

# FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

**Adreça Internet:** <http://www.gencat.net/ense/depart/indnorma.htm>

Núm. 959, any XXI, juny 2003

## SUMARI

RESOLUCIÓ ENS/1612/2003, de 30 de maig, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de diversos llocs de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria de provisió núm. EN/005/03). (DOGC núm. 3896, de 2.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1659/2003, de 20 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat San José de Calasanz, de Sabadell. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1660/2003, de 26 de maig, de cessament del senyor Alberto-José Andrades García com a subdirector general de Personal d'Administració i Serveis del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 3899, de 5.6.2003). ....
RESOLUCIÓ ENS/1661/2003, de 20 de maig, per la qual s'atribueix una nova denominació específica al col·legi d'educació infantil i primària Can Canals, de Piera. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1665/2003, de 13 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Abad Oliba, de Barcelona. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1705/2003, de 21 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Cassà, d'Arenys de Mar. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ....
RESOLUCIÓ ENS/1657/2003, de 15 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Mare Natura, de Tortosa. (DOGC núm. 3897, de 3.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1666/2003, de 13 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Patufet, de Folgueroles. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1706/2003, de 13 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Verge del Roser, de Vallirana. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ....
EDICTE de 15 de maig de 2003, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Niu, de Manlleu. (DOGC núm. 3897, de 3.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1667/2003, de 14 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Túrbula, de Sant Adrià de Besòs. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1707/2003, de 19 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Sant Lluís de Pla i Amell Bosch, de Begues. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ....
EDICTE de 20 de maig de 2003, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Cargol, de Navarres. (DOGC núm. 3897, de 3.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1668/2003, de 20 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escorial, de Vic. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1708/2003, de 26 de maig, de modificació de la Resolució ENS/2805/2002, de 18 de setembre, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Empordà-San José, de Roses. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ....
ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de subministraments (exp. 35/03). (DOGC núm. 3897, de 3.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1669/2003, de 20 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat La Caseta, d'Alella. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1709/2003, de 26 de maig, per la qual es declara el cessament d'activitats del centre docent privat Estel, de Barcelona. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ....
RESOLUCIÓ ENS/1658/2003, de 26 de maig, per la qual s'implanta un cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny a l'Escola d'Art Llotja, de Barcelona. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1670/2003, de 12 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat L'Infant dos, de Mollerussa. (DOGC núm. 3898, de 4.6.2003). ....	RESOLUCIÓ ENS/1710/2003, de 26 de maig, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre docent privat d'educació infantil Mainada, de Barcelona. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ....
		RESOLUCIÓ ENS/1711/2003, de 26 de maig, per la qual s'autoritza el ces-

sament d'activitats de la llar d'infants Joana Maria, de Barcelona. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ..... 598

RESOLUCIÓ ENS/1741/2003, de 29 de maig, per la qual s'estableixen els mòduls econòmics dels concerts educatius per a l'any 2003. (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ..... 598

CORRECCIÓ D'ERRADA a la Resolució ENS/1612/2003, de 30 de maig, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de diversos llocs de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria de provisió núm. EN/005/03) (DOGC núm. 3896, pàgina 11412, de 2.6.2003). (DOGC núm. 3900, de 6.6.2003). ..... 603

**RESOLUCIÓ ENS/1612/2003, de 30 de maig, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de diversos llocs de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria de provisió núm. EN/005/03).**

D'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2398, de 26.5.1997) i altres disposicions complementàries;

Atès que són vacants vint-i-cinc llocs de treball al Departament d'Ensenyament, i vista la proposta del secretari general del Departament per a la seva provisió;

Atesa la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat vigent i la descripció dels llocs a proveir, inclosa en el manual d'organització d'aquest Departament;

Vist que la Intervenció Delegada d'aquest Departament ha dut a terme el corresponent tràmit d'intervenció;

De conformitat amb l'article 80 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels divuit llocs de comandament i set llocs singulars (convocatòria de provisió núm. EN/005/03), que es detallen a l'annex 2, d'acord amb les bases que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, 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 un recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, 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 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 30 de maig de 2003

Carme-Laura Gil i Miró  
Consellera d'Ensenyament

#### ANNEX 1

##### Bases

##### —1 Llocs de treball que cal proveir

Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels divuit llocs de comandament i set llocs singulars del Departament d'Ensenyament que es detallen a l'annex 2 d'aquesta convocatòria juntament amb la descripció de les seves característiques, requisits i contingut funcional.

##### —2 Requisits de participació

2.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la relació de llocs de treball, d'acord amb el que consta a l'apartat 2 consagrat per a cada lloc descrit a l'annex 2 d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el següent:

2.1.1 El personal funcionari esmentat pot trobar-se respecte de l'Administració de la Generalitat en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa.

En cap cas podran prendre-hi part els funcionaris i funcionàries que es trobin en suspensió d'ocupació, els traslladats i traslladades de llocs de treball ni els destituïts i destituïdes de càrrecs de comandament, com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents, sens perjudici que els destituïts i destituïdes de càrrecs de comandament puguin participar per obtenir llocs singulars. Tampoc no podran prendre-hi part els funcionaris i funcionàries en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigida per reingressar al servei actiu.

2.1.2 També podrà participar-hi el personal funcionari no integrat que presti serveis a l'Administració de la Generalitat i que pertanyi a cossos o escales del grup de titulació en què estigui classificat el lloc objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions exigides en la relació de llocs de treball.

Així mateix, podran participar-hi els funcionaris i funcionàries de la Generalitat de Catalunya que pertanyin a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, als/a les quals no es va exigir la titulació que assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

2.1.3 Per poder participar-hi, els funcionaris i funcionàries amb destinació definitiva hauran d'haver romàs un mínim d'un any en llocs del mateix nivell des del qual es concursa, llevat que el lloc a proveir sigui del mateix departament, o quan es concursi des d'un lloc de lliure designació.

2.2 Els funcionaris i funcionàries amb discapacitats hi podran participar en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

2.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, i adjuntar el document acreditatiu a la sol·licitud, llevat que consti còpia autenticada a l'expedient personal del Departament d'Ensenyament, cosa que s'haurà de fer constar de forma expressa a la sol·licitud de participació.

En el cas que els aspirants no acreditin documentalment l'esmentat nivell, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà, mitjançant una prova oral i escrita, els seus coneixements de llengua catalana en relació amb el lloc de treball a proveir. No obstant l'anterior, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior exigida a la convocatòria. En aquests casos, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent acreditació documental.

2.4 Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

##### —3 Sol·licituds

3.1 Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs s'han d'adreçar al Departament d'Ensenyament i presentar al seu registre general o al de les seves delegacions territorials, per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la present Resolució al DOGC.

Les adreces són les següents:

Serveis Centrals del Departament d'Ensenyament: Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona (Barcelonès).

Delegacions territorials del Departament d'Ensenyament:

Barcelona I (ciutat): avinguda Paral·lel 71-73, 08004 Barcelona (Barcelonès).

Barcelona II (comarques): Casp, 15, 08010 Barcelona (Barcelonès).

Baix Llobregat-Anoia: Laureà Miró, 328-330, 08980 Sant Feliu de Llobregat (Baix Llobregat).

Vallès Occidental: Marquès de Comillas, 67-69, 08202 Sabadell (Vallès Occidental).

Girona: Ultònia, 13, 17002 Girona (Gironès).

Lleida: Pica d'Estats, 2, 25003 Lleida (Segrià).

Tarragona: Sant Francesc, 7, 43003 Tarragona (Tarragonès).

Terres de l'Ebre: Providència, 5-9, 43500 Tortosa (Baix Ebre).

3.2 Les sol·licituds tindran caràcter vinculat per a les persones concursants i no s'admetran renúncies a la participació al concurs un cop hagin transcorregut 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les per causes degudament justificades.

3.3 La sol·licitud s'haurà de formalitzar segons el model que figura com a annex de la Resolució de 4 de desembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997) i que es podrà obtenir als serveis centrals del Departament d'Ensenyament i a les delegacions territorials, les adreces dels quals han estat esmentades a la base 3.1.

3.4 Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent declaració dels mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir, degudament especificats, així com la pertinent documentació acreditativa. En el cas de participar per als llocs de responsable d'actes administratius (codi de convocatòria SGSG-182), responsable en matèria de convenis (codi de convocatòria SGSG-183), responsable d'assumptes contenciosos (codi de convocatòria SGSG-184), responsable d'informes jurídics i funció pública docent (codi de convocatòria SGSG-185) i tècnic/a en educació especial (codi de convocatòria SGSG-186), caldrà, així mateix, adjuntar a la sol·licitud una còpia compulsada del títol requerit com a titulació específica, llevat que consti a l'expedient personal del Departament d'Ensenyament, cosa que s'haurà de fer constar de manera expressa a la sol·licitud de participació.

La declaració de mèrits i capacitats ha de ser formalitzada segons el model que estarà a disposició de les persones interessades als serveis centrals del Departament d'Ensenyament i a les delegacions territorials, les adreces dels quals han estat ressenyades a la base 3.1.

3.5 Les persones aspirants a què fa referència la base 2.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar que el funcionari pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Així mateix podran demanar l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui in-

compatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

Aquestes persones podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

3.6 Les persones aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i el codi d'identificació del lloc de treball a què opten d'acord amb el que consta a l'annex 2 i, si volen concursar alhora per més d'un lloc d'aquesta convocatòria, hauran d'indicar les denominacions i els codis corresponents dels llocs als quals opten, per ordre de preferència.

En el cas que no es manifesti un ordre de prioritats de les places sol·licitades, la Junta de Mèrits i Capacitats el determinarà en funció dels criteris objectivament deduïbles de la sol·licitud de participació.

3.7 La Junta de Mèrits i Capacitats podrà requerir de les persones aspirants, pels mitjans i en els llocs que preveu la base 8.2, o els que estimi escaients, l'esmena o millora de les sol·licituds defectuoses i, en el cas de no ser esmenades per aquestes, es considerarà que han desistit de la seva sol·licitud i es podrà acordar la seva exclusió de la convocatòria de manera motivada.

#### —4 Mèrits i capacitats per valorar

La valoració dels mèrits i capacitats de les persones aspirants es farà en dues fases eliminatòries, d'acord amb el següent:

##### 4.1 Primera fase.

En aquesta fase es valoraran, amb una puntuació total de 100 punts i d'acord amb els criteris que s'hi detallen, els mèrits i capacitats que s'indiquen tot seguit:

##### 4.1.1 Treball desenvolupat.

Es valorarà fins a un màxim de 45 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el lloc objecte de provisió i les aptituds i habilitats requerides.

##### 4.1.2 Formació i perfeccionament.

Es valoraran fins a un màxim de 20 punts els cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereixi. Es podran valorar, així mateix, altres mèrits que tinguin relació amb activitats formatives.

##### 4.1.3 Grau personal.

El grau personal consolidat, dins l'interaval del grup del lloc convocat, es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

Es valorarà amb la màxima puntuació tenir un grau consolidat igual o superior al del nivell de destinació del lloc objecte de provisió.

##### 4.1.4 Antiguitat.

Es valoraran a raó de 0,7 punts per any complet i fins a un màxim de 13 punts els serveis efectius prestats i susceptibles de ser reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que s'estimaràn fraccions. No es computaran els

serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

##### 4.1.5 Titulacions acadèmiques.

Es valoraran fins a 12 punts les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al desenvolupament del lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements, competència i especialització que aquest requereixi.

En cap cas no es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que hagin estat al·legades com a requisit o com a mèrit.

##### 4.1.6 Coneixement de la llengua catalana.

L'acreditació de coneixements de llengua catalana superiors al nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, i/o de coneixements de llenguatge especialitzat, es valorarà fins a 5 punts.

4.1.7 Per passar a la segona fase del procés, les persones aspirants hauran d'obtenir en aquesta fase una puntuació mínima de 25 punts.

4.1.8 Únicament es tindran en compte, a efectes de la valoració, els mèrits i capacitats obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i acreditats dins del termini que preveu la base 3.1, sens perjudici del que estableix la base 3.7.

##### 4.2 Segona fase.

4.2.1 En aquesta fase es valoraran fins a 25 punts els coneixements establerts per a cada lloc de treball objecte de convocatòria, mitjançant la realització d'un supòsit pràctic. En el seu contingut s'atindrà a l'apartat "Altres coneixements" consignat per a cada lloc a l'annex 2.

4.2.2 Per superar aquesta fase els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

##### —5 Proposta de resolució. Empat

5.1 La proposta de resolució recaurà en l'aspirant que, havent obtingut la puntuació mínima establerta per a cada fase, tingui la millor valoració en el conjunt d'ambdues fases.

5.2 En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà dirimir-lo en favor de l'aspirant que obtingui major puntuació pels mèrits i capacitats previstos a la base 4.1 i, de persistir l'empat, el que hagi obtingut més puntuació pel concepte d'antiguitat, en primer lloc i, per grau personal consolidat, en segon lloc.

##### —6 Sistema d'acreditació dels mèrits i capacitats previstos a la base 4.1

6.1 Dins el termini que estableix la base 3.1 i, sens perjudici que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui requerir als aspirants l'esmena o millora de les sol·licituds defectuoses tal com preveu la base 3.7, les persones participants han d'acreditat feaentment els mèrits i capacitats previstos a la base 4.1, d'acord amb el següent:

6.1.1 Les dades relatives als mèrits i capacitats que estableixen les bases 4.1.1, 4.1.3 i 4.1.4 i referits a serveis prestats a l'Administració pública, es faran constar mitjançant el document de declaració de mèrits i capacitats annex a la sol·licitud de

participació i, llevat del cas de funcionaris i funcionàries del Departament d'Ensenyament, caldrà adjuntar-hi una certificació del secretari general o òrgan competent en matèria de personal on consti la situació administrativa de la persona participant, la seva destinació actual i la forma d'ocupació, els llocs ocupats i el nivell de destinació, el grau personal consolidat i l'antiguitat, tot això amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria. Quant a l'experiència professional adquirida fora de l'Administració pública, caldrà acreditar la categoria laboral, el grup professional, les funcions desenvolupades i el temps de prestació, amb indicació de la data d'inici i final, adjuntant a l'efecte, la corresponent documentació (contractes de treball, fulls de salari, certificacions, llicència fiscal).

