Mestres d'Ensenyaments Infantil i Primari.

Correspon al Negociat de Provisió de Llocs de Treball del Cos de Mestres d'Ensenyaments Infantil i Primari l'assignació dels llocs de treball corresponents als professors amb destinació definitiva o provisional i interins, i la provisió i el control de les dotacions corresponents, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

Servei de Professorat d'Educació Secundària i Règim Especial.

Secció de Provisió de Llocs de Treball Docent d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

Negociat de Provisió de Llocs de Treball del Cos de Professors d'Ensenyaments Secundaris.

Correspon al Negociat de Provisió de Llocs de Treball del Cos de Professors d'Ensenyaments Secundaris l'assignació dels llocs de treball corresponents als funcionaris d'aquest Cos i interins mitjançant la tramitació i el seguiment dels procediments aplicables als concursos generals de trasllats, de l'adjudicació de destinació provisional, la provisió i el control de les dotacions corresponents, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

Negociat de Provisió de Llocs de Treball d'EAAOA, EOI i Professors Tècnics de Formació Professional.

Correspon al Negociat de Provisió de Llocs de Treball d'Escoles d'Arts Aplicades

i Oficis Artístics, Escoles Oficials d'Idiomes i Professors Tècnics de Formació Professional l'assignació dels llocs de treball als funcionaris i interins dels cossos corresponents, i la tramitació i el seguiment dels procediments aplicables als concursos generals de trasllats i de l'adjudicació de destinació provisional, la provisió i el control de les dotacions corresponents, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE GESTIÓ ECONÒMICA I SELECCIÓ DE PROFESSORAT

Servei de Nòmines del Personal Docent.

Secció de Nòmines de Personal Docent.

Negociat de Seguretat Social i Muface.

Correspon al Negociat de Seguretat Social i Muface la gestió i la tramitació de les cotitzacions al règim de la Seguretat Social del personal docent, el control del pagament de les quotes i la gestió i control del pressupost assignat per al pagament de la Seguretat Social, la gestió, control i seguiment de les incidències del personal docent acollit al règim de Muface, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

Servei de Gestió de Professorat.

Secció de Selecció de Professorat.

Negociat de Concursos d'Accés al Cos de Mestres.

Correspon al Negociat de Concursos d'Accés al Cos de Mestres la preparació dels concursos-oposició per a l'ingrés al cos de mestres d'ensenyament infantil i primari, la tramitació dels procediments aplicables per als nomenaments d'aquests funcionaris, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

Negociat de Concursos d'Accés als Cossos de Professors d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

Corresponen al Negociat de Concursos d'Accés als Cossos de Professors d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial la tramitació i coordinació dels procediments aplicables als concursos-oposició per a l'accés als cossos corresponents i per al nomenament de funcionaris docents dels cossos d'ensenyaments secundaris i de règim especial, també el seu desenvolupament i seguiment administratiu, la tramitació i coordinació dels procediments aplicables als concursos de mèrits per a l'adquisició de la condició de catedràtic entre funcionaris dels cossos d'ensenyaments secundaris i de règim especial, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

Secció de Control d'Incidències Administratives.

Negociat de Tramitació de les Incidències Administratives amb Efectes Econòmics dels Professors d'Ensenyament Infantil i Primari.

Correspon al Negociat de Tramitació de les Incidències Administratives amb Efectes Econòmics dels Professors d'Ensenyament Infantil i Primari el seguiment i control de les situacions administratives que tenen incidència en les retribucions i els havers dels professors d'ensenyament infantil i primari, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

Negociat de Tramitació Administrativa de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

Correspon al Negociat de Tramitació Administrativa de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial l'estudi, la proposta de resolució i la tramitació de les incidències que impliquen un canvi en la situació administrativa i/o una variació econòmica dels funcionaris docents d'ensenyaments secundaris i de règim especial, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

Servei de Pagament Delegat

Secció de Pagament Delegat.

Negociat de Pagament Delegat.

Correspon al Negociat de Pagament Delegat la tramitació de la nòmina pel pagament delegat del personal docent dels centres concertats, la tramitació de les cotitzacions al règim de la Seguretat Social d'aquest personal i el control del pagament de les quotes a la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com la instrucció i supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES DOCENTS

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES DOCENTS

Servei de Règim Econòmic

Secció de Règim Econòmic de Centres Públics.

Negociat d'Administració Econòmica de Centres Públics.

Correspon al Negociat d'Administració Econòmica de Centres Públics recollir les propostes de distribució dels crèdits destinats a satisfer les despeses de funcionament dels centres públics, fer els documents corresponents i les trameses a les unitats encarregades de la gestió del pressupost en aquest Departament. Tramitar els documents comptables per fer front als pagaments dels convenis amb corporacions locals.

Secció de Règim Econòmic de Centres Privats.

Negociat de Concerts i Pagaments.

Correspon al Negociat de Concerts i Pagaments la coordinació amb els centres docents privats de Catalunya i amb les delegacions territorials del Departament d'Ensenyament per tal de recollir la informació necessària per elaborar les propostes relatives a la convocatòria i resolució de modificació o establiment de nous concerts educatius, subvencions i convenis. Trami-

tar la distribució dels crèdits destinats a satisfer les despeses de funcionament dels centres privats concertats.

Servei de Règim Administratiu

Secció de Règim Administratiu de Centres Públics.

Negociat de Règim Administratiu de Centres Públics.

Correspon al Negociat de Règim Administratiu de Centres Públics registrar les sol·licituds de les corporacions locals i tramitar els expedients de creació, modificació, supressió de centres docents i autorització dels ensenyaments a impartir en els centres de titularitat municipal. Coordinar amb les delegacions territorials la gestió i el tràmit de les propostes de decret de creació de centres públics de la Generalitat de Catalunya i les resolucions d'implantació d'ensenyaments a partir de la sol·licitud de la delegació territorial corresponent.

Secció de Règim Administratiu de Centres Privats.

Negociat de Règim Administratiu de Centres Privats.

Correspon al Negociat de Règim Administratiu de Centres Privats verificar i registrar les sol·licituds de les persones físiques o jurídiques titulars de centres docents privats, que permetran l'inici dels expedients de creació, modificació, supressió dels centres i autorització dels ensenyaments a impartir, tot coordinant amb les delegacions territorials l'elaboració i tramitació de la proposta de resolució.

SUBDIRECCIÓ GENERAL D' ESCOLARITZACIÓ I SERVEIS

Servei de Planificació i Escolarització.

Secció d'Escolarització.

Negociat de Preinscripció i Matriculació.

Correspon al Negociat de Preinscripció i Matriculació vetllar per les tasques relacionades amb la preinscripció i la matriculació d'alumnes, així com controlar les dades relatives a aquests dos processos.

Secció de Registre de Títols.

Negociat de Títols.

Correspon al Negociat de Títols mantenir actualitzada i fer el seguiment de l'aplicació informàtica de títols, tot mantenint al dia les bases de dades que permeten el seu funcionament; gestionar els aspectes administratius relatius a l'expedició dels títols acadèmics dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris així com la seva distribució.

Servei de Gestió de Beques i Ajuts.

Secció de Beques.

Negociat de Beques.

Correspon al Negociat de Beques coordinar la gestió administrativa que es deriva de les convocatòries de beques. Donar instruccions per al manteniment de les bases de dades corresponents i harmonitzar els processos de concessió de les beques.

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE SUPERVISIÓ D'EQUIPAMENTS EDUCATIUS

Servei de Supervisió de Construccions.

Negociat de Documentació i Gestió.

Correspon al Negociat de Documentació i Gestió realitzar el seguiment i la informació del procés de gestió de projectes i obres d'arquitectura escolar, d'acord amb els programes del Departament, i actualitzar la informació relativa a cada fase de l'activitat del servei. Recollir informació dels encàrrecs de projectes fets a arquitectes, per tal de preparar els certificats acreditatius sol·licitats pels interessats. Gestionar les sol·licituds de llicències d'obres a través de les delegacions territorials.

Secció d'Obres i Inspecció de Solars.

Negociat de Recepcions i Liquidacions d'Obres.

Correspon al Negociat de Recepcions i Liquidacions d'Obres la gestió administrativa dels expedients de recepció i liquidació dels corresponents contractes d'obres.

Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

Secció d'Equipaments Educatius i Contractacions.

Negociat de Contractació d'Equipaments.

Correspon al Negociat de Contractació d'Equipaments fer la gestió de la contractació de la diversa tipologia d'equipaments per als centres docents públics de Catalunya així com el seguiment de les diferents fases dels expedients corresponents; la relació amb les empreses subministradores, les delegacions territorials i els centres docents.

DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

SUBDIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Servei de Relacions Escola-empresa.

Secció de Formació en Empreses.

Negociat de Programes Escola-empresa.

Correspon al Negociat de Programes Escola-empresa la supervisió i la tramitació de la documentació per a l'abonament de les subvencions dels programes d'alternança escola-empresa i la tramitació i la gestió administrativa de la formació en centres de treball de tots els programes educatius.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Els càrrecs dels negociats afectats per aquesta Ordre continuaran exercint les seves funcions respectives mentre no es proveixin els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura que s'estableix.

DISPOSICIONS FINALS

—1 Es deroga l'Ordre de 22 de febrer de 1994, per la qual s'adapten els negociats del Departament d'Ensenyament al Decret

57/1993, de 9 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament, i se n'aprova la descripció de les funcions.

—2 Es manté en vigor l'Ordre de 24 de juliol de 1991, per la qual s'adapten els negocis del Departament d'Ensenyament al Decret 222/1989, de 12 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament, en allò que afecta els negocis de les delegacions territorials del Departament d'Ensenyament.

—3 Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al DOGC.

Barcelona, 28 de setembre de 2000

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament

(00.271.055)

RESOLUCIÓ de 26 d'agost de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Servator, de Sabadell.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Servator, de Sabadell, en petició de canvi de titularitat, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Servator, de Sabadell, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 El nou titular se subroga en totes les obligacions i els drets del concert educatiu subscrit amb el titular anterior. En conseqüència, la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament efectuarà els tràmits necessaris per incloure les modificacions escaients en els documents administratius corresponents.

—3 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, se-

gons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Sabadell, 26 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999,
DOGC de 7.6.1999)

Jordi Basiana i Obradors
Delegat territorial del Vallès Occidental

ANNEX

Comarca del Vallès Occidental

Delegació territorial: Vallès Occidental.

Municipi: Sabadell.

Localitat: Sabadell.

Núm. de codi: 08024728.

Denominació: Servator.

Adreça: c. Ribot i Serra, 222.

Titular: Centres d'Estudis Graduats, SL.

NIF: B08844888.

S'autoritza el canvi de titularitat que passa a ser Institució Educativa Monar, SL, amb NIF B61499372, amb efectes a partir del primer dia del mes següent al de la data de publicació d'aquesta Resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Composició del centre

Autorització d'obertura

Educació infantil: autorització excepcional i transitòria vigent fins al 24 d'octubre de 2002, per 1 unitat amb capacitat per a 25 llocs escolars.

Educació primària: 12 unitats amb capacitat per a 300 llocs escolars.

(00.263.123)

RESOLUCIÓ de 3 d'octubre de 2000, per la qual es crea la comissió tècnica d'avaluació de l'experimentació iniciada pel centre experimental de règim especial CEIP Font d'en Fargas, de Barcelona.

El Decret 214/1985, de 6 de juny, de regulació dels centres docents experimentals de règim especial (CERE), estableix que l'avaluació final dels projectes experimentals portats a terme als CERE la faran les comissions que, a aquest efecte, constitueixi el Departament d'Ensenyament, en els termes que estableix la Llei 8/1983, de 18 d'abril, de centres docents experimentals.

La disposició addicional 2 del Decret abans esmentat preveu que per a l'examen, el seguiment, el control i l'avaluació dels projectes experimentals o d'investigació a desenvolupar als CERE i també per a la difusió, aplicació i generalització de les experiències positivament valorades, el Departament d'Ensenyament, en els termes que estableix la Llei 8/1983, de 18 d'abril, de centres experimentals, constituirà les comissions tècniques d'abast genèric o específic que consideri pertinents.