6.1.2 Els mèrits i capacitats que estableixen les bases 4.1.2, 4.1.5 i 4.1.6 s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud mitjançant justificació o certificació de l'òrgan competent, llevat que consti còpia autenticada del document en l'expedient personal en el Departament d'Ensenyament, cosa que hauran de fer constar les persones concursants de manera expressa en el document de declaració de mèrits i capacitats, per a cadascun dels mèrits i capacitats al·legats.

#### —7 Junta de Mèrits i Capacitats

7.1 L'òrgan col·legiat al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió d'acord amb el que preveuen els articles 29 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig, és la Junta de Mèrits i Capacitats, que està formada per les persones següents:

##### Titulars:

Sr. Joaquim Dorda i Ventura, subdirector general de Personal d'Administració i Serveis, que actuarà com a president.

Sra. Montserrat Pastor Mesanza, advocada en cap, que actuarà com a vocal.

Sr. Carmelo Guiu Espinosa, secretari de la delegació territorial de Barcelona I (ciutat), que actuarà com a vocal.

Sra. Joana Augé Hien, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

Sra. Teresa Heras González, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

##### Suplents:

Sra. Carme Arnau Planella, delegada territorial del Baix Llobregat-Anoia, que actuarà com a presidenta.

Sra. Teresa Puig Mollet, cap del Servei de Pagament Delegat, que actuarà com a vocal.

Sr. Joan Baptista Martí García, secretari de la Delegació Territorial de Barcelona II (comarques), que actuarà com a vocal.

Sra. Carme Salvans Sala, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

Sra. Rosa Martí Estrada, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

##### Assessors:

Sra. Dolores Sardà Font, cap del Servei de Professorat d'Educació Secundària i Règim Especial.

Sra. Laura Franco Minguella, cap del Servei de Gestió de Professorat.

Sra. Cristina Pellisé Pascual, cap del Servei d'Educació Especial i Programes Educatius.

Sra. Isabel Borguño Ventura, secretària de la Delegació Territorial del Vallès Occidental.

Sr. Amadeu-Pere Huguet Tribó, secretari de la Delegació Territorial de Lleida.

Sr. Josep Maria Farrés i Sacrest, secretari de la Delegació Territorial de Girona.

Sr. Sebastià Mateo i Alaix, secretari de la Delegació Territorial de Tarragona.

Sr. Francisco Ferrer Celma, delegat territorial de les Terres de l'Ebre.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors i assessores especialistes, els/les quals actuaran amb veu però sense vot.

7.3 La Junta de Mèrits i Capacitats ha de sol·licitar l'assessorament de l'òrgan competent en matèria de política lingüística per tal d'avaluar que les persones aspirants tenen els coneixements de català establerts.

#### —8 Constitució, funcions i actuació de la Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 La constitució, funcions i actuació de la Junta de Mèrits i Capacitats se subjectaran al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

8.2 Les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixin notificació les persones aspirants seran fetes públiques en els taulers d'anuncis del Departament i en els de les delegacions territorials, les adreces dels quals s'indiquen a la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

#### —9 Procediment

9.1 Transcorreguts els terminis de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Junta de Mèrits i Capacitats farà pública, en els llocs i la forma establerta en la base anterior, la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, així com, si escau, la relació de les persones aspirants que, d'acord amb el previst a la base 2.3, han de fer la prova de coneixements de llengua catalana, indicant-hi el lloc i la data de la seva realització.

9.2 Les persones aspirants convocades a la prova de coneixements de llengua catalana que no hi compareguin o les que, un cop realitzada aquesta, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluï que no posseeixen el nivell necessari per ocupar el lloc de treball objecte de provisió, seran excloses de la convocatòria, de la qual cosa se'n donarà publicitat pels mitjans i en els llocs que preveu la base 8.2.

9.3 Un cop avaluats els coneixements de llengua catalana, si escau, i determinades les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria, la Junta de Mèrits i Capacitats aprovarà les valoracions corresponents a la primera fase del concurs, d'acord amb el previst a la base 4.1, les quals determinaran les persones aspirants que passen a la segona fase, i establirà la data, l'hora i el lloc de realització del supòsit pràctic previst a la base 4.2.1, de tot el qual es donarà coneixement mitjançant la corresponent resolució que es publicarà als

taulers d'anuncis establerts, a fi i efecte que les persones interessades puguin formular-ne les observacions o les reclamacions que considerin pertinents en el termini de 10 dies a comptar de l'endemà de la data de publicació.

9.4 Realitzades les dues fases del concurs, la Junta de Mèrits i Capacitats acordarà, mitjançant la corresponent resolució, que serà publicada en els taulers d'anuncis previstos a la base 3.1, les puntuacions corresponents a la segona fase, juntament amb el resultat del procés de provisió i la proposta dels candidats o candidates a ocupar els llocs convocats, que serà determinada d'acord amb el que preveu la base 5.

9.5 La proposta de resolució indicada, s'eleva a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució definitiva del concurs.

#### —10 Termini de resolució

Atesa la complexitat d'aquest concurs, consistent en dues fases eliminatòries, la convocatòria es resoldrà dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

#### —11 Resolució del concurs

11.1 La resolució definitiva del concurs es publicarà al DOGC. L'esmentada publicació iniciarà el còmput dels terminis de cessament i presa de possessió del lloc de treball amb els termes que preveu la base 12.

11.2 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, pel fet de passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

11.3 Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa.

Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins un període de deu dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

#### —12 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

12.1 La resolució de nomenament comportarà, si escau, el cessament en el lloc anterior.

12.2 El termini per a la presa de possessió en la nova destinació serà de dos dies hàbils si no implica canvi de localitat de residència del funcionari o funcionària, o de 15 dies si comporta canvi de localitat de residència, el qual s'haurà d'acreditar documentalment.

12.3 Aquest termini es computarà a partir de l'endemà del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs al DOGC. Quan l'esmentada resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'haurà de

comptar des de la data de publicació de la resolució del concurs al DOGC.

12.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es podrà prorrogar si el funcionari o funcionària canvia de localitat de residència, per resolució del secretari general del departament on ha d'anar destinat el funcionari o funcionària, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies degudament motivades.

12.5 Així mateix, i segons el que estableix l'article 76.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig, es podrà prorrogar el termini del cessament fins a un màxim de tres mesos, sempre que aquesta pròrroga sigui indispensable i motivada per les necessitats del servei.

12.6 A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

#### —13 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, 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 exposició pública, d'acord amb els articles 107, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## ANNEX 2

CODI DEL LLOC DE TREBALL: SGSG-181

#### —1 Característiques del lloc de treball

*Nom del lloc:* responsable de control de recursos.

*Unitat directiva:* Secretaria General.

*Localitat:* Barcelona.

*Nivell:* 16.

*Complement específic:* 4.625,88 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* singular.

*Formació específica:* experiència en organització administrativa; experiència en dret administratiu.

#### —2 Requisits de participació

*Grup/s:* C.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* cos administratiu/escala administrativa.

#### —3 Contingut funcional

*Missió:*

Realitzar i controlar la gestió dels expedients que deriven de la interposició de recursos i reclamacions en via administrativa o jurisdiccional, per a la seva correcta tramitació i resolució, d'acord amb la normativa vigent.

*Finalitats/funcions:*

a) Preparar els antecedents i la documentació corresponents als procediments instats contra el Departament davant les jurisdiccions ordinària i contenciosa administrativa.

b) Coordinar i controlar la tramitació dels expedients derivats de la interposició de recursos i reclamacions en via administrativa.

c) Realitzar el control informàtic dels expedients que es troben a la unitat departamental del Gabinet Jurídic derivats de les jurisdiccions ordinària i contenciosa administrativa.

d) Preparar les resolucions del/ de la conseller/a per tal que el Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya comparegui en els procediments contenciosos administratius.

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

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Prepara les resolucions del/de la conseller/a.

b) Prepara els expedients i la documentació sol·licitada pels tribunals o jutjats de les jurisdiccions contenciosa administrativa i ordinària.

c) Sol·licita dels diferents òrgans del Departament la documentació que sigui necessària per completar els expedients contenciosos administratius.

d) Trameta els expedients contenciosos administratius o judicials als òrgans de l'Administració de Justícia que els sol·liciten.

e) Trameta les notificacions i informes als diferents òrgans del Departament.

f) Controla l'arxiu informàtic d'expedients administratius custodiats a la unitat departamental del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya al Departament d'Ensenyament.

#### —4 Altres característiques

*Altres coneixements:*

Coneixement de la normativa relativa al procediment administratiu.

Coneixement de la normativa relativa al procediment contencios administratiu.

Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Excel, Acces).

CODI DEL LLOC DE TREBALL: SGSG-182

#### —1 Característiques del lloc de treball.

*Nom del lloc:* responsable d'actes administratius.

*Unitat directiva:* Secretaria General.

*Localitat:* Barcelona.

*Nivell:* 23.

*Complement específic:* 9.677,04 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* singular.

*Formació específica:* coneixement dret administratiu; experiència dret administratiu.

#### —2 Requisits de participació

*Grup/s:* A.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* cos superior d'administració/escala superior d'administració general.

*Titulació específica:* llicenciatura de dret.

#### —3 Contingut funcional

*Missió:*

Controlar els actes administratius i les disposicions que no siguin de caràcter general del Departament d'Ensenyament que s'hagin de publicar al DOGC per tal que compleixin la legalitat vigent.

*Finalitats/funcions:*

a) Coordinar l'elaboració dels actes administratius que s'han de publicar al DOGC per part de les diferents unitats del Departament d'Ensenyament.

b) Controlar que el contingut dels actes administratius s'ajusti a la normativa vigent.

c) Analitzar l'acompliment dels diferents tràmits en l'elaboració de l'acte administratiu.

d) Supervisar el seguiment de la tramitació de l'acte administratiu des de la seva elaboració fins a la seva publicació.

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

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Controla i organitza el registre informàtic dels actes administratius que les diferents unitats del Departament d'Ensenyament proposen per publicar-se al DOGC.

b) Supervisa i coordina el tràmit de publicació dels actes administratius al DOGC i la seva entrada en vigor.

c) Comprova que el contingut de cada acte administratiu s'adeqüi a l'establert per la normativa vigent.

d) Verifica els requisits formals dels actes administratius abans de trametre'ls a signatura.

e) Verifica la idoneïtat de les correccions d'errades dels actes administratius abans de la seva tramesa al DOGC.

f) Comprova que l'acte administratiu hagi passat els tràmits d'audiència i informació, si s'escau, abans de la seva publicació al DOGC.

g) Revisa l'expedient de cada acte administratiu i controla que aquells que comportin un cost econòmic pel Departament tinguin la corresponent previsió pressupostària, així com l'informe favorable de l'interventor/a delegat/ada del Departament d'Ensenyament.

h) Comprova que els actes administratius recullin les consideracions que l'interventor/a delegat/ada proposi en el seu informe per a cada supòsit.

i) Atén consultes sobre temes propis de la tramitació dels actes administratius a requeriment de les diferents unitats del Departament d'Ensenyament.

j) Dóna suport jurídicoadministratiu als òrgans del Departament en relació amb la redacció i tramitació dels actes administratius.

k) Supervisa la tramesa diària d'actes administratius al DOGC i en realitza la possible correcció.

l) Impulsa cada un dels tràmits pels quals passa l'elaboració d'un acte administratiu abans de ser publicat al DOGC.

m) Estudia la normativa bàsica de l'Estat i la seva incidència en les disposicions de la Generalitat de Catalunya.

n) Selecciona i recopila normativa relacionada amb les tasques que desenvolupa.

—4 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

Coneixement de l'organització i el procediment administratiu.

Coneixement de tècniques legislatives.

Coneixement de la legislació sectorial d'ensenyament.

Coneixement de la funció pública docent.

Coneixements de gestió pressupostària.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: SGSG-183

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* responsable en matèria de convenis.

*Unitat directiva:* Secretaria General.

*Localitat:* Barcelona.

*Nivell:* 23.

*Complement específic:* 9.677,04 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* singular.

*Formació específica:* coneixement dret administratiu; experiència dret administratiu.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* A.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració/escala superior d'administració general.

*Titulació específica:* llicenciatura de dret.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Elaborar els convenis que ha de subscriure el Departament d'Ensenyament d'acord amb el pertinent estudi jurídic per tal que les diferents propostes s'ajustin a la normativa vigent.

*Finalitats/funcions:*

a) Analitzar i estudiar la viabilitat jurídica de totes les propostes de conveni trameses per les diferents unitats directives que ha de subscriure el Departament.

b) Emetre informe jurídic no preceptiu respecte les propostes de conveni en les que sigui part el Departament.

c) Revisar les propostes de conveni i efectuar quan s'escaigui les propostes de modificació o esmenes que siguin necessàries.

d) Elaborar el text de propostes de conveni a instància del/de la secretari/ària general en matèries pròpies de la seva competència.

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

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Emetre informe jurídic no preceptiu de les propostes dels convenis que entren a la unitat departamental del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya al Departament d'Ensenyament, inclosa les addendes i les pròrroques.

b) Controla la preparació i tramitació dels convenis.

c) Coordina i fa el seguiment dels convenis.

d) Supervisa el registre de convenis: preparació i control de signatures, terminis i publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, si s'escau.

e) Sol·licita informació o comunica les propostes de conveni que siguin sotmeses al seu estudi i informe, a altres unitats directives del Departament que puguin resultar afectades.

f) Efectua el seguiment, la supervisió i el control de la tramitació de les propostes de conveni fins a la seva signatura.

g) Supervisa la custòdia dels exemplars originals dels convenis subscrits pel Departament.

h) Verifica els requisits formals dels convenis abans de trametre'ls a signatura.

i) Revisa l'expedient de cada conveni controlant que aquells que comporten un cost econòmic per al Departament tinguin la corresponent previsió pressupostària, així com l'informe favorable de la intervenció.

j) Atén consultes sobre temes propis de convenis.

k) Gestiona la tramitació de les còpies dels convenis i n'organitza la tramesa a les unitats orgàniques.

l) Controla el circuit de tramitació de convenis.

m) Verifica els poders i altres documents justificatius de la personalitat dels òrgans signants.

n) Elabora les propostes d'Acord de Govern quan els convenis comportin una despesa d'abast plurianual.

o) Elabora les autoritzacions de signatura del/de la conseller/a en altres òrgans del Departament.

p) Supervisa la concessió de subvencions mitjançant convenis i controla la seva publicació al DOGC.