El centre d'educació infantil i primària Font d'en Fargas, de Barcelona, té la condició de centre experimental de règim especial pel Decret 182/1986, de 5 de juny, de transformació dels centres pilot en centres experimentals de règim especial.

La Resolució de 5 de juny de 1996 va aprovar al CERE CEIP Font d'en Fargas, de Barcelona, el programa experimental denominat Escola de natura per un període de cinc anys i amb efectes des del curs 1995-96.

Atès que a la fi del curs 1999-2000 finalitza el període per a la realització del programa experimental en el CERE CEIP Font d'en Fargas, de Barcelona, és procedent, ara, crear la comissió tècnica que haurà de fer l'avaluació final del projecte experimental.

En virtut d'això, i d'acord amb el que preveuen el Decret 214/1985, de 6 de juny, i la Resolució de 5 de juny de 1996, a proposta de la Direcció General d'Ordenació Educativa,

Resolc:

—1 Es crea la Comissió tècnica d'avaluació per a l'avaluació final del projecte experimental portat a terme pel CERE CEIP Font d'en Fargas, de Barcelona.

—2 La Comissió tècnica d'avaluació estarà integrada per:

El subdirector general d'Ordenació Curricular, que actuarà de president.

La delegada territorial de Barcelona I (ciutat) o la persona en qui delegui.

El subdirector general de la Inspecció o la persona en qui delegui.

La cap del Servei d'Ordenació Curricular.

La directora del CERE CEIP Font d'en Fargas, de Barcelona.

Un/a titulat/ada superior de la Direcció General d'Ordenació Educativa, que actuarà de secretari.

—3 Són funcions de la Comissió tècnica d'avaluació:

L'anàlisi del projecte engegat i portat a terme pel CERE CEIP Font d'en Fargas, de Barcelona, així com la seva avaluació.

Els informes i les propostes escaients per a la divulgació i extensió del programa experimental o de la part d'aquest a altres centres i el perllongament o, si s'escau, la finalització de l'experiència i la classificació del centre com a experimental.

Aquelles altres que li encomani la Direcció General d'Ordenació Educativa.

—4 La Comissió tècnica d'avaluació finalitzarà les tasques d'avaluació encomanades en aquesta disposició i lliurarà a la Direcció General d'Ordenació Educativa els informes i les propostes previstes a l'article anterior dins del termini de dos mesos a comptar des de la publicació d'aquesta Resolució.

—5 La Comissió tècnica d'avaluació es regirà en el seu funcionament pel que preveu la normativa reguladora dels òrgans col·legiats.

—6 Es faculta la Direcció General d'Ordre Educativa per a l'execució d'aquesta disposició.

Barcelona, 3 d'octubre de 2000

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament
(00.272.010)

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura de la llar d'infants Cuc, de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel promotor de la llar d'infants Cuc, de Barcelona, en petició de canvi de titularitat, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura de la llar d'infants Cuc, de Barcelona, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Barcelona, 22 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999,
DOGC de 7.6.1999)

Maria Carme Esplugas i Martí
Delegada territorial de Barcelona I (ciutat)

ANNEX

Comarca del Barcelonès

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).
Municipi: Barcelona.
Localitat: Barcelona.

Núm. de codi: 08054514.

Denominació: Cuc.

Adreça: c. Sagunt, 113.

Titular: El Cuc, SCP.

NIF: G59579144.

S'autoritza el canvi de titularitat, que passa a ser Hèctor Sánchez i Suriol, amb NIF 52460684F, amb efectes a partir del primer dia del mes següent al de la data de publicació d'aquesta Resolució al DOGC.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Autoritzat com a llar d'infants vigent fins al 24 d'octubre de 2002, amb una capacitat màxima de 22 llocs escolars.

(00.263.011)

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre docent privat Gritlli de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Gritlli, en petició d'autorització de cessament d'activitats, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits que exigeix la normativa vigent, en concret la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar el cessament d'activitats del centre docent privat Gritlli, de Barcelona, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 22 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 6.5.1999,
DOGC de 7.6.1999)

Maria Carme Esplugas i Martí
Delegada territorial de Barcelona I (ciutat)

ANNEX

Comarca del Barcelonès

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Núm. de codi: 08049543.

Denominació: Gritlli.

Adreça: c. Servet, 24-26.

Titular: Gritlli, SC.

NIF: G08657355.

Autorització de cessament d'activitats del centre docent privat Gritlli de Barcelona, amb efectes a partir de la fi del curs 1998-99.

(00.263.008)

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Ramon Fuster, de Cerdanyola del Vallès.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Ramon Fuster, de Cerdanyola del Vallès, en petició d'autorització de canvi de titularitat, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Ramon Fuster, de Cerdanyola del Vallès, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 El nou titular se subroga en totes les obligacions i els drets del concert educatiu subscrit amb el titular anterior. En conseqüència, la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament efectuarà els tràmits necessaris per incloure les modificacions escaients en els documents administratius corresponents.

—3 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada

davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Sabadell, 22 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999,
DOGC de 7.6.1999)

Jordi Basiana i Obradors
Delegat territorial del Vallès Occidental

ANNEX

Comarca del Vallès Occidental

Delegació territorial: Vallès Occidental.

Municipi: Cerdanyola del Vallès.

Localitat: Cerdanyola del Vallès.

Núm. de codi: 08028850.

Denominació: Ramon Fuster.

Adreça: av. Miquel Servet, 4.

Altres adreces: c. Escultor Vallmitjana, 9-15.

Titular: Ramon Fuster, SCCL.

NIF: F08841223.

S'autoritza el canvi de titularitat que passa a ser de Fundació Privada Collserola, amb NIF G60782448, amb efectes a partir del primer dia del mes següent al de la data de publicació d'aquesta Resolució al DOGC.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil: Autorització excepcional i transitòria vigent fins al 24 d'octubre de 2002, per a 2 unitats amb capacitat per a 40 llocs escolars.

Educació primària:

6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars.

(00.263.009)

RESOLUCIÓ de 22 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre docent privat Alvarez, de Barcelona, i es declara extingit el concert educatiu que tenia subscrit.