—4 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

Coneixement de l'organització i el procediment administratiu.

Coneixement en matèria de convenis i altres mecanismes de coordinació i col·laboració entre administracions públiques i de contractació administrativa.

Coneixement de la legislació sectorial d'ensenyament.

Coneixement del règim pressupostari.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: SGSG-184

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* responsable d'assumptes contenciosos.

*Unitat directiva:* Secretaria General.

*Localitat:* Barcelona.

*Nivell:* 23.

*Complement específic:* 9.677,04 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* singular.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* A.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració/escala superior d'administració general.

*Titulació específica:* llicenciatura de dret.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Informar, tramitar i assessorar en relació amb els recursos i altres assumptes con-

tenciosos, sota el control i la supervisió de la unitat departamental del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya al Departament d'Ensenyament, per tal de garantir l'adequació de les actuacions del Departament a la legalitat vigent.

*Finalitats/funcions:*

a) Assessorar els òrgans del Departament en matèria contenciosa administrativa, així com en matèria civil i penal.

b) Aportar informació al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya en relació amb els recursos contenciosos administratius interposats contra el Departament d'Ensenyament

c) Gestionar els requeriments i les resolucions judicials que recaiguin en els recursos contenciosos administratius i en els altres procediments judicials.

d) Controlar el compliment dels terminis establerts per la normativa contenciosa administrativa en relació amb els recursos interposats contra el Departament d'Ensenyament.

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

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Informa sobre la procedència d'interposició de recursos per part del Departament d'Ensenyament.

b) Intervé en tràmits provatoris, assessora els/les funcionaris/àries implicats/des.

c) Informa en processos civils en els quals és part el Departament d'Ensenyament.

d) Assessora els òrgans del Departament sobre la forma adequada d'executar les resolucions judicials.

e) Informa i prepara els antecedents necessaris en els recursos contenciosos administratius i en qualsevol altre procediment judicial.

f) Manté reunions amb els/les advocats/ades de la Generalitat i coordina les accions pròpies dels processos judicials.

g) Controla el seguiment dels recursos interposats per terceres persones contra els actes i les disposicions del Departament d'Ensenyament així com la seva possible publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

h) Fa el seguiment dels tràmits processals requerits pels tribunals i jutjats.

i) Sol·licita a les unitats del Departament afectades els informes necessaris.

j) Porta a terme els emplaçaments dels/de les interessats/des en relació amb la interposició de recursos contenciosos i, també, el tràmit de publicació al DOGC.

k) Es reuneix amb els/les advocats/ades que defensen interessos dels particulars enfront del Departament.

l) Controla l'execució de les sentències judicials i, si escau, tramita la corresponent publicació al DOGC.

m) Recopila normativa i jurisprudència en relació amb les matèries objecte del lloc de treball.

n) Informa als òrgans del Departament sobre qualsevol qüestió suscitada en relació amb la interposició de recursos contenciosos administratius i sobre la tramesa de documentació als tribunals.

—4 *Altres característiques**Altres coneixements:*

Coneixements de dret administratiu i processal.

Coneixement de dret civil i penal.

Coneixement específic del procediment administratiu i de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Coneixement de la legislació sectorial d'ensenyament.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: SGSG-185

—1 *Característiques del lloc de treball.*

*Nom del lloc:* responsable d'informes jurídics i funció pública docent.

*Unitat directiva:* Secretaria General.

*Localitat:* Barcelona.

*Nivell:* 23.

*Complement específic:* 9.677,04 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* singular.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* A.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració/escala superior d'administració general.

*Titulació específica:* llicenciatura de dret.

—3 *Contingut funcional**Missió:*

Elaborar informes jurídics en relació amb la funció pública docent, sota el control i la supervisió de la unitat departamental del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya al Departament d'Ensenyament, per tal de garantir la total adequació de les actuacions del Departament a la legalitat vigent.

*Finalitats/funcions:*

a) Assessorar en matèria de funció pública docent.

b) Elaborar informes jurídics per tal de donar resposta a les consultes formulades pels diferents òrgans del Departament.

c) Analitzar i informar les convocatòries de selecció i provisió de llocs de treball docent.

d) Analitzar i informar altres convocatòries que afectin al personal docent.

e) Analitzar i informar les convocatòries de provisió de llocs de treball del personal d'administració i serveis.

f) Revisar i informar els projectes de disposicions relacionades amb la funció pública docent.

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Assessorar en matèria de funció pública docent i analitzar i donar resposta a les qüestions que es plantegin respecte de la interpretació de la seva normativa específica.

b) Estudia les consultes formulades pels òrgans del Departament en matèria de règim d'admissió d'alumnes, organització i funcionament dels centres docents públics i privats i llurs òrgans de govern, ús dels centres docents, cessió de dades de fitxers automatitzats, subvencions i ajuts, analitza

la normativa aplicable i elabora els informes corresponents.

c) Analitza les convocatòries de selecció i provisió de llocs de treball docent, estudia la normativa aplicable, verifica el compliment dels requisits formals i de tramitació de les convocatòries i contrasta el seu contingut amb la normativa d'aplicació, informa sobre les qüestions que es plantegin i controla la seva publicació al DOGC.

d) Analitza la resta de convocatòries que afectin al personal docent, estudia la normativa aplicable, verifica el compliment dels requisits formals i de tramitació de les convocatòries i contrasta el seu contingut amb la normativa d'aplicació, informa sobre les qüestions que es plantegin i controla la seva publicació al DOGC.

e) Analitza les convocatòries de provisió de llocs de treball de personal d'administració i serveis, estudia la normativa aplicable, verifica el compliment dels requisits formals i de tramitació de les convocatòries i contrasta el seu contingut amb la normativa d'aplicació, informa sobre les qüestions que es plantegin i controla la seva publicació al DOGC.

f) Revisa i informa els projectes de disposicions relacionades amb la funció pública docent, comprova que la seva tramitació s'hagi efectuat d'acord amb les previsions legalment establertes i elabora l'expedient per a la seva tramesa a la Comissió Jurídica Assessora.

g) Realitza el recull sistemàtic de la normativa en matèria d'ensenyament.

—4 *Altres característiques**Altres coneixements:*

Coneixement de la normativa de la funció pública i, específicament, de la funció pública docent.

Coneixement de la legislació sectorial d'ensenyament.

Coneixement de procediment administratiu.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: OESG-186

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* tècnic/a en educació especial.

*Unitat directiva:* Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

*Localitat:* Barcelona.

*Nivell:* 23.

*Complement específic:* 9.677,04 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* singular.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* A.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general i alguns grups d'administració especial.

*Especificació de cossos:* superior d'administració/escala superior d'administració general; cos de titulació superior psicòlegs.

*Titulació específica:* llicenciatura de psicologia.

—3 *Contingut funcional**Missió:*

Elaborar propostes tècniques i de regulació sobre mesures de personalització de

l'ensenyament i plans educatius individualitzats adreçats a alumnes discapacitats o subjectes a d'altres situacions singulars, i de programacions escolars comprensives, per tal d'aconseguir d'acord amb la normativa vigent i les directrius de la Direcció General, una correcta escolarització d'aquest alumnat a través d'una adequada provisió de serveis.

*Finalitats/funcions:*

a) Dissenyar actuacions tècniques i de regulació sobre plans educatius individualitzats en relació amb les seves implicacions en el funcionament de serveis i centres educatius.

b) Dissenyar procediments per a la participació de mares, pares i alumnes en les diferents decisions sobre prioritats educatives, provisió de serveis i emplaçaments escolars.

c) Establir vincles entre els plans educatius individualitzats i els currículums i les programacions generals.

d) Establir mesures de provisió de serveis a l'alumnat amb discapacitat amb col·laboració d'altres departaments de la Generalitat.

e) Actualitzar les mesures de provisió de serveis d'acord amb les aportacions científiques i tecnològiques, i els desplegaments normatius autonòmics, estatals i internacionals, essencialment amb la Unió Europea.

f) Establir mesures de programació escolar que comprenguin les necessitats especials de l'alumnat.

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Proposa criteris i dissenys de procediment per a la personalització de l'atenció educativa a l'alumnat amb discapacitat o subjecte a altres condicions singulars vinculades a l'aprenentatge.

b) Proposa criteris i dissenys de procediment per al funcionament i la coordinació de diferents centres i serveis educatius, socials i sanitaris, amb relació a l'alumnat amb discapacitat, trastorns emocionals, conductuals i de personalitat, essencialment en l'àrea de la intervenció psicològica.

c) Proposa criteris i desenvolupa mesures per a l'elaboració, la revisió i l'optimització dels currículums escolars.

d) Informa respecte la planificació i l'execució d'estudis sobre mesures de personalització de l'ensenyament per a l'alumnat amb discapacitat o subjecte a altres condicions singulars i sobre mesures de comprensió escolar.

e) Proposa la planificació i la supervisió sobre la coordinació de diferents serveis, educatius, socials i sanitaris.

f) Informa sobre comprensió del currículum general, i de la intervenció educativa.

g) Intervé en l'elaboració i la coordinació de l'elaboració de documents tècnics de suport per a l'atenció de l'alumnat amb discapacitat o subjecte a altres condicions singulars.

h) Proposa mesures d'intervenció per a l'avaluació de la personalització de l'ensenyament i de la comprensió dels entorns educatius.

i) Informa sobre la fonamentació i les implicacions tècniques de les regulacions au-

tonòmiques, estatals i de la Unió Europea, principalment, en matèria de l'alumnat amb discapacitat o subjecte a altres condicions singulars.

j) Participa en comissions interdepartamentals, i de vinculació de diferents administracions, en relació amb la personalització de l'ensenyament (plans educatius individualitzats).

k) Prepara els continguts tècnics de les propostes de normativa en relació amb plans educatius individualitzats i altres mesures de personalització de l'ensenyament.

l) Informa tècnicament les propostes de normativa de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa en relació amb els vincles amb les disposicions normatives sobre la personalització de l'ensenyament i la comprensivitat escolar i les possibles implicacions i efectes de la seva aplicació.

m) Fonamenta tècnicament les directrius del Servei quant al desenvolupament d'actuacions relacionades amb els procediments de modificació del currículum, les adequacions curriculars i l'estimació de les necessitats especials de l'alumnat.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixements de la normativa, organització i funcionament de l'educació especial i la intervenció psicopedagògica.

Coneixement específic sobre normativa, disseny i fonamentació dels currículums escolars.

Coneixement sobre la recerca vinculada a l'educació especial, el currículum escolar i la intervenció psicopedagògica.

Coneixement sobre psicologia de l'educació.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: RHNG-187

#### —1 Característiques del lloc de treball

**Nom del lloc:** Negociat de Tramitació Administrativa de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

**Unitat directiva:** Direcció General de Recursos Humans.

**Localitat:** Barcelona.

**Norma funcional publicada al DOGC:** Ordre de 28 de setembre de 2000 (DOGC núm. 3243, d'11.10.2000).

**Nivell:** 18.

**Complement específic:** 5.228,04 euros.

**Jornada/horari:** normal.

**Tipus de lloc:** comandament.

#### —2 Requisits de participació

**Grup/s:** C/D.

**Mobilitat:** Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Col·lectiu de cossos:** administració general. **Especificació de cossos:** cos administratiu/escala administrativa; cos auxiliar d'administració/escala auxiliar administrativa.

#### —3 Contingut funcional

##### Missió:

Realitzar l'estudi, l'elaboració de la proposta de resolució, la tramitació i el control de les sol·licituds que suposen una incidència amb canvi de situació administrativa i/o econòmica dels/de les funcionaris/àries docents d'ensenyaments secundaris i de

règim especial, així com de les llicències i permisos, d'acord amb la normativa vigent per tal que segueixin el tràmit corresponent.

##### Finalitats/funcions:

a) Realitzar 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.

b) Realitzar la instrucció i la supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

##### Tasques bàsiques o activitats:

En relació amb el professorat d'ensenyaments secundaris i de règim especial:

a) Confecciona els models de les resolucions que suposen un canvi de la situació administrativa i/o econòmica dels/de les funcionaris/àries docents.

b) Confecciona i trameta els contractes laborals dels/de les professors/es.

c) Trameta i controla els títols administratius de funcionaris/àries de carrera d'aquells/es professors/es que han superat les oposicions per a l'accés a cossos d'ensenyaments secundaris.

d) Trameta a les delegacions territorials i al Servei de Nòmines els nomenaments de funcionaris/àries interins/es per a substitucions.

e) Revisa els expedients de reconeixement de serveis previs a efectes de triennis procedents de les delegacions territorials per tal de tramitar-los a la Intervenció Delegada.

f) Gestiona i trameta els documents de serveis prestats com a funcionaris/àries docents, triennis i sexennis, a aquells/es professors/es que són dependents del Departament i passen a prestar serveis en una altra Administració i a l'estranger.

g) Controla i trameta la documentació de les jubilacions per edat, voluntàries i per incapacitat permanent. Porta a terme les actuacions necessàries per al pagament de les gratificacions extraordinàries per jubilació voluntària per LOGSE.

h) Elabora informes i realitza la proposta de resolució dels expedients de pensió extraordinària per jubilació per incapacitat permanent a causa d'accident en acte de servei o malaltia professional.

i) Trameta les resolucions de recursos administratius en base als informes del Servei Jurídic del Departament i realitza la corresponent tramitació als/a les interessats/ades i a les delegacions territorials i elabora les execucions de sentències.

j) Trameta els expedients disciplinaris i aplica les sancions imposades i la corresponent gravació al SIP.

k) Realitza el tràmit a les delegacions territorials de les diferents incidències als efectes d'arxiu i de nòmina.

l) Posa en coneixement de la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docent d'Ensenyaments Secundaris les diverses incidències als efectes de possibles vacants que puguin produir-se.

m) Gestiona la correspondència diària pel que fa a les diferents incidències.

n) Organitza i manté actualitzat l'arxiu de la correspondència, el de les resolucions i el dels expedients personals.

o) Atén les consultes de les delegacions territorials en matèria de triennis, estadis, jubilacions i altres incidències pròpies de les funcions del Negociat.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixement general de la normativa de la funció pública docent.