Per tal de resoldre la sol·licitud de cessament d'activitats presentada pel centre docent privat Alvarez, de Barcelona, es va instruir l'expedient corresponent.

Un cop estudiades les circumstàncies que concorren en aquest centre, ateses les dades de la zona escolar a què pertany i la disminució irreversible de llocs escolars com a conseqüència de la situació demogràfica; una vegada garantida l'escolarització dels alumnes i escoltades les entitats socials representatives dins el sector; d'acord amb el que preveuen la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autoritzacions dels centres docents privats, i el Decret 56/1993, de 23 de febrer, sobre concerts educatius;

A proposta de la Direcció General de Centres Docents,

Resolc:

—1 Autoritzar el cessament d'activitats, en el nivell educatiu que es determina, del centre docent privat que figura a l'annex d'aquesta Resolució; per tant, es revoquen les autoritzacions de funcionament dels nivells corresponents.

—2 De conformitat amb el que disposa l'article anterior, es declara extingit el concert educatiu subscrit amb el titular del centre detallat a l'annex d'aquesta Resolució.

—3 Aquesta Resolució tindrà efectes a la fi del curs escolar 1999-00 i s'inscriurà al Registre de centres docents.

—4 La delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament tramitarà la liquidació del concert educatiu d'acord amb el que preveu el Decret 56/1993, de 23 de febrer.

Contra aquesta Resolució, que exhaurix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 22 de setembre de 2000

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament

ANNEX

Comarca del Barcelonès

Codi: 08011758.

Denominació: Alvarez.

Municipi: Barcelona.

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).

Nivell educatiu que cessa: EPRI.

(00.263.012)

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Montcada i Reixac III, de Montcada i Reixac.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del

centre docent privat Montcada i Reixac III, de Montcada i Reixac, en petició de canvi de titularitat, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Montcada i Reixac III, de Montcada i Reixac, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaurix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Sabadell, 26 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999,
DOGC de 7.6.1999)

Jordi Basiana i Obradors
Delegat territorial del Vallès Occidental

ANNEX

Comarca del Vallès Occidental

Delegació territorial: Vallès Occidental.

Municipi: Montcada i Reixac.

Localitat: Montcada i Reixac.

Núm. de codi: 08057205.

Denominació: Montcada i Reixac III.

Adreça: c. Font, s/n.

Titular: Cooperativa de Guarderías de Montcada i Reixac, SCRL.

NIF: F08804049.

S'autoritza el canvi de titularitat que passa a ser Escola Bressol Can Sant Joan "Les Tres Bessones", SCCL, amb NIF F62059852, amb efectes a partir del primer dia del mes següent al de la data de publicació d'aquesta Resolució al DOGC.

Composició del centre

Educació infantil: 3 unitats de primer cicle amb capacitat per a 41 llocs escolars.

(00.263.120)

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura de la llar d'infants Grimm, de Terrassa.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular de la llar d'infants Grimm, de Terrassa, en petició de canvi de titularitat, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura de la llar d'infants Grimm, de Terrassa, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Sabadell, 26 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Jordi Basiana i Obradors
Delegat territorial del Vallès Occidental

ANNEX

Comarca del Vallès Occidental

Delegació territorial: Vallès Occidental.

Municipi: Terrassa.

Localitat: Terrassa.

Núm. de codi: 08050557.

Denominació: Grimm.

Adreça: c. Sant Isidre, 78.

Titular: Pomar, Societat Cooperativa Catalana de Responsabilitat Limitada.

NIF: F60541000.

S'autoritza el canvi de titularitat que passa a ser Agrupació Pedagògica Tecnos, SCCL, amb NIF F08851966, amb efectes a partir del primer dia del mes següent al de la data de publicació d'aquesta Resolució al DOGC.

Composició del centre

Autorització d'obertura com a llar d'infants, vigent fins al 24 d'octubre de 2002, amb una capacitat màxima de 85 llocs escolars.

(00.263.122)

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza l'obertura de diversos centres docents privats, de Barcelona.

Per tal de resoldre les sol·licituds presentades a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pels promotors de diversos centres docents privats, de Barcelona, en petició d'autorització d'obertura, es van instruir els expedients corresponents.

Atès que s'ha comprovat als expedients esmentats el compliment dels requisits que exigeix la normativa vigent, en concret la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris; el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats, i el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional a l'àmbit del sistema educatiu,

Resolc:

—1 Autoritzar l'obertura de diversos centres docents privats, de Barcelona, en els termes que s'especifiquen per a cadascun d'ells a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 26 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 6.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Maria Carme Esplugas i Martí
Delegada territorial de Barcelona I (ciutat)

ANNEX

Comarca del Barcelonès

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Núm. de codi: 08058702.

Denominació: Bambi Roig.

Adreça: c. Tamarit, 191.

Titular: Carme Solé Bernat.

NIF: 40826989B.

S'autoritza l'obertura del centre docent privat Bambi Roig, de Barcelona, amb efectes a partir del curs 2000-01.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil: 3 unitats de primer cicle amb capacitat per a 41 llocs escolars.

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Núm. de codi: 08058015.

Denominació: Brusi.

Adreça: c. Brusi, 39, local 61-66.

Titular: Carme Alemany Baulenes.

NIF: 38482720V.

S'autoritza l'obertura del centre docent privat Brusi, de Barcelona, amb efectes a partir del curs 1999-00.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil: 3 unitats de primer cicle amb capacitat per a 39 llocs escolars.

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Núm. de codi: 08059408.

Denominació: Mediterrani.

Adreça: c. Rocafort, 104.

Titular: C. E. Renf'os, SL.

NIF: B08985616.

Autorització d'obertura del centre docent privat Mediterrani, de Barcelona, amb efectes a partir del curs 2000-01.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació secundària

Formació professional de grau mitjà:

Família d'administració:

Cicle formatiu de gestió administrativa amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Formació professional de grau superior:

Família d'administració:

Cicle formatiu d'administració i finances amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Família de comerç i màrqueting:

Cicle formatiu de gestió comercial i màrqueting amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Cicle formatiu de gestió comercial i màrqueting amb 2 grups amb capacitat per a 40 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 20 llocs escolars.