Coneixement de les normes de procediment administratiu.

Coneixement general de la normativa laboral d'aplicació: Conveni col·lectiu únic del personal laboral

CODI DEL LLOC DE TREBALL: RHNG-188

#### —1 Característiques del lloc de treball

**Nom del lloc:** Negociat de Pagament Delegat.

**Unitat directiva:** Direcció General de Recursos Humans.

**Localitat:** Barcelona.

**Norma funcional publicada al DOGC:** Ordre de 28 de setembre de 2000 (DOGC núm. 3243, d'11.10.2000).

**Nivell:** 18.

**Complement específic:** 5.228,04 euros.

**Jornada/horari:** normal.

**Tipus de lloc:** comandament.

#### —2 Requisits de participació

**Grup/s:** C/D.

**Mobilitat:** Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Col·lectiu de cossos:** administració general. **Especificació de cossos:** auxiliar d'administració, administratiu; escala auxiliar d'administració, escala administrativa.

#### —3 Contingut funcional

##### Missió:

Controlar i donar suport a les tasques desenvolupades per les delegacions territorials en relació amb la nòmina de pagament delegat del personal docent dels centres concertats, d'acord amb les directrius dels superiors jeràrquics i en el marc de la normativa vigent, per tal que el personal interessat percebi les seves retribucions en temps i forma.

##### Finalitats/funcions:

a) Tramitar la nòmina del pagament delegat del personal docent dels centres concertats.

b) Tramitar les cotitzacions al règim de la Seguretat Social d'aquest personal.

c) Controlar el pagament de les quotes a la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Instruir i controlar les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

##### Tasques bàsiques o activitats:

a) Trameta a les delegacions territorials el calendari i les instruccions per a la recepció i gravació dels diferents comunicats d'alta, baixa, variació o incidència que presentin els titulars dels centres concertats per a la confecció de la nòmina de pagament delegat.

b) Introdueix en el sistema de pagament delegat els comunicats d'alta, baixa, variació o incidència que les delegacions territorials no poden gravar.



c) Controla la confirmació de les incidències per incapacitat temporal.

d) Dóna suport a la gestió de les delegacions territorials en relació amb la finalització dels contractes del personal docent dels centres concertats.

e) Verifica la correcció dels comunicats gravats per les delegacions territorials.

f) Comprova i grava en el sistema de pagament delegat l'antiguitat del professorat.

g) Atén les consultes i/o dubtes de les delegacions territorials en relació amb la recepció de documentació i gravació dels documents presentats pels titulars dels centres concertats.

h) Tramita els llistats generats per la nòmina de pagament delegat i els documents comptables corresponents.

i) Calcula, tramita i notifica a les persones interessades les resolucions de la directora general de Recursos Humans per les quals es resol modificar les quantitats que han de percebre els centres concertats en concepte de despeses de funcionament.

j) Prepara els informes-proposta en relació amb els recursos d'alçada que puguin interposar els titulars dels centres concertats sobre les resolucions esmentades, i trameta l'expedient informat a la unitat corresponent.

k) Atén les consultes dels titulars dels centres concertats sobre aspectes puntuals de la nòmina del personal docent.

l) Controla la comanda i tramesa a les delegacions territorials dels impresos que els són necessaris per desenvolupar les seves tasques en matèria de pagament delegat.

m) Col·labora en la coordinació i planificació de les actuacions de les delegacions territorials en matèria de pagament delegat.

n) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics en relació amb el sistema de pagament delegat.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixements generals sobre normativa laboral.

Coneixement general de la normativa de Seguretat Social.

Coneixements sobre gestió pressupostària.

Coneixement de les normes de procediment administratiu.

Coneixement de les aplicacions de l'entorn IDMSEN-GPD01, GPD02 i TRT01.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: RHSC-189

#### —1 Característiques del lloc de treball.

**Nom del lloc:** Secció de Provisió de Llocs de Treball Docent d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

**Unitat directiva:** Direcció General de Recursos Humans.

**Localitat:** Barcelona.

**Norma funcional publicada al DOGC:** Decret 320/2000, de 27 de setembre (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

**Nivell:** 24.

**Complement específic:** 11.226,84 euros.

**Jornada/horari:** normal.

**Tipus de lloc:** comandament.

#### —2 Requisits de participació

**Grup/s:** A/B.

**Mobilitat:** Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Col·lectiu de cossos:** administració general i alguns grups d'administració especial.

**Especificació de cossos:** cos superior d'administració/escala superior d'administració general; Docents A; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general; Docents B.

#### —3 Contingut funcional

##### Missió:

Coordinar i controlar els processos per cobrir els llocs de treball de personal docent no universitari dels cossos de professorat d'ensenyaments secundaris i de règim especial i del cos d'inspectors d'educació, d'acord amb la normativa de la funció pública docent, per tal que els recursos humans assignats als centres de treball ocupin el lloc que reglamentàriament els correspon, en temps i forma.

##### Finalitats/funcions:

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.

##### Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora i controla les diferents resolucions de convocatòria.

b) Elabora i supervisa els impresos de sol·licitud, fulls de serveis i declaració de mèrits per a la participació en les convocatòries

c) Elabora instruccions per registrar les sol·licituds i els mèrits al·legats pels participants en les convocatòries.

d) Coordina i assessora en la gestió dels diferents procediments de provisió en relació amb la seva aplicació informàtica.

e) Coordina l'actuació de les diferents delegacions territorials del Departament d'Ensenyament en allò referent a les convocatòries de provisió de llocs docents i de reconeixement d'habilitació especial per impartir altres especialitats.

f) Col·labora i coordina amb altres administracions amb competències educatives els canvis de destinació del personal docent.

g) Elabora instruccions referents als processos de provisió de llocs de treball.

h) Coordina la difusió a través d'Internet dels resultats de les convocatòries.

i) Analitza i proposa la resolució de les concessions de permutes.

j) Informa i controla els canvis d'assignacions de personal com a conseqüència de les variacions de les plantilles dels centres

k) Analitza i informa les reclamacions i recursos interposats en els diferents processos de provisió de llocs de treball.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixement específic de la funció pública docent.

Coneixement específic sobre la normativa en matèria de provisió de llocs de treball de personal docent.

Coneixements en matèria de reclamacions i recursos administratius.

Coneixement específic de gestió de les aplicacions de l'entorn IDMSEN sobre provisió de llocs.

Coneixement específic de GIP-SIP i SE-LECT professional.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: RHNG-190

#### —1 Característiques del lloc de treball

**Nom del lloc:** Negociat de Provisió de Llocs de Treball del Cos de Professors d'Ensenyaments Secundaris.

**Unitat directiva:** Direcció General de Recursos Humans.

**Localitat:** Barcelona.

**Norma funcional publicada al DOGC:** Ordre de 28 de setembre de 2000 (DOGC núm. 3243, d'11.10.2000).

**Nivell:** 20

**Complement específic:** 5.411,28 euros.

**Jornada/horari:** normal.

**Tipus de lloc:** comandament.

#### —2 Requisits de participació.

**Grup/s:** C.

**Mobilitat:** Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Col·lectiu de cossos:** administració general.

**Especificació de cossos:** cos administratiu/escala administrativa.

#### —3 Contingut funcional

##### Missió:

Coordinar el suport administratiu derivat dels processos d'assignació de llocs de treball de personal docent no universitari del cos de professors d'ensenyament secundari i del cos de professors tècnics de formació professional i dels de la inspecció d'ensenyament, d'acord amb el Reglament de provisió de llocs de treball docent, per tal que el personal esmentat ocupi el lloc de treball que li correspongui en temps i forma.

##### Finalitats/funcions:

a) Assignar els llocs de treball corresponents als funcionaris i interins del cos de professors d'ensenyaments secundaris mitjançant la tramitació i el seguiment dels procediments aplicables als concursos generals de trasllats, de l'adjudicació de destinació provisional, la previsió i el control de les dotacions corresponents.

b) Efectuar la instrucció i la supervisió sobre les tasques que desenvolupen les delegacions territorials en relació amb aquestes matèries.

*Tasques bàsiques o activitats:*

- a) Trameta les convocatòries de provisió de llocs al DOGC per a la seva publicació.
- b) Prepara la documentació necessària per a les actuacions de les diferents comissions avaluadores.
- c) Revisa la documentació que s'envia a l'Administració de l'Estat en relació amb els concursos de provisió de llocs.
- d) Prepara la documentació per elaborar la resposta a les reclamacions presentades contra les llistes dels participants.
- e) Comprova la informació registrada per cadascuna de les delegacions territorials relativa als processos de provisió de llocs.
- f) Registra les dades relatives a les sol·licituds del personal en relació amb la col·locació del professorat a l'inici de curs.
- g) Prepara el material per a l'elaboració d'instruccions d'actuació i el calendari adreçats a les delegacions territorials.
- h) Trameta les instruccions relatives a altres tipus de provisió dels llocs de treball com: comissions de servei, expectatives de destinació, etc.
- i) Atén les reclamacions que es deriven dels processos de provisió de llocs de treball.
- j) Gestiona la correspondència derivada de les tasques encomanades a la unitat a la qual pertany.
- k) Actualitza informació continguda a la base de dades de gestió de personal en relació als processos que tracta.
- l) Revisa els expedients de sol·licituds de reconeixement d'una nova especialitat.
- m) Materialitza les readscripcions del personal afectat per la reconversió d'especialitats.

—4 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

- Coneixements de la normativa de la funció pública docent.
- Coneixements sobre la normativa en matèria de provisió de llocs de treball docents.
- Coneixements sobre la normativa en matèria de procediment administratiu.
- Coneixement de la gestió de les aplicacions de l'entorn IDMSEN sobre provisió de llocs.
- Coneixement GIP-SIP i SELECT professional.
- Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Excel i Acces).

CODI DEL LLOC DE TREBALL: RHSG-191

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* responsable de coordinació, gestió i administració del personal laboral i el personal adscrit a programes educatius.  
*Unitat directiva:* Direcció General de Recursos Humans.  
*Localitat:* Barcelona.  
*Nivell:* 22.  
*Complement específic:* 6.168,24 euros.  
*Jornada/horari:* normal.  
*Tipus de lloc:* singular.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* B/C.  
*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general; cos administratiu/escala administrativa.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Coordinar i tramitar la contractació i la gestió del personal laboral d'administració i serveis del Departament d'Ensenyament, tant pel que fa a personal propi com a personal adscrit a programes educatius, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal que els serveis estiguin degudament atesos.

*Finalitats/funcions:*

- a) Coordinar la contractació del personal laboral del Departament d'Ensenyament i del que es troba adscrit a programes educatius.
- b) Fer el seguiment i el control de les plantilles del personal laboral per tal que s'adeqüin a les necessitats dels serveis.
- c) Assessorar les diferents unitats dels serveis centrals i a les delegacions territorials en matèria de personal laboral.

*Tasques bàsiques o activitats:*

- a) Elabora, revisa i modifica els diferents models de contracte de treball, d'acord amb la normativa laboral.
- b) Gestiona les propostes de contractació de personal tot comprovant la disponibilitat pressupostària i l'adequació als criteris de plantilla establerts.
- c) Comprova l'adequació del personal proposat per a la seva contractació, en relació als requisits establerts.
- d) Fa el seguiment de la tramitació dels contractes: signatura de les parts, intervenció delegada, seguretat social, etc.
- e) Comprova la informació continguda a la base de dades del GIP-SIP i proposa les modificacions que s'escaiguin respecte al personal amb vinculació laboral.
- g) Analitza les propostes de supressió, creació o mobilitat de dotacions.
- h) Gestiona les incidències del personal laboral.
- i) Gestiona i tramita els permisos i llicències del personal laboral adscrit als serveis centrals i assessora en aquesta matèria les delegacions territorials.

k) Assessorar i coordina les unitats dels serveis centrals i les delegacions territorials en matèria de contractació de personal.

l) Realitza el seguiment i difon els acords adoptats mitjançant negociació amb els representants dels treballadors/es en els diferents àmbits de negociació, per a la seva aplicació per part del personal laboral.

m) Elabora informes en relació amb l'aplicació del conveni vigent i la normativa laboral.

n) Proposa millores que puguin ser objecte de negociació amb els representants dels treballadors, pel que fa a la gestió del personal.

o) Informa en relació amb les reclamacions o els recursos administratius previs a la Jurisdicció Social, per a la seva resolució.

—4 *Altres característiques*

*Titulacions acadèmiques convenients:* llicenciatura de dret.

*Altres coneixements:*

- Coneixement específic de la normativa laboral i de la legislació social bàsica, especialment referida a la contractació de personal.
- Coneixements específics de gestió de personal.
- Coneixement i domini dels entorns de la base de dades del personal d'administració i serveis: GIP/SIP i Select.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D3SG-192

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* secretari/ària de la Delegació Territorial.  
*Unitat directiva:* Delegació Territorial del Baix Llobregat Anoia.  
*Localitat:* Sant Feliu de Llobregat.  
*Norma funcional publicada al DOGC:* Decret 255/2001, de 25 de setembre (DOGC núm. 3485, de 3.10.2001).  
*Nivell:* 27.  
*Complement específic:* 22.343,40 euros.  
*Jornada/horari:* normal.  
*Tipus de lloc:* comandament.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* A.  
*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.  
*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* superior d'administració/escala superior d'administració general.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Coordinar i impulsar la gestió administrativa i econòmica dels centres docents privats i públics i dels serveis educatius de l'àmbit de la delegació territorial, així com el règim interior de la seu de la delegació, d'acord amb les directrius del/de la delegat/ada territorial i del Departament d'Ensenyament.

*Finalitats/funcions:*

- a) Gestionar i tramitar tots els assumptes relatius als centres docents públics i centres docents privats en l'àmbit territorial.
- b) Gestionar els serveis escolars en l'àmbit territorial.
- c) Supervisar el règim interior de la delegació territorial, l'atenció al públic, el registre general i l'arxiu general de la delegació territorial.
- d) Assessorar i donar suport jurídic als diferents òrgans de la delegació territorial. Emetre informes i elaborar propostes de resolució.
- e) Efectuar el seguiment i el control dels serveis informàtics de la seu de la delegació territorial.
- f) Coordinar la gestió i fer el seguiment dels assumptes relatius al personal docent i al personal d'administració i serveis adscrit en l'àmbit de la delegació territorial.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/la delegat/ada territorial

*Tasques bàsiques o activitats:*

- a) Elabora l'assignació de fons als centres docents públics en concepte de despeses de funcionament.

b) Supervisa i proposa els expedients d'autorització, modificació i cessament d'activitats dels centres docents privats.

c) Supervisa les propostes de creació, posada en funcionament, ampliació o supressió de centres docents públics.

d) Supervisa els documents d'establiment i modificació dels concerts educatius, i proposa les resolucions d'autorització d'activitats complementàries i serveis escolars dels centres docents privats.

e) Supervisa les propostes de dotació i reposició d'equipament als centres docents públics.

f) Proposa la resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial que li corresponen en funció de la seva quantitat.

g) Supervisa les propostes de concessió de beques i ajuts als alumnes.

h) Supervisa les propostes de transport escolar en l'àmbit de la delegació territorial.

i) Proposa la resolució dels recursos en matèria de preinscripció i matrícula. Supervisa totes aquelles altres resolucions que afecten a incidències o escolarització específica (educació especial, unitats d'escolarització compartida, etc.) durant el curs escolar.

j) Supervisa el procés general de preinscripció i matriculació als centres docents.

k) Supervisa el funcionament del registre i arxiu de la delegació territorial.

l) Supervisa els mecanismes d'informació a la comunitat educativa sobre centres docents i serveis educatius.

m) Supervisa la gestió del pressupost de la delegació territorial i la tramitació de subministraments i pagaments.

n) Exerceix les funcions d'habilitat.

o) Emet certificacions relatives a informació custodiada en l'àmbit de la delegació territorial.

p) Supervisa l'elaboració de la memòria anual de la delegació territorial.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixement de la normativa sectorial d'ensenyament.

Coneixements del dret administratiu.

Coneixements específics de la gestió del pressupost.

Coneixement de les normes de contractació administrativa.

Coneixements de dret civil.

Coneixement de les normes de funció pública.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D9SG-193

#### —1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: secretari/ària de la Delegació Territorial.

Unitat directiva: Delegació Territorial de les Terres de l'Ebre.

Localitat: Tortosa.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 255/2001, de 25 de setembre (DOGC núm. 3485, de 3.10.2001).

Nivell: 26.

Complement específic: 20.868,72 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

#### —2 Requisits de participació

Grup/s: A.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: administració general.

Especificació de cossos: superior d'administració/escala superior d'administració general.

#### —3 Contingut funcional

##### Missió:

Coordinar i impulsar la gestió administrativa i econòmica de l'àmbit territorial de la delegació, d'acord amb les directrius del/de la delegat/ada territorial i del Departament d'Ensenyament.

##### Finalitats/funcions:

a) Gestionar i tramitar tots els assumptes relatius als centres docents públics i centres docents privats en l'àmbit territorial.

b) Gestionar els serveis escolars en l'àmbit territorial.

c) Supervisar el règim interior de la delegació territorial, l'atenció al públic, el registre general i l'arxiu general de la delegació territorial.

d) Assessorar i donar suport jurídic als diferents òrgans de la delegació territorial. Emetre informes i elaborar propostes de resolució.

e) Efectuar el seguiment i el control dels serveis informàtics de la seu de la delegació territorial.

f) Coordinar la gestió i fer el seguiment dels assumptes relatius al personal docent i al personal d'administració i serveis adscrit en l'àmbit de la delegació territorial.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la delegat/ada territorial

##### Tasques bàsiques o activitats:

a) Elaborar l'assignació de fons als centres docents públics en concepte de despeses de funcionament.

b) Supervisa i proposa els expedients d'autorització, modificació i cessament d'activitats dels centres docents privats.

c) Supervisa les propostes de creació, posada en funcionament, ampliació o supressió de centres docents públics.

d) Supervisa els documents d'establiment i modificació dels concerts educatius, i proposa les resolucions d'autorització d'activitats complementàries i serveis escolars dels centres docents privats.

e) Supervisa les propostes de dotació i reposició d'equipament als centres docents públics.

f) Proposa la resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial que li corresponen en funció de la seva quantitat.

g) Supervisa les propostes de transport escolar en l'àmbit de la delegació territorial.

h) Supervisa el procés general de preinscripció i matriculació als centres docents.

i) Supervisa el funcionament del registre i arxiu de la delegació territorial.

j) Supervisa la gestió del pressupost de la delegació territorial i la tramitació de subministraments i pagaments.

k) Exerceix les funcions d'habilitat.

l) Emet certificacions relatives a informació custodiada en l'àmbit de la delegació territorial.

m) Supervisa l'elaboració de la memòria anual de la delegació territorial.

n) Controla la gestió del personal adscrit a l'àmbit de la delegació territorial i les corresponents situacions administratives.

o) Supervisa els processos de selecció i provisió de personal docent i d'administració i serveis.

p) Supervisa la confecció de la nòmina i l'aplicació dels diferents règims de provisió social.

q) Coordina les actuacions de prevenció de riscos i salut laboral als centres de treball de l'àmbit de la delegació territorial.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixement de la normativa sectorial d'ensenyament.

Coneixements del dret administratiu.

Coneixements específics de la gestió del pressupost.

Coneixement de les normes de contractació administrativa.

Coneixements de dret civil.

Coneixement de les normes de funció pública.

CODI DELS SET LLOCS TREBALL DE D1SV-194 A D7SV-200: (VEGEU CADA CAS)

#### —1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Servei de Personal.

Codi del lloc de treball: D1SV-194.

Unitat directiva: Delegació Territorial de Barcelona I (ciutat).

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: D2SV-195.

Unitat directiva: Delegació Territorial de Barcelona II (comarques).

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: D3SV-196.

Unitat directiva: Delegació Territorial del Baix Llobregat-Anoia.

Localitat: Sant Feliu de Llobregat.

Codi del lloc de treball: D4SV-197.

Unitat directiva: Delegació Territorial del Vallès Occidental.

Localitat: Sabadell.

Codi del lloc de treball: D5SV-198.

Unitat directiva: Delegació Territorial de Girona.

Localitat: Girona.

Codi del lloc de treball: D6SV-199.

Unitat directiva: Delegació Territorial de Lleida.

Localitat: Lleida.

Codi del lloc de treball: D7SV-200.

Unitat directiva: Delegació Territorial de Tarragona.

Localitat: Tarragona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 255/2001, de 25 de setembre (DOGC núm. 3485, de 3.10.2001).

Nivell: 24.

Complement específic: 19.061,52 euros (codis D1SV-194 i D2SV-195).

Complement específic: 17.269,32 euros (codis D3SV-196, D4SV-197, D5SV-198, D6SV-199 i D7SV-200).

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* A/B.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* superior d'administració/escala superior d'administració general; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Coordinar la gestió administrativa del personal docent i d'administració i serveis en l'àmbit de la delegació territorial, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del/de la delegat/ada territorial i del Departament d'Ensenyament, per tal d'optimitzar els recursos humans disponibles.

*Finalitats/funcions:*

a) Gestionar els assumptes relatius al personal docent i d'administració i serveis que presta els seus serveis en l'àmbit territorial que correspongui.

b) Gestionar la nòmina dels personal docent i del personal d'administració i serveis.

c) Estudiar, gestionar i fer propostes en relació amb les plantilles d'efectius docents dels centres educatius adscrits a l'àmbit territorial que correspongui.

d) Qualsevol altre que li sigui encomanada pel/per la delegat/ada territorial.

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Supervisa els processos derivats de les diferents convocatòries de provisió i de selecció de personal.

b) Supervisa la gestió i concessió de jubilacions, renúncies, excedències i altres situacions administratives del personal.

c) Supervisa les diligències corresponents a les preses de possessió i cessament del personal.

d) Coordina la confecció de la nòmina i l'aplicació dels diferents règims de provisió social, així com l'aplicació de les retencions judicials, els reintegraments, l'emissió de les liquidacions d'havers i les cartes de pagament.

e) Avalua les necessitats de recursos humans i proposa les plantilles del personal docent dels centres.

f) Proposa i prioritza actuacions en el marc del pla de formació adreçat al personal.

g) Coordina les actuacions de prevenció de riscos i salut laboral als centres de treball de l'àmbit de la delegació territorial.

—4 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

Coneixement específic de la normativa de funció pública.

Coneixement de la normativa laboral i del règim de provisió social.

Coneixements en matèria de definició i provisió de llocs de treball.

Coneixement del dret administratiu.

Coneixement de la normativa de prevenció de riscos laborals.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D2NG-201

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* Negociat de Personal Docent d'Ensenyament Infantil i Primari.

*Unitat directiva:* Delegació Territorial de Barcelona II (comarques).

*Localitat:* Barcelona.

*Norma funcional publicada al DOGC:* Ordre de 20.12.2001 (DOGC núm. 3548, de 8.1.2002).

*Nivell:* 18.

*Complement específic:* 5.152,68 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* C/D.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* cos administratiu/escala administrativa; cos auxiliar d'administració/escala auxiliar administrativa.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Coordinar el suport administratiu de la gestió del personal docent d'ensenyament infantil i primari dins l'àmbit territorial, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal d'assolir el correcte funcionament del servei que presta.

*Finalitats/funcions:*

a) Tramitar la documentació relativa al personal docent d'ensenyament infantil i primari pel que fa a la provisió de llocs de treball, la selecció i incidències administratives com ara permisos, llicències, baixes per incapacitat temporal, invalideses i jubilacions.

b) Gestionar l'actualització permanent de l'arxiu general d'aquest personal, i la gestió de la nòmina i del règim de Seguretat Social, MUFACE i drets passius.

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Controla i registra les baixes per malaltia, les llicències, els permisos i les jubilacions.

b) Tramita i registra les dades relatives a resolucions d'incidències i situacions administratives.

c) Fa el seguiment de les convocatòries de selecció i provisió.

d) Analitza els expedients dels participants en els diferents processos de provisió de llocs.

e) Registra les dades i mèrits dels expedients dels participants en les aplicacions informàtiques preparades per realitzar-ho.

f) Tramita i controla la nòmina.

g) Elabora les propostes de contractació del personal laboral temporal, administratiu temporal i nomenaments d'interins.

h) Fa el seguiment del Fons d'acció social del personal funcionari i del personal laboral temporal.

i) Actualitza i manté la base de dades de personal.

j) Atén consultes formulades pel personal.

—4 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

Coneixements sobre normativa de la funció pública docent.

Coneixements de gestió de nòmina i provisió social.

Coneixement de la gestió de les aplicacions de l'entorn IDMSEN sobre provisió de llocs.

Coneixement del GIP-SIP i SELECT professional.

Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Excel, Accés).

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D6NG-202

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* Negociat de Personal Docent d'Ensenyament Infantil i Primari.

*Unitat directiva:* Delegació Territorial de Lleida.

*Localitat:* Barcelona.

*Norma funcional publicada al DOGC:* Ordre de 20.12.2001 (DOGC núm. 3548, de 8.1.2002).

*Nivell:* 18.

*Complement específic:* 5.152, 68 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* C/D.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* cos administratiu/escala administrativa; cos auxiliar d'administració/escala auxiliar administrativa.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Coordinar el suport administratiu de la gestió del personal docent d'ensenyament infantil i primari dins l'àmbit territorial, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic per tal d'assolir el correcte funcionament del servei que presta.

*Finalitats/funcions:*

a) Tramitar la documentació relativa al personal docent d'ensenyament infantil i primari pel que fa a la provisió de llocs de treball, la selecció i incidències administratives com ara permisos, llicències, baixes per incapacitat temporal, invalideses i jubilacions.

b) Gestionar l'actualització permanent de l'arxiu general d'aquest personal, i la gestió de la nòmina i del règim de Seguretat Social, MUFACE i drets passius.

*Tasques bàsiques o activitats:*

a) Controla i registra les baixes per malaltia, les llicències, els permisos i les jubilacions.

b) Tramita i registra les dades relatives a resolucions d'incidències i situacions administratives.

c) Fa el seguiment de les convocatòries de selecció i provisió.

d) Analitza els expedients dels participants en els diferents processos de provisió de llocs.

e) Registra les dades i mèrits dels expedients dels participants en les aplicacions informàtiques preparades per a realitzar-ho.

- f) Tramita i controla la nòmina.
- g) Elabora les propostes de contractació del personal laboral temporal, administratiu temporal i nomenaments d'interins.
- h) Fa el seguiment del Fons d'Acció Social del personal funcionari i del personal laboral temporal.
- i) Actualitza i manté la base de dades de personal.
- j) Atén consultes formulades pel personal.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixements sobre normativa de la funció pública docent.

Coneixements de gestió de nòmina i previsió social.

Coneixement de la gestió de les aplicacions de l'entorn IDMSEN sobre provisió de llocs.

Coneixement del GIP-SIP i SELECT professional.

Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Excel, Acces).

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D9SC-203

#### —1 Característiques del lloc de treball.

*Nom del lloc:* Secció de Gestió de Personal.

*Unitat directiva:* Delegació Territorial de les Terres de l'Ebre.

*Localitat:* Tortosa.

*Norma funcional publicada al DOGC:* Decret 255/2001, de 25 de setembre (DOGC núm. 3485, de 3.10.2001).

*Nivell:* 23.