Cicle formatiu de comerç internacional amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

(00.263.118)

RESOLUCIÓ de 26 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura de diversos centres docents privats de Barcelona.

Per tal de resoldre les sol·licituds presentades a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pels titulars de diversos centres docents privats de Barcelona, en petició d'autorització de supressió de locals, de reducció d'unitats, d'ampliació i reducció d'ensenyaments i de canvi de titularitat, es van instruir els expedients corresponents.

Atès que s'ha comprovat als expedients esmentats el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris; el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats, i el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional a l'àmbit del sistema educatiu,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura dels centres docents privats que consten a l'annex d'aquesta Resolució, per supressió de locals, reducció d'unitats de primària i de batxillerat, reducció d'ensenyaments de formació professional de grau mitjà, ampliació d'ensenyaments de formació professional de grau superior i canvi de titularitat, en els termes que per a cadascun dels centres s'especifica a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu

comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Barcelona, 26 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Maria Carme Esplugas i Martí
Delegada territorial de Barcelona I (ciutat)

ANNEX

Comarca del Barcelonès

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Núm. de codi: 08004316.

Denominació: Decroly.

Adreça: c. Jesús i Maria, 4.

Altres adreces: c. Vendrell, 13 i 7.

Títular: Josep M. Bosch Torrens.

NIF: 37024771S.

S'autoritza la supressió de locals al c. Vendrell, 7, amb efectes a partir de la fi del curs 1996-97.

S'autoritza la reducció de 2 unitats del nivell d'educació primària amb capacitat per a 50 llocs escolars, amb efectes a partir de la fi del curs 1996-97.

S'autoritza el canvi de titularitat del centre a favor de la Fundació Privada Escola Decroly, amb NIF G62304563, amb efectes a partir del dia 1 del mes següent de la seva publicació al DOGC. El nou titular se subroga en totes les obligacions i els drets del concert educatiu subscrit amb el titular anterior. En conseqüència, la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament efectuarà els tràmits necessaris per incloure les modificacions escaients en els documents administratius corresponents.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil: 3 unitats de parvulari amb capacitat per a 55 llocs escolars.

Educació primària: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars.

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Núm. de codi: 08004717.

Denominació: Sagrat Cor-Sarrià.

Adreça: c. Sagrat Cor, 25.

Títular: Fundació del Sagrado Corazón de Sarrià.

NIF: G08862633.

S'autoritza la reducció de 2 unitats amb capacitat per a 70 llocs escolars, de la modalitat d'humanitats i ciències socials dels ensenyaments de batxillerat, amb efectes a partir de l'inici del curs 1999-2000.

S'autoritza la reducció dels ensenyaments de formació professional de grau mitjà següents:

Família d'activitats físiques i esportives:

Cicle formatiu d'animació d'activitats físiques i esportives, amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 1999-2000.

S'autoritza l'ampliació dels ensenyaments de formació professional de grau superior següents:

Família de serveis socioculturals i a la comunitat:

Cicle formatiu d'educació infantil amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 1999-00.

Cicle formatiu d'integració social amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 2000-01.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil: 12 unitats de parvulari amb capacitat per a 296 llocs escolars.

Educació primària: 24 unitats amb capacitat per a 600 llocs escolars.

Educació secundària:

Educació secundària obligatòria: 8 unitats de primer cicle amb capacitat per a 240 llocs escolars i 8 unitats de segon cicle amb capacitat per a 240 llocs escolars.

Batxillerat: 2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials amb capacitat per a 70 llocs escolars, 2 unitats de la modalitat de ciències de la natura i de la salut amb capacitat per a 70 llocs escolars i 2 unitats de la modalitat de tecnologia amb capacitat per a 70 llocs escolars.

Formació professional de grau mitjà:

Família d'administració:

Cicle formatiu de gestió administrativa amb 1 grup amb capacitat per a 30 llocs escolars.

Formació professional de grau superior:

Família de comerç i màrqueting:

Cicle formatiu de comerç internacional amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Família d'administració:

Cicle formatiu de secretariat amb 1 grup amb capacitat per a 30 llocs escolars.

Família de serveis socioculturals i a la comunitat:

Cicle formatiu d'educació infantil amb 4 grups amb capacitat per a 120 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Cicle formatiu d'integració social amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

(00.263.022)

RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2000, per la qual s'atribueix una nova denominació específica a un col·legi d'educació infantil i primària de Vilanova del Vallès.

D'acord amb la sol·licitud presentada per l'òrgan de govern corresponent del col·legi d'educació infantil i primària, per atribuir-li una nova denominació específica, es va instruir l'expedient corresponent.

Havent-se comprovat a l'expedient esmentat que el centre compleix els requisits que exigeix l'article 6 de l'annex del Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària;

Per tot això,

Resolució:

Atribuir al col·legi d'educació infantil i primària Mestres Josep Munguet i Maria Cortés, amb número de codi 08039264, ubicat al pg. del Centenari, s/n, de Vilanova del Vallès (Vallès Oriental), la nova denominació específica Escola Mestres Munguet-Cortés.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 29 de setembre de 2000

p.d. (Resolució de 6.5.1999,
DOGC de 7.6.1999)

Emili Pons i Carreras
Director general de Centres Docents
(00.270.022)

RESOLUCIÓ de 4 d'octubre de 2000, per la qual es crea la comissió tècnica d'avaluació de l'experimentació iniciada pel centre experimental de règim especial col·legi públic El Margalló, de Vilanova i la Geltrú.

El Decret 214/1985, de 6 de juny, de regulació dels centres docents experimentals de règim especial (CERE), estableix que l'avaluació final dels projectes experimentals portats a terme als CERE la faran les comissions que, a aquest efecte, constitueixi el Departament d'Ensenyament, en els termes que estableix la Llei 8/1983, de 18 d'abril, de centres docents experimentals.

La disposició addicional 2 del Decret abans esmentat preveu que per a l'examen, el seguiment, el control i l'avaluació dels projectes experimentals o d'investigació a desenvolupar als CERE i també per a la difusió, aplicació i generalització de les experiències positivament valorades, el Departament d'Ensenyament, en els termes que estableix la Llei 8/1983, de 18 d'abril, de centres experimentals, constituirà les comissions tècniques d'abast genèric o específic que consideri pertinents.