*Complement específic:* 9.677,04 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

#### —2 Requisits de participació

*Grup/s:* A/B.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general i alguns grups d'administració especial.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració/escala superior d'administració general; docents A; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general; docents B.

#### —3 Contingut funcional

##### Missió:

Controlar els procediments administratius referits al personal docent i d'administració i serveis, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per a l'adequada gestió dels recursos humans.

##### Finalitats/funcions:

a) Gestionar el personal docent i d'administració i serveis adscrit a la seu de la delegació territorial corresponent i als centres docents públics i serveis educatius de l'àmbit territorial de la seva competència.

b) Proposar les dotacions de personal als centres i serveis educatius, el control permanent de les dotacions de personal i de les vacants dels centres públics, atenent la seva naturalesa i la seva qualificació a partir de les plantilles prèviament fixades.

c) Proposar la incoació d'expedients disciplinaris així com l'aplicació de les sancions corresponents.

d) Actualitzar permanentment el sistema d'informació del personal, consignant-hi puntualment les incidències i les modificacions de la situació administrativa del personal.

e) Dur a terme les modificacions relatives a la nòmina així com la gestió dels assumptes referits a retencions i reintegraments, emissió de liquidacions d'havers i de cartes de pagament.

f) Gestionar el tràmit referent a Seguretat Social i MUFACE.

g) Dur a terme les gestions i els tràmits propis dels processos de nomenament i assignació del personal docent i d'administració i serveis dels centres públics i serveis educatius, inclòs el personal directiu docent.

h) Gestionar el pagament delegat dels centres concertats en l'àmbit territorial que correspongui.

##### Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora informes en relació a les reclamacions i recursos interposats contra les resolucions dels diversos processos.

b) Controla i fa el seguiment tècnic dels processos generats per la modificació de les plantilles dels centres.

c) Controla i supervisa la gestió (recollida, revisió i gravació) de les sol·licituds de destinació provisionals del personal docent de primària i secundària i les sol·licituds de participació en els concursos generals de trasllats.

d) Controla i supervisa la gestió de les sol·licituds de participació en les convocatòries d'accés als cossos d'ensenyament primari i secundari (oposicions).

e) Controla i supervisa la baremació i gestió de les sol·licituds de participació en les convocatòries públiques per formar part de la borsa de treball del personal docent de primària, secundària i del personal laboral.

f) Gestiona les situacions administratives del personal.

g) Gestiona la concessió de permisos, llicències, jubilacions, reconeixement de triennis i estadis, i reconeixement de serveis previs del personal adscrit a la Delegació.

h) Barema i coordina la gestió i tramitació de les sol·licituds presentades als concursos generals de trasllats del personal docent i els concursos de mèrits de provisió específica.

i) Controla la gestió i tramitació de les sol·licituds de certificació de serveis prestats i certificats d'empresa.

j) Controla l'assistència i el registre del control horari del personal adscrit a la seu de la delegació territorial.

k) Supervisa la gestió de la formació del personal d'administració i serveis.

l) Controla la gestió i tramitació de les sol·licituds d'ajut del Fons d'acció social del personal docent i d'administració i serveis.

m) Realitza entrevistes de selecció de personal d'administració i serveis.

n) Gestiona las acreditacions per a l'exercici de la funció pública.

o) Organitza el Pla d'acollida del personal d'administració i serveis de nou ingrés.

p) Difon a qui correspongui, les circulars i les instruccions del Departament en matèria de gestió de personal.

#### —4 Altres característiques

##### Altres coneixements:

Coneixement específic de la normativa de funció pública.

Coneixement específic de procediment administratiu.

Coneixement de la normativa laboral.

Coneixements sobre gestió de nòmina i Seguretat Social.

Coneixement de la gestió de les aplicacions de l'entorn IDMSEN sobre provisió de llocs.

Coneixement GIP-SIP i SELECT professional.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D9NG-204

#### —1 Característiques del lloc de treball

*Nom del lloc:* Negociat de Personal d'Administració i Serveis.

*Unitat directiva:* Delegació Territorial de les Terres de l'Ebre.

*Localitat:* Tortosa.

*Norma funcional publicada al DOGC:* Ordre de 20.12.2001 (DOGC núm. 3548, de 8.1.2002).

*Nivell:* 18.

*Complement específic:* 5.152,68 euros.

*Jornada/horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

#### —2 Requisits de participació

*Grup/s:* C/D.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* administració general.

*Especificació de cossos:* cos administratiu/escala administrativa; cos auxiliar d'administració/escala auxiliar administrativa.

#### —3 Contingut funcional

##### Missió:

Coordinar el suport administratiu de la gestió del personal d'administració i serveis dins l'àmbit territorial, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal d'assolir el correcte funcionament del servei que presta.

##### Finalitats/funcions:

a) Tramitar la documentació relativa a aquest personal pel que fa a la provisió de llocs de treball, selecció i incidències administratives com ara permisos, llicències, baixes per incapacitat temporal, invalideses i jubilacions.

b) Actualitzar de manera permanent l'arxiu general d'aquest personal.

c) Gestionar la nòmina i el règim de Seguretat Social, MUFACE i drets passius.

d) Coordinar la formació del personal d'administració i serveis adscrit en l'àmbit de la delegació territorial.

##### Tasques bàsiques o activitats:

a) Controla i registra les baixes per malaltia, les llicències, els permisos i les jubilacions.

b) Tramita i registra les dades relatives a resolucions d'incidències i situacions administratives.

c) Gestiona les incidències horàries.

d) Gestiona la borsa de personal laboral temporal.

e) Tramita i controla la nòmina del personal i les gestions relatives a diferents règims de provisió social.

- f) Elabora i tramita les diligències de presa de possessió i cessament.
- g) Prepara les propostes de contractació del personal laboral temporal i nomenaments d'interins.
- h) Fa el seguiment de les convocatòries de selecció i provisió.
- i) Actualitza i manté la base de dades de personal.
- j) Atén consultes formulades pel personal.

—4 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

- Coneixements de normativa de funció pública.
- Coneixements de gestió de nòmina i provisió social.
- Coneixement de la gestió de les aplicacions de l'entorn IDMSEN sobre provisió de llocs.
- Coneixement del GIP-SIP i SELECT professional.
- Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Excel, Access).

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D9NG-205

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* Negociat de Personal Docent d'Ensenyament Infantil i Primari, Secundari i de Règim Especial.  
*Unitat directiva:* Delegació Territorial de Les Terres de l'Ebre.  
*Localitat:* Tortosa.  
*Norma funcional publicada al DOGC:* Ordre de 20.12.2001 (DOGC núm. 3548, de 8.1.2002).  
*Nivell:* 18.  
*Complement específic:* 5.152, 68 euros.  
*Jornada/horari:* normal.  
*Tipus de lloc:* comandament.

—2 *Requisits de participació*

*Grup/s:* C/D.  
*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.  
*Col·lectiu de cossos:* administració general.  
*Especificació de cossos:* cos administratiu/escala administrativa; cos auxiliar d'administració/escala auxiliar administrativa.

—3 *Contingut funcional*

*Missió:*

Coordinar el suport administratiu de la gestió del personal docent d'ensenyament infantil i primari, secundari i de règim especial i dels de la inspecció d'ensenyament dins l'àmbit territorial, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal d'assolir el correcte funcionament del servei que presta.

*Finalitats/funcions:*

- a) Tramitar la documentació relativa a aquest personal pel que fa a la provisió de llocs de treball, la selecció i incidències administratives com ara permisos, llicències, baixes per incapacitat temporal, invalideses i jubilacions.
- b) Gestionar l'actualització permanent de l'arxiu general d'aquest personal, i la gestió de la nòmina i règim de la Seguretat Social, MUFACE i drets passius.

*Tasques bàsiques o activitats:*

- a) Controla i registra les baixes per malaltia, les llicències, els permisos i les jubilacions.
- b) Tramita i registra les dades relatives a resolucions d'incidències i situacions administratives.
- c) Fa el seguiment de les convocatòries de selecció i provisió.
- d) Analitza els expedients dels participants en els diferents processos de provisió de llocs.
- e) Registra les dades i mèrits dels expedients dels participants en les aplicacions informàtiques preparades per a realitzar-ho.
- f) Tramita i controla la nòmina.
- g) Elabora les propostes de contractació del personal laboral temporal, administratiu temporal i nomenaments d'interins.
- h) Fa el seguiment del Fons d'Acció Social del personal funcionari i del personal laboral temporal.
- i) Actualitza i manté la base de dades de personal.
- j) Atén consultes formulades pel personal.

—4 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

- Coneixements sobre normativa de la funció pública docent.
  - Coneixements de gestió de nòmina i provisió social.
  - Coneixement de la gestió de les aplicacions de l'entorn IDMSEN sobre provisió de llocs.
  - Coneixement del GIP-SIP i SELECT professional.
  - Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Excel, Access).
- (03.146.059)

**ANUNCI** de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres.

—1 *Entitat adjudicadora*

- a) Organisme: Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

—2 *Objecte del contracte*

- a) Descripció de l'objecte: (exp. 1332/02) obres de fusteria i col·locació protecció solar a l'institut d'educació secundària Antoni Cumei, de Granollers (Vallès Oriental).
- b) Termini d'execució: 2 mesos.

—3 *Tramitació, procediment i forma d'adjudicació*

- a) Tramitació: ordinària.
- b) Procediment: obert.
- c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 *Pressupost base de licitació:* 92.959,00 euros (IVA inclòs).

—5 *Garanties*

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació.

—6 *Requisits específics del contractista:*  
 Classificació orientativa: grup C, subgrup 9, categoria A.

—7 *Obtenció de documentació i informació*

- a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.
- b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta 3c.
- c) Codi postal i localitat: 08021 Barcelona.
- d) Telèfon: 93.400.69.00, ext. 3706.
- e) Fax: 93.400.69.77.

—8 *Presentació de les ofertes*

- a) Data límit de presentació: 26 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC. Es fa constar que si l'últim dia del termini és diàbte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.
- b) Documentació a presentar: la que s'esmenta a la clàusula novena del plec de clàusules administratives particulars.
- c) Lloc de presentació

Entitat: Registre general del Departament d'Ensenyament.

Domicili: Via Augusta, 202-226

Localitat i codi postal: 08021 Barcelona.

Les proposicions també es poden trametre per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant fax o telegrama durant el mateix dia.

d) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

e) Admissió de variants: només les que facin referència a la reducció de termini.

—9 *Obertura de les proposicions:*

- a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.
- b) Domicili: Via Augusta, 202-226.
- c) Localitat: Barcelona.
- d) Data: 7 dies naturals després de la finalització del termini de presentació de proposicions.
- e) Hora: 10 hores.

—10 *Despeses de l'Anunci:* l'import d'aquest Anunci anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

—11 *Pàgina web on hi ha la informació relativa a la convocatòria i on es poden obtenir els plecs:* [http://www.gencat.es/ense/ense\\_lici.html](http://www.gencat.es/ense/ense_lici.html).

Barcelona, 23 de maig de 2003

Ramon Farré i Roure  
 Secretari general

(03.143.077)

**RESOLUCIÓ** ENS/1657/2003, de 15 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Mare Natura, de Tortosa.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Mare Natura, de Tortosa, en petició d'ampliació d'unitats del primer cicle d'educació infantil (llar d'infants), 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 Mare Natura, de Tortosa, per ampliació d'unitats del primer cicle d'educació infantil (llar d'infants), en els termes que s'especifiquen en 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 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.

Tortosa, 15 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Francesc Ferrer i Celma  
Delegat territorial de les Terres de l'Ebre

ANNEX

Comarca del Baix Ebre

Delegació territorial: les Terres de l'Ebre.

Municipi: Tortosa.

Localitat: Tortosa.

Núm. de codi: 43009266.

Denominació: Mare Natura.

Adreça: av. dels Ports Tortosa-Beseit, 23-29.

Títular: Escola Infantil Mare Natura, SCCL.  
NIF: F43495688.

S'autoritza l'ampliació de 2 unitats del primer cicle d'educació infantil (llar d'infants), amb capacitat per a 32 llocs escolars, amb efectes a partir del curs 2002-2003.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil de primer cicle:

7 unitats de llar d'infants, amb capacitat per a 106 llocs escolars.

(03.135.160)

**EDICTE** de 15 de maig de 2003, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Niu, de Manlleu.

En l'expedient de cessament d'activitats d'ofici de la llar d'infants privada El Niu, de

Manlleu, codi 08055841, es va intentar notificar, en data 18 de març de 2003, l'inici de l'expedient i el tràmit de vista i audiència al seu titular, l'entitat Llar d'Infants El Niu, SCP, al domicili del c. General Weyler, 3, baixos, de Manlleu. El servei de Correus va retornar la notificació esmentada en data 21 de març de 2003.

Posteriorment es va intentar la notificació al mateix domicili. El servei de Correus també va retornar aquesta notificació en data 3 d'abril de 2003.

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, es notifica a l'entitat Llar d'Infants El Niu, SCP, l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Niu, de Manlleu, codi 08055841.

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 del carrer de Casp, 15, 2a planta, de dilluns a divendres, de 9 a 13 hores, perquè pugui al·legar i presentar els documents i les 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, 15 de maig de 2003

M. Aurora Danés i Valeri  
Delegada territorial de Barcelona II  
(comarques)  
(03.125.013)

**EDICTE** de 20 de maig de 2003, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Cargol, de Navarcles.

En l'expedient de cessament d'activitats d'ofici de la llar d'infants privada El Cargol, de Navarcles, codi 08055579, es va intentar notificar, en data 3 de febrer de 2003, l'inici de l'expedient i el tràmit de vista i audiència al seu titular, Associació de Pares d'Alumnes del CP Catalunya, al domicili de l'av. Piscines i Esports, s/n, de Navarcles. El Servei de Correus va retornar la notificació esmentada en data 13 de febrer de 2003.

Posteriorment, es va intentar la notificació al mateix domicili. El Servei de Correus també va retornar aquesta notificació en data 5 de març de 2003.

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, es notifica a l'Associació de Pares d'Alumnes del CP Catalunya, l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Cargol, de Navarcles, codi 08055579.