El Decret 15/1995, de 25 de gener, va autoritzar la transformació del centre experimental de règim ordinari col·legi públic El Margalló, de Vilanova i la Geltrú, en un centre experimental de règim especial amb efectes des del curs 1994-95.

Atès la realització del programa experimental, en el col·legi públic El Margalló, de Vilanova i la Geltrú, és procedent, ara, crear la comissió tècnica que haurà de fer l'avaluació final del projecte experimental.

En virtut d'això, i d'acord amb el que preveu el Decret 214/1985, de 6 de juny, i a proposta de la Direcció General d'Ordenació Educativa,

Resolució:

—1 Es crea la Comissió tècnica d'avaluació per a l'avaluació final del projecte experimental portat a terme pel col·legi públic El Margalló, de Vilanova i la Geltrú.

—2 La Comissió tècnica d'avaluació es farà integrada per:

El subdirector general d'Ordenació Curricular, que actuarà com a president.

La delegada territorial de Barcelona II (comarques) o la persona en qui delegui.

El subdirector general de la Inspecció o la persona en qui delegui.

La Cap del Servei de Gestió de Programes Educatius.

El director del col·legi públic d'El Margalló, de Vilanova i la Geltrú.

Un/a titulat/ada superior de la Direcció General d'Ordenació Educativa, que actuarà com a secretari.

—3 Són funcions de la Comissió tècnica d'avaluació:

L'anàlisi del projecte engegat i portat a terme pel col·legi públic El Margalló, de Vilanova i la Geltrú, així com la seva avaluació.

Elevant, a la Direcció General d'Ordenació Educativa, els informes i les propostes escaients per a la divulgació i extensió del programa experimental o de la part d'aquest a altres centres i el perllongament, o si fa al cas, la finalització de l'experiència i la classificació del centre com a experimental.

Aquelles altres que li encomani la Direcció General d'Ordenació Educativa.

—4 La Comissió tècnica d'avaluació finalitzarà les tasques d'avaluació encomanades en aquesta disposició i lliurarà a la Direcció General d'Ordenació Educativa els informes i les propostes previstes en l'article anterior dins del termini de dos mesos des de la publicació d'aquesta Resolució.

—5 La Comissió tècnica d'avaluació es regirà en el seu funcionament pel que preveu la normativa reguladora dels òrgans col·legiats.

—6 Es faculta la Direcció General d'Ordenació Educativa per a l'execució d'aquesta disposició.

Barcelona, 4 d'octubre de 2000

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament
(00.272.024)

RESOLUCIÓ de 27 d'abril de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Nostra Senyora del Carme, de Balaguer.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Nostra Senyora del Carme, de Balaguer, en petició de canvi de titularitat, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolució:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Nostra Senyora del Carme, de Balaguer, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 El nou titular se subroga en totes les obligacions i els drets del concert educatiu subscrit amb el titular anterior. En conseqüència, la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament efectuarà els tràmits necessaris per incloure les modificacions escaients en els documents administratius corresponents.

—3 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Lleida, 27 d'abril de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999,
DOGC de 7.6.1999)

Ramon Alturo i Lloan
Delegat territorial de Lleida

ANNEX

Comarca de la Noguera

Delegació territorial: Lleida.

Municipi: Balaguer.

Localitat: Balaguer.

Núm. de codi: 25000821.

Denominació: Nostra Senyora del Carme.

Adreça: plaça Sanahuja, 39.
Titular: Carmelites de la Caritat.
NIF: Q4300005H.

S'autoritza el canvi de titularitat, que passa a ser Fundació Cultural Privada Nostra Senyora del Carme, amb NIF G25448408.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil: 6 unitats de parvulari amb capacitat per a 150 llocs escolars..

Educació primària: 12 unitats amb capacitat per a 300 llocs escolars.

Educació secundària obligatòria: 4 unitats de primer cicle amb capacitat per a 120 llocs escolars i 4 unitats de segon cicle amb capacitat per a 120 llocs escolars

Batxillerat: 4 unitats amb capacitat per a 140 llocs escolars amb les modalitats d'humanitats i ciències socials, ciències de la naturalesa i salut i tecnologia.

(00.201.017)

RESOLUCIÓ de 7 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza l'obertura del centre docent privat Tic-Tac, de Balaguer.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel promotor del centre docent privat Tic-Tac, de Balaguer, en petició d'autorització d'obertura, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits que exigeix la normativa vigent, en concret la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar l'obertura del centre docent privat Tic-Tac, de Balaguer, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació

al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lleida, 7 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 6.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Ramon Alturo i Lloan
Delegat territorial de Lleida

ANNEX

Comarca de la Noguera

Delegació territorial: Lleida.

Municipi: Balaguer.

Localitat: Balaguer.

Núm. de codi: 25008273.

Denominació: Tic-Tac

Adreça: c. Sant Crist, 62.

Titular: Llar d'Infants Tic-Tac, SCP.

NIF: E25278318.

Autorització d'obertura del centre docent privat Tic-Tac, de Balaguer, amb efectes a partir del curs 1999-00.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil: 3 unitats de primer cicle, amb capacitat màxima per a 41 alumnes.

(00.243.051)

RESOLUCIÓ de 19 de setembre de 2000, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escuela Familiar Agraria la Ginesta, de Lleida.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Escuela Familiar Agraria la Ginesta, de Lleida, en petició d'obertura i supressió d'ensenyaments de formació professional, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general no universitaris, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats, i el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional a l'àmbit del sistema educatiu,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Es-

cuela Familiar Agraria la Ginesta, de Lleida, per obertura i supressió d'ensenyaments de formació professional de grau mitjà i superior, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Lleida, 19 de setembre de 2000

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Ramon Alturo i Lloan
Delegat territorial de Lleida

ANNEX

Comarca del Segrià

Delegació territorial: Lleida.

Municipi: Lleida.

Localitat: Sucs.

Núm. de codi: 25002933.

Denominació: Escuela Familiar Agraria la Ginesta.

Adreça: Afores, s/n.

Titular: Escoles Familiars Rurals de Catalunya, SL.

NIF: B61551156.

S'autoritza, amb efectes a partir de l'inici del curs 1999-00, l'obertura dels ensenyaments de formació professional de grau mitjà següents:

Família administració:

Cicle formatiu de gestió administrativa amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars.

Família sanitat:

Cicle formatiu de cures auxiliars d'infermeria amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars.

S'autoritza, amb efectes a partir de l'inici del curs 1999-00, la implantació dels ensenyaments de formació professional de grau superior següents:

Família sanitat:

Cicle formatiu de dietètica amb 2 grups amb capacitat per a 40 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 20 llocs escolars.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Formació professional de grau mitjà:

Família administració:

Cicle formatiu de gestió administrativa amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars.

Família sanitat:

Cicle formatiu de cures auxiliars d'infermeria amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars.

Formació professional de grau superior:
 Família sanitària:
 Cicle formatiu de dietètica amb 2 grups
 amb capacitat per a 40 llocs escolars

Formació professional de primer i segon
 grau amb classificació acadèmica d'homolo-
 gat amb capacitat per a 360 llocs esco-
 lars (aquest nivell cessarà a la fi del curs
 1999-00).

(00.257.029)

RESOLUCIÓ de 2 d'octubre de 2000, per la
 qual es modifiquen els concerts educatius de
 centres docents privats d'educació especial.

Per la Resolució de 2 de setembre de 1999,
 es va aprovar la renovació de concerts edu-
 catius de centres docents privats d'educació
 especial (DOGC núm. 2972, de 10.9.1999),
 per un període de quatre anys a comptar des
 de l'inici del curs escolar 1999-2000.

El Decret 56/1993, de 23 de febrer, so-
 bre concerts educatius, estableix que du-
 rant el mes de gener s'han de presentar les
 sol·licituds de modificació i renovació dels
 concerts educatius.

Per tal de tramitar les sol·licituds de modi-
 ficació de concerts educatius, presentades
 pels titulars de diversos centres docents pri-
 vats per al curs 2000-2001, per variació del
 nombre d'unitats concertades i de personal,
 s'instruïren els expedients corresponents.

D'acord amb els informes de les correspo-
 nents delegacions territorials i segons el que
 disposen la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol,
 reguladora del dret a l'educació, i el Decret
 56/1993, de 23 de febrer, de concerts edu-
 catius, cal resoldre les modificacions dels
 concerts educatius sol·licitades.

En conseqüència, i a proposta de la Di-
 recció General de Centres Docents,

Resolc:

—1 Aprovar la modificació dels concerts
 educatius dels centres d'educació especial
 que s'especifiquen a l'annex 1 d'aquesta
 Resolució, per al nivell d'ensenyament bà-
 sic d'educació especial, per variació del
 nombre d'unitats concertades i de perso-
 nal, amb les condicions que per a cadas-
 cun dels centres s'hi especifica.

—2 Aprovar la modificació dels concerts
 educatius dels centres d'educació especial
 que s'especifiquen a l'annex 2 d'aquesta
 Resolució, per al nivell de formació profes-
 sional adaptada, per variació del nombre
 d'unitats concertades i de personal, amb les
 condicions que per a cadascun dels cen-
 tres s'hi especifica.

—3 Els delegats territorials corresponents
 del Departament d'Ensenyament comunica-
 ran al titular del centre les circumstàncies
 necessàries per a la formalització de la
 modificació del concert corresponent.

—4 La modificació d'aquests concerts tin-
 drà efectes a partir de l'inici del curs esco-
 lar 2000-01.

—5 La modificació dels concerts indi-
 cats s'efectuarà a càrrec de l'aplicació
 06.04.480.01/9 del pressupost del 2000.

—6 Aquesta Resolució s'inscriurà al Re-
 gistre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhau-
 reix la via administrativa, les persones in-
 teressades poden interposar recurs con-
 tenciós administratiu davant la Sala
 Contenciosa Administrativa del Tribunal
 Superior de Justícia de Catalunya, en el
 termini de dos mesos a comptar de l'en-
 demà de la seva publicació al DOGC, de
 conformitat amb el que preveu l'article
 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol,
 reguladora de la jurisdicció contenciosa
 administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativa-
 ment recurs de reposició, previ al recurs
 contenciós administratiu, davant l'òrgan que
 va dictar l'acte, en el termini d'un mes a
 comptar de l'endemà de la seva publicació
 al DOGC, segons el que disposen els arti-
 cles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de
 novembre, de règim jurídic de les adminis-
 tracions públiques i del procediment admini-
 stratiu comú, modificada per la Llei 4/
 1999, de 13 de gener, o qualsevol altre
 recurs que considerin convenient per a la
 defensa dels seus interessos.

Barcelona, 2 d'octubre de 2000

Carme-Laura Gil i Miró
 Consellera d'Ensenyament

ANNEX 1

EE: educació especial.
 priv: unitats concertades ordinàries.
 pat: unitats concertades ateses per profes-
 sorat funcionari procedent de l'extingit rè-
 gim de patronat.
 gs: grau superior.
 gm: grau mitjà.
 tm: tutor d'aula.
 ts: tècnic superior.
 lg: logopeda.
 fs: fisioterapeuta.
 FPPE: formació professional d'educació es-
 pecial.
 FPE: educador d'aula de formació profes-
 sional d'educació especial.
 FPM: tutor d'aula de formació professional
 adaptada.
 FPT: mestre de taller.
 CR: concert resultant.
 USD: unitats sol·licitades denegades.

Causas de denegació (CD):

(1) El nombre d'alumnes matriculats no jus-
 tifica l'augment d'unitats/grups concertats.

(2) La ràtio global del centre no justifica la
 contractació de nou professorat.

(3) El nombre d'alumnes no justifica la con-
 tractació dels professionals sol·licitats.

(4) Manca de disponibilitat pressupostària.

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).
Comarca: Barcelonès.

Codi: 08011254.

Denominació: Ntra. Sra. del Port.

Municipi: Barcelona.
Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 3 priv 5 tm 1 lg 2 e.

USD: 1 priv 2 tm.

CD: (1), (2) i (4).

Codi: 08011266.

Denominació: Aspace.