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 del carrer de Casp, 15, 2a, 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, 20 de maig de 2003

M. Aurora Danés i Valeri  
Delegada territorial de Barcelona II  
(comarques)  
(03.132.007)

**ANUNCI** de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de subministraments (exp. 35/03).

—1 Entitat adjudicadora

a) Organisme: Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions, Secció d'Equipaments Educatius i Contractacions.

c) Número d'expedient: 35/03.

—2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: subministrament de mobiliari per biblioteques i sales de professors dels centres docents públics, segons l'annex del plec de clàusules administratives particulars. CNPA: 36.1.

b) Termini d'execució: el material haurà ser lliurat al magatzem del Departament d'Ensenyament ubicat a Piera (Barcelona) abans del 31 d'agost de 2003.

—3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: urgent, segons l'article 71 del text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 Pressupost de licitació

Import total: 38.992,24 euros, IVA inclòs.

—5 Garanties

Provisional: segons el que s'indica a l'apartat E del quadre de característiques del plec de clàusules administratives particulars i d'acord amb l'article 35.1 del Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, no és necessària la constitució de garantia provisional, perquè el pressupost total de licitació no supera els 249.681,00 euros, IVA exclòs.

Definitiva: del 4% de l'import del material adjudicat.

—6 Obtenció de documentació i informació

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions, Secció d'Equipaments Educatius i Contractacions

b) Domicili: Via Augusta, núm. 202-226, planta 3C.

c) Localitat: Barcelona 08021.

d) Telèfon: 93.400.69.00 ext.: 3758/3759/3760.

e) Telefax: 93.400.69.77.

g) Internet:

[http://www.gencat.es/ense/ense\\_lici.html](http://www.gencat.es/ense/ense_lici.html)

#### —7 Presentació de les ofertes

a) Data límit de presentació: 8 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC. Es fa constar que si l'últim dia del termini és festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Documentació a presentar: la que s'esmenta a les clàusules 7.2 i 7.3 del plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació

Entitat: Registre General del Departament d'Ensenyament o a les delegacions territorials del Departament d'Ensenyament.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 6 d'aquest Anunci o a les delegacions territorials del Departament d'Ensenyament.

Les proposicions també es podran trametre per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant un fax o un telegrama durant el mateix dia.

d) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

#### —8 Obertura de proposicions

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions, Secció d'Equipaments Educatius i Contractacions

b) Domicili i localitat: l'esmentat al punt 6 d'aquest Anunci.

c) Data: 5 dies hàbils després de la finalització del termini de presentació de proposicions.

d) Hora: 10 h.

—9 *Despeses de l'Anunci*: l'import de l'Anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

—10 *Presentació de mostres*: es presentarà mostra d'aquells materials que s'indiquen en la clàusula 7.4.1 del plec de clàusules administratives particulars.

Barcelona, 23 de maig de 2003

Ramon Farré i Roure  
Secretari general

(03.143.093)

**RESOLUCIÓ** ENS/1658/2003, de 26 de maig, per la qual s'implanta un cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny a l'Escola d'Art Llotja, de Barcelona.

El Decret 209/1994, de 26 de juliol, de modificació del calendari d'aplicació i de l'adequació dels concerts educatius vigents a la nova ordenació del sistema educatiu a Catalunya, preveu a l'article 12 la implantació generalitzada dels cicles formatius de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny en el curs 1997-1998.

Per mitjà de diversos decrets s'ha establert l'ordenació dels ensenyaments dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, del seu currículum i la seva avaluació.

L'estudi de les necessitats d'oferta de places escolars d'arts plàstiques i disseny aconsella reestructurar l'oferta per tal d'adequar-la a les necessitats i per aprofitar millor els recursos disponibles.

Per tot això, es considera convenient la implantació de determinats ensenyaments en centres docents del Departament d'Ensenyament.

D'acord amb el que disposa la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu,

#### Resolc:

—1 Implantar el cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny que es detalla a l'annex d'aquesta Resolució al centre docent públic que s'indica, amb efectes acadèmics i administratius de l'inici del curs escolar 2002-2003.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhaurirà 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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 26 de maig de 2003

P. D. (Resolució d'1.6.2001,  
DOGC d'11.6.2001)

Emili Pons i Carreras

Director general de Centres Docents

#### ANNEX

DELEGACIÓ TERRITORIAL DE BARCELONA I (CIUTAT)

Comarca: Barcelonès.

Codi: 08013329.

Denominació: EA Llotja.

Municipi: Barcelona.

Ensenyament que s'implanta:

Cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà:

5007 Forja artística

(03.135.259)

**RESOLUCIÓ** ENS/1659/2003, de 20 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat San José de Calasanz, 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 San José de Calasanz, de Sabadell, en petició de canvi de denominació, 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 San José de Calasanz, de Sabadell, per canvi de denominació, en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaurirà la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar des 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.

Sabadell, 20 de maig de 2003

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: 08024613.

Denominació: San José de Calasanz.

Adreça: c. Sant Josep, 21.

Titular: Escolàpies. Filles de Maria, Rel.

NIF: Q0800463B.

S'autoritza el canvi de denominació que passa a ser Escolàpies-Sant Josep de Calasanz, amb efectes a partir del primer dia del mes següent al de la data de publi-



cació d'aquesta Resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, *Composició del centre*  
Autorització d'obertura:

Educació infantil: 3 unitats de segon cicle amb capacitat per a 75 llocs escolars.

Educació primària: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars.

Educació secundària obligatòria: 2 unitats de primer cicle amb capacitat per a 60 llocs escolars i 2 unitats de segon cicle amb capacitat per a 60 llocs escolars.

(03.132.006)

**RESOLUCIÓ ENS/1661/2003**, de 20 de maig, per la qual s'atribueix una nova denominació específica al col·legi d'educació infantil i primària Can Canals, de Piera.

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 exigits per 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,

Resolc:

Atribuir al col·legi d'educació infantil i primària Can Canals, de Piera, amb codi 08060526, ubicat a la Rambla de Piera, s/n, de Piera (Anoia), la nova denominació específica de Creixà.

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 des 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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 20 de maig de 2003

P. D. (Resolució d'1.6.2001, DOGC d'11.6.2001)

Emili Pons i Carreras  
Director general de Centres Docents

(03.132.008)

**RESOLUCIÓ ENS/1665/2003**, de 13 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Abad Oliba, 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 Abad Oliba, de Barcelona, en petició d'autorització de reducció d'unitats i de llocs escolars dels ensenyaments de batxillerat i d'obertura dels ensenyaments de formació professional de grau superior, 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; 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 Abad Oliba, de Barcelona, per reducció d'unitats i de llocs escolars dels ensenyaments de batxillerat, i obertura dels ensenyaments de formació professional de grau superior, en els termes que s'especifiquen en 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 *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.

Barcelona, 13 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Antoni Llobet Mercadé  
Delegat territorial de Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

*Delegació territorial:* Barcelona I (ciutat).

*Municipi:* Barcelona.

*Localitat:* Barcelona.

*Núm. de codi:* 08014048.

*Denominació:* Abad Oliba.

*Adreça:* avda. Pearson, núm. 9.

*Titular:* Fundació Universitària San Pablo.  
*NIF:* G28423275.

S'autoritza la reducció de 4 unitats i de 167 llocs escolars dels ensenyaments de batxillerat de les modalitats d'arts, ciències de la natura i la salut, humanitats i ciències socials i tecnologia, quedant tal com s'especifica a la composició del centre, amb efectes a partir de la fi del curs 2002-03.

S'autoritza l'obertura dels ensenyaments de formació professional de grau superior amb el cicles que es detallen a la composició del centre, amb efectes a partir de l'inici del curs 2003-04.

*Composició del centre*

Autorització d'obertura

Educació secundària

Batxillerat: 14 unitats amb 463 llocs escolars en les modalitats d'arts, ciències de la natura i de la salut, humanitats i ciències socials, i tecnologia.

Formació professional de grau superior

Família d'administració: cicle formatiu de secretariat amb 1 grup amb capacitat per a 25 llocs escolars i cicle formatiu d'administració i finances amb 2 grups amb capacitat per a 50 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 25 llocs escolars.

Família de comerç i màrqueting: cicle formatiu de comerç internacional amb 2 grups amb capacitat per a 50 llocs escolars i cicle formatiu de gestió comercial i màrqueting amb 1 grup amb capacitat per a 25 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 25 llocs escolars.

Família d'informàtica: cicle formatiu d'administració de sistemes informàtics amb 2 grups amb capacitat per a 50 llocs escolars, i cicle formatiu de desenvolupament d'aplicacions informàtiques amb 2 grups amb capacitat per a 50 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 25 llocs escolars.

(03.107.034)

**RESOLUCIÓ ENS/1666/2003**, de 13 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Patufet, de Folgueroles.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Patufet, de Folgueroles, en petició d'ampliació d'unitats de l'etapa d'educació infantil (llar d'infants), 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 Patufet, de Folgueroles, per ampliació d'unitats de l'etapa d'educació infantil (llar d'infants), 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 inter-ressades 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 dis-posen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del pro-cediment administratiu comú.

Barcelona, 13 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

M. Aurora Danés i Valeri  
Delegada territorial de Barcelona II  
(comarques)

ANNEX

COMARCA D'OSONA

*Delegació territorial:* Barcelona II (comar-ques).

*Municipi:* Folgueroles.

*Localitat:* Folgueroles.

*Núm. de codi:* 08053923.

*Denominació:* Patufet.

*Adreça:* c. Rambla, 15.

*Títular:* Llar d'infants El Patufet, SCCL.

*NIF:* F62547732.

S'autoritza l'ampliació d'unitats de l'eta-pa d'educació infantil, amb 1 unitat de llar d'infants, amb capacitat per a 20 llocs es-colars i amb efectes a partir de l'inici del curs 2003-2004.

*Composició del centre*

Autorització d'obertura:

Educació infantil:

4 unitats de llar d'infants, amb capacitat per a 61 llocs escolars.

(03.107.021)

**RESOLUCIÓ ENS/1667/2003, de 14 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre do-cent privat Túrbula, de Sant Adrià de Be-sòs.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presenta-da a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Túrbula, de Sant Adrià de Besòs, en petició d'obertura dels ense-nyaments de batxillerat, es va instruir l'ex-pedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient es-mentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, regula-dora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació gene-ral del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'esta-bleixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim gene-ral 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'autorit-zació d'obertura del centre docent privat Túrbula, de Sant Adrià de Besòs, en petició d'obertura dels ensenyaments de batxille-rat, en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Re-gistre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones inter-ressades 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 Ge-neralitat de Catalunya*, segons el que dis-posen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del pro-cediment administratiu comú.

Barcelona, 14 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

M. Aurora Danés i Valeri  
Delegada territorial de Barcelona II  
(comarques)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

*Delegació territorial:* Barcelona II (comar-ques).

*Municipi:* Sant Adrià de Besòs.

*Localitat:* Sant Adrià de Besòs.

*Núm. de codi:* 08025137.

*Denominació:* Túrbula.

*Adreça:* Gran Via de les Corts Catalanes, 4.

*Títular:* Institució Escolar Túrbula, SL.

*NIF:* B08794000.

S'autoritza l'obertura dels ensenyaments de batxillerat amb 4 unitats en les modali-tats de ciències de la naturalesa i la salut i humanitats i ciències socials, amb capaci-tat per a 122 llocs escolars i amb efectes a partir de l'inici del curs 2003-2004.

*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:

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 en les modalitats de ciències de la naturalesa i la salut i huma-nitats i ciències socials, amb capacitat per a 122 llocs escolars.

FP de grau mitjà:

Família administració:

Cicle formatiu de gestió administrativa amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

Família comercial i màrqueting:

Cicle formatiu de comerç, amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

FP de grau superior:

Família administració:

Cicle formatiu d'administració i finances amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars.

Família sanitat:

Cicle formatiu d'higiene bucodental, amb 1 grup amb capacitat per a 30 llocs esco-lars.

Cicle formatiu de pròtesis dentals, amb 2 grups amb capacitat per a 60 llocs esco-lars.

En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

(03.114.034)

**RESOLUCIÓ ENS/1668/2003, de 20 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre do-cent privat Escorial, de Vic.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presenta-da a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Escorial, de Vic, en petició d'autorització d'obertura de la mo-dalitat de tecnologia dels ensenyaments de batxillerat i d'autorització d'ampliació de locals, i de trasllat del nivell d'educació in-fantil (parvulari) i de dues unitats d'educa-ció primària, es va instruir l'expedient cor-responent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient es-mentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, regula-dora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació gene-ral del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'esta-bleixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim gene-ral 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'autorit-zació d'obertura del centre docent privat Es-corial, de Vic, per autorització d'obertura de la modalitat de tecnologia dels ensenya-ments de batxillerat, autorització d'amplia-ció de locals, i trasllat del nivell d'educació infantil (parvulari) i de dues unitats d'educa-ció primària, en els termes que s'especifi-quen en 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 inter-essades 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 pro-cediment administratiu comú.

Barcelona, 20 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

M. Aurora Danés i Valeri  
Delegada territorial de Barcelona II  
(comarques)

ANNEX

COMARCA D'OSONA

*Delegació territorial:* Barcelona II (comar-ques).

*Municipi:* Vic.

*Localitat:* Vic.

*Núm. de codi:* 08030947.

*Denominació:* Escorial.

*Adreça:* c. Santa Joaquina de Vedruna, 6.  
*Titular:* Carmelites de la Caritat.

*NIF:* Q0800398J.

S'autoritza l'obertura de la modalitat de tecnologia dels ensenyaments de batxillerat, amb 2 unitats amb capacitat per a 70 llocs escolars i amb efectes des de l'inici del curs 2003-2004.

S'autoritza l'ampliació de locals, amb els nous locals ubicats al carrer Sant Segimon, núm. 1, amb efectes des de l'inici del curs 2003-2004.

S'autoritza el trasllat del nivell d'educa-ció infantil (parvulari) i de 2 unitats d'educa-ció primària als locals del carrer Sant Segi-mon, núm. 1, amb efectes des de l'inici del curs 2003-2004.