Municipi: Barcelona

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 12 priv 14 tm (13 tm 1 pat) 1 gs 4 fs 2
 lg 6 e.

USD: 1 tm 1 e.

CD: (2), (3) i (4).

Codi: 08011451.

Denominació: Aspasim.

Municipi: Barcelona.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 6 priv 6 tm 1 lg 1 gm 3 e.

USD: 2 tm 0,5 gs 1 fs.

CD: (2), (3) i (4).

Codi: 08013585.

Denominació: La Sagrera.

Municipi: Barcelona.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 6 priv 7 tm 1 gm 1 fs 1 lg 3 e.

USD: 0,5 fs.

CD: (3) i (4).

Codi: 08035064.

Denominació: Fàsia-Eixample.

Municipi: Barcelona.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 5 priv 7 tm 1 gs 1 lg 1 gm 1 ts 3 e.

USD: 1 lg 1e.

CD: (3) i (4).

Codi: 08035532.

Denominació: L'Alba.

Municipi: Barcelona.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 7 priv 8 tm 1 gs 2 lg 1 gm 4 e.

USD: 2 gm.

CD: (2) i (4).

Codi: 08036196.

Denominació: Carrilet.

Municipi: Barcelona.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 5 priv 6 tm 1 gs 1 lg 3 e.

USD: 1 tm 1 gm 0,5 e.

CD: (2) i (4).

Codi: 08044739.

Denominació: Nadís.

Municipi: Barcelona.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 4 priv 5 tm 2 gm 3 e.

USD: 2 tm 1 fs 1 e.

CD: (2), (3) i (4).

Delegació territorial: Barcelona II (comar-
 ques).

Codi: 08015201.

Denominació: L'Estel.

Municipi: Calldetenes.

Comarca: Osona.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 10 priv 15 tm 1 gs 3 fs 2 lg 6 e.

Codi: 08036305.

Denominació: Jeroni de Moragas.

Municipi: Santpedor.

Comarca: Bages.

Nivell educatiu i unitats concertades: EE
CR: 9 priv 11 tm 1 gs 2 fs 1 lg 4 e.

USD: 2 e.

CD: (3) i (4).

Codi: 08053625.
Denominació: Delta-Espiga.
Municipi: Vilafranca del Penedès.
Comarca: Alt Penedès.
Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 6 priv 6 tm 1 fs 1 lg 3 e.
USD: 1 gs 1 e.
CD: (2), (3) i (4).

Delegació territorial: Baix Llobregat.
Comarca: Baix Llobregat.

Codi: 08033444.
Denominació: Tramontana.
Municipi: Sant Feliu de Llobregat.
Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 6 priv 7 tm 1 gs 1 fs 1 lg 4 e.

Codi: 08037000.
Denominació: Iris.
Municipi: Sant Vicenç dels Horts.
Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 5 priv 7 tm 1 gs 1 fs 1 lg 3 e.

Delegació territorial: Vallès Occidental
Comarca: Vallès Occidental.

Codi: 08034801.
Denominació: L'Heura.
Municipi: Terrassa.
Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 9 priv 13 tm 1 gs 1 gm 1 fs 1 lg 4 e.
USD: 1 lg 0,3 gm.
CD: (3) i (4).

Codi: 08037097.
Denominació: Crespinel·l.
Municipi: Terrassa.
Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 7 priv 11 tm 1 fs 1 lg 1 gm 4 e.
USD: 1 fs
CD: (3) i (4).

Delegació territorial: Lleida

Codi: 25005341.
Denominació: Aremi.
Municipi: Lleida.

Comarca: Segrià.
Nivell educatiu i unitats concertades: EE.
CR: 5 priv 6 tm 1 fs 1 lg 3 e.
USD: 1 tm 1 fs.
CD: (2), (3) i (4).

ANNEX 2

Delegació territorial: Barcelona I (ciutat).
Comarca: Barcelonès.

Codi: 08011643.
Denominació: Sant Genís dels Agudells.
Municipi: Barcelona.
Nivell educatiu i unitats concertades: FPEE.
CR: 12 priv 12 FPM 4 FPE 1 fs 1 lg.

Delegació territorial: Vallès Occidental.

Codi: 08046396.
Denominació: Xalest.
Municipi: Sabadell.
Nivell educatiu i unitats concertades: FPEE.
CR: 4 priv 3 FPM 1 FPT 1 FPE.
USD: 1 FPT 1 FPM.
CD: (2) i (4).

Codi: 08034801.
Denominació: L'Heura.
Municipi: Terrassa.
Nivell educatiu i unitats concertades: FPEE.
CR: 4 priv 4 FPM 2 FPE.
USD: 1 FPM
CD: (2) i (4).

(00.273.041)

RESOLUCIÓ de 3 d'octubre de 2000, per la qual es disposa l'inici d'activitats d'un institut d'educació secundària de Figueres.

Mitjançant el Decret 300/2000, de 31 d'agost (DOGC núm. 3225, de 14.9.2000), es va crear un institut d'educació secundària a Figueres.

Per tal de posar en funcionament aquest centre i d'acord amb la disposició final del Decret esmentat;

A proposta de la Direcció General de Centres Docents,

Resolc:

—1 Reconèixer a l'institut d'educació secundària que consta a l'annex d'aquesta Resolució l'inici de les seves activitats administratives des de l'1 de juliol de 2000, amb els termes que s'hi especifiquen.

—2 Els efectes acadèmics dels ensenyaments que s'implanten són des de l'inici del curs escolar 2000-2001.

—3 Autoritzar la Direcció General de Centres Docents i la Direcció General de Recursos Humans perquè adoptin les mesures complementàries que exigeixi el funcionament d'aquests centres docents públics.

Barcelona, 3 d'octubre de 2000

Carme-Laura Gil i Miró
 Consellera d'Ensenyament

ANNEX

Delegació Territorial de Girona

Comarca: Alt Empordà

Municipi: Figueres.
Codi de centre: 17007609.
Adreça: ctra. de Llers, s/n.
Denominació genèrica: institut d'educació secundària.
Ensenyaments que s'implanten: educació secundària obligatòria.
Altres disposicions: s'atribueix al centre la denominació específica Olivar Gran.

(00.272.027)