*Composició del centre a l'inici del curs 2003-2004*

Autorització d'obertura:

Educació infantil:

6 unitats de parvulari amb capacitat per a 150 llocs escolars, situades al carrer Sant Segimon, núm. 1.

Educació primària:

12 unitats amb capacitat per a 300 llocs escolars, 2 unitats situades al carrer Sant Segimon, núm. 1, i 10 unitats situades al carrer Santa Joaquina de Vedruna, núm. 6.

Educació secundària obligatòria: 6 unitats de primer cicle amb capacitat per a 180 llocs escolars i 6 unitats de segon cicle amb capacitat per a 180 llocs escolars, situades al carrer Santa Joaquina de Vedruna, núm. 6.

Batxillerat: 2 unitats de la modalitat de ci-ències de la naturalesa i la salut amb capa-citat per a 70 llocs escolars, 2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials amb capacitat per a 70 llocs escolars i 2 unitats de la modalitat de tecnologia amb capacitat per a 70 llocs escolars, situades al carrer Santa Joaquina de Vedruna, núm. 6.

(03.132.004)

**RESOLUCIÓ ENS/1669/2003, de 20 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre do-cent privat La Caseta, d'Alella.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presenta-da a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat La Caseta, d'Alella, en petició d'ampliació d'unitats de l'etapa d'educació infantil (llar d'infants), es va ins-truir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient es-mentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, regula-dora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació gene-ral del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'esta-bleixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim gene-ral 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'autorit-zació d'obertura del centre docent privat La Caseta, d'Alella, per ampliació d'unitats de l'etapa d'educació infantil (llar d'infants), en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Re-gistre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no ex-haureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'al-çada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'en-demà 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 rè-gim jurídic de les administracions públi-ques i del procediment administratiu comú.

Barcelona, 20 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

M. Aurora Danés i Valeri  
Delegada territorial de Barcelona II  
(comarques)

ANNEX

COMARCA DEL MARESME

*Delegació territorial:* Barcelona II (comar-ques).

*Municipi:* Alella.

*Localitat:* Alella.

*Núm. de codi:* 08056900.

*Denominació:* La Caseta.

*Adreça:* c. Verdaguera, 6.

*Titular:* Asensio Villanueva, CB.

*NIF:* E60391158.

S'autoritza l'ampliació de 2 unitats d'edu-cació infantil (llar d'infants), amb capacitat

per a 33 places escolars, amb efectes des de l'inici del curs 2003-2004.

*Composició del centre*

Autorització d'obertura:

Educació infantil:

5 unitats de llar d'infants, amb capacitat per a 74 llocs escolars.

(03.132.003)

**RESOLUCIÓ ENS/1670/2003, de 12 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre do-cent privat L'Infant dos, de Mollerussa.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presenta-da a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament per la promo-tora del centre docent privat L'Infant dos, de Mollerussa, en petició de canvi de titu-laritat, es va instruir l'expedient correspo-nent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient es-mentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret, per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, regula-dora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació gene-ral del sistema educatiu; el Reial decret 1004/1991, de 14 de juny, pel qual s'esta-bleixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim gene-ral 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'autorit-zació d'obertura del centre docent privat L'Infant dos, de Mollerussa, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Re-gistre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones inter-essades 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 Ge-neralitat de Catalunya*, segons el que dis-posen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del pro-cediment administratiu comú.

Lleida, 12 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

Ramon Alturo i Lloan  
Delegat territorial de Lleida

ANNEX

COMARCA DEL PLA D'URGELL

*Delegació territorial:* Lleida.

*Municipi:* Mollerussa.

*Localitat:* Mollerussa.

Núm. de codi: 25008443.

Denominació: L'Infant dos.

Adreça: c. Enric Granados 10.

Titular: Maria Teresa Salvia Solé.

NIF: 40824824P.

S'autoritza el canvi de titularitat a favor de: Escola Bressol l'Infant Dos, SCCL.

NIF: F25514142, amb efectes del curs 2002-2003.

Composició del centre:

Educació infantil: 3 unitats de primer cicle amb capacitat per a 41 llocs escolars.

(03.104.008)

**RESOLUCIÓ ENS/1660/2003, de 26 de maig, de cessament del senyor Alberto-José Andrades García com a subdirector general de Personal d'Administració i Serveis del Departament d'Ensenyament.**

Atès que per Resolució de 30 de novembre de 1995 (DOGC núm. 2147, de 27.12.1995) el senyor Alberto-José Andrades García fou nomenat subdirector general de Personal d'Administració i Serveis i Nòmines, d'acord amb la corresponent convocatòria pública, nomenament que s'adaptà per Resolució de 15 de novembre de 2000 a la nova estructura organitzativa del Departament d'Ensenyament, aprovada pel Decret 320/2000, de 27 de setembre, com a subdirector general de Personal d'Administració i Serveis;

Atès que el senyor Alberto-José Andrades García causa baixa en el lloc de treball esmentat amb motiu de jubilació;

Atès el que preveu el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya;

En ús de les atribucions que em confereix la normativa vigent,

Resolc:

El senyor Alberto-José Andrades García cessa com a subdirector general de Personal d'Administració i Serveis del Departament d'Ensenyament, amb efectes de 8 de maig de 2003, i se li agraeixen els serveis prestats.

Barcelona, 26 de maig de 2003

Carme-Laura Gil i Miró  
Consellera d'Ensenyament  
(03.135.265)

**RESOLUCIÓ ENS/1705/2003, de 21 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Cassà, d'Arenys de Mar.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del

centre docent privat Cassà, d'Arenys de Mar, en petició de modificació de l'autorització d'obertura per supressió d'unitats dels nivells d'educació infantil (parvulari) i d'educació primària, 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 Cassà, d'Arenys de Mar, per supressió d'unitats dels nivells d'educació infantil (parvulari) i d'educació primària, en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Els expedients acadèmics dels alumnes es dipositaran al centre docent públic CEIP Joan Maragall, amb número de codi 08000153.

—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.

Barcelona, 21 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

M. Aurora Danés i Valeri  
Delegada territorial de Barcelona II  
(comarques)

ANNEX

COMARCA DEL MARESMES

Delegació territorial: Barcelona II (comarques).

Municipi: Arenys de Mar.

Localitat: Arenys de Mar.

Núm. de codi: 08000141.

Denominació: Cassà.

Adreça: c. Sant Pere, 43.

Titular: Escola Cassà, SCCL.

NIF: F61864971.

S'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura per supressió de 3 unitats del nivell d'educació infantil (parvulari) amb capacitat per a 75 llocs escolars i supressió

de 6 unitats del nivell d'educació primària amb capacitat per a 150 llocs escolars del centre docent privat Cassà, d'Arenys de Mar, amb efectes a partir de la fi del curs 2002-2003.

Composició del centre a l'inici del curs 2003-2004

Autorització d'obertura:

Educació infantil:

3 unitats de llar d'infants, amb capacitat per a 39 llocs escolars.

(03.135.193)

**RESOLUCIÓ ENS/1706/2003, de 13 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Verge del Roser, de Vallirana.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Verge del Roser, de Vallirana, en petició d'ampliació de les instal·lacions del centre, 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 Verge del Roser, de Vallirana, per ampliació de les instal·lacions del centre, 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 *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.

Sant Feliu de Llobregat, 13 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

Carme Arnau i Planella  
Delegada territorial del Baix Llobregat-Anoia

## ANNEX

## COMARCA DEL BAIX LLOBREGAT

*Delegació territorial:* Baix Llobregat-Anoia.  
*Municipi:* Vallirana.

*Localitat:* Vallirana.

*Núm. de codi:* 08030777.

*Denominació:* Verge del Roser.

*Adreça:* pl. Sant Domènec, 1.

*Titular:* Dominiques de l'Ensenyament de la Immaculada Concepció.

*NIF:* Q31000161.

S'autoritza l'ampliació de les instal·lacions del centre, a l'adreça pl. Sant Domènec, 1. *Composició del centre*

Autorització d'obertura:

Educació infantil:

Segon cicle: 3 unitats de parvulari amb capacitat per a 75 llocs escolars.

Educació primària: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars.

Educació secundària obligatòria: 2 unitats de primer cicle amb capacitat per a 60 llocs escolars i 2 unitats de segon cicle amb capacitat per a 60 llocs escolars.

(03.107.022)

**RESOLUCIÓ** ENS/1707/2003, de 19 de maig, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Sant Lluís de Pla i Amell Bosch, de Begues.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular del centre docent privat Sant Lluís de Pla i Amell Bosch, de Begues, 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 Sant Lluís de Pla i Amell Bosch, de Begues, per canvi de titularitat, en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 El nou titular se subroga en totes les obligacions i els drets del concert educatiu subscrit amb els titulars anteriors. 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 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 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.

Sant Feliu de Llobregat, 19 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Carme Arnau i Planella

Delegada territorial del Baix Llobregat-Anoia

## ANNEX

## COMARCA DEL BAIX LLOBREGAT

*Delegació territorial:* Baix Llobregat-Anoia.

*Municipi:* Begues.

*Localitat:* Begues.

*Núm. de codi:* 08014590.

*Denominació:* Sant Lluís de Pla i Amell Bosch.

*Adreça:* c. Sant Climent, s/n.

*Altres adreces:* Camí Ral, 13.

*Titular 1:* Fills de la Sagrada Família.

*Titular 2:* Dominiques de l'Anunciata.

*NIF1:* Q0800166A.

*NIF2:* Q0800062B.

S'autoritza el canvi de titularitat que passa a ser de Fills de la Sagrada Família amb NIF Q0800166A i amb efectes a partir del dia 1 del mes següent al de la data de publicació d'aquesta Resolució al DOGC. *Composició del centre*

Autorització d'obertura:

Educació infantil:

Segon cicle: 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.

(03.127.110)

**RESOLUCIÓ** ENS/1708/2003, de 26 de maig, de modificació de la Resolució ENS/2805/2002, de 18 de setembre, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Empordà-San José, de Roses.

Per la Resolució ENS/2805/2002, de 18 de setembre (DOGC núm. 3735, de 8.10.2002) es va autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Empordà-San José, de Roses.

Per la Resolució ENS/432/2003, de 18 de febrer (DOGC núm. 3835, de 4.3.2003) es va autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Empordà-San José, de Roses.

Atès que s'han observat errades a la Resolució esmentada, i d'acord amb el que estableix l'article 105.2 de la Llei 30/1992,

de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,

## Resolució:

—1 Modificar la Resolució ENS/2805/2002, de 18 de setembre, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Empordà-San José, de Roses, en el sentit següent:

A l'annex, composició del centre, autorització d'obertura, al paràgraf quart, on diu:

"Batxillerat: 2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials, amb capacitat per a 70 llocs escolars i 2 unitats de ciències de la natura i la salut, amb capacitat per a 70 llocs escolars.",

ha de dir:

"Batxillerat: 4 unitats i 140 llocs escolars de les modalitats d'humanitats i ciències socials, de ciències de la naturalesa i la salut i de tecnologia."

—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 en el 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.

Girona, 26 de maig de 2003

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Pilar Sancho i Espigulé

Delegada territorial de Girona

(03.135.212)

**RESOLUCIÓ** ENS/1709/2003, de 26 de maig, per la qual es declara el cessament d'activitats del centre docent privat Estel, de Barcelona.

Per la Resolució de 23 de setembre de 2002 es va iniciar d'ofici l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Estel, de Barcelona, que es va notificar amb data 20 de gener de 2003.

Atès que s'ha exhaurit el termini que per a l'audiència a l'interessat es preveu a l'article 84 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sense que s'hagin presentat les al·legacions corresponents;

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, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització

dels centres docents privats, i un cop comprovat que el centre ha deixat de funcionar durant un període de temps superior a un curs acadèmic sense haver sol·licitat el cessament d'activitats,

Resolc:

—1 Declarar el cessament d'ofici de les activitats del centre docent privat Estel, de Barcelona, ubicat al c. Dr. Letamendi, 20-24, amb núm. de codi 08009961, i amb efectes a partir de la fi del curs 2000-2001.

—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 des 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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 26 de maig de 2003

P. D. (Resolució d'1.6.2001, DOGC d'11.6.2001)

Antoni Llobet Mercadé  
Delegat territorial de Barcelona I (ciutat)

(03.135.210)

**RESOLUCIÓ** ENS/1710/2003, de 26 de maig, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre docent privat d'educació infantil Mainada, 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 d'educació infantil Mainada, de Barcelona, 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 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, 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 d'educació infantil Mainada, de Barcelona, en els termes que s'especifiquen en 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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 26 de maig de 2003

P. D. (Resolució d'1.6.2001, DOGC d'11.6.2001)

Antoni Llobet Mercadé  
Delegat territorial de Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

*Delegació territorial:* Barcelona I (ciutat).

*Municipi:* Barcelona.

*Localitat:* Barcelona.

*Núm. de codi:* 08009481.

*Denominació:* Mainada.

*Adreça:* c. Comte Salvatierra, 8.

*Titular:* Mas Comas, Magdalena i Ruhí Planas, Luisa.

*NIF:* 37256121P i 77600858P, respectivament.

S'autoritza el cessament d'activitats del centre docent privat d'educació infantil Mainada, de Barcelona, amb efectes a partir de la fi del curs 2001-02.

(03.135.180)

**RESOLUCIÓ** ENS/1711/2003, de 26 de maig, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats de la llar d'infants Joana Maria, de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament pel titular de la llar d'infants Joana Maria, de Barcelona, 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 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, 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 de la llar d'infants Joana Maria, de Barcelona, en els termes que s'especifiquen en 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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 26 de maig de 2003

P. D. (Resolució d'1.6.2001, DOGC d'11.6.2001)

Antoni Llobet Mercadé  
Delegat territorial de Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

*Delegació territorial:* Barcelona I (ciutat).

*Municipi:* Barcelona.

*Localitat:* Barcelona.

*Núm. de codi:* 08048733.

*Denominació:* Joana Maria.

*Adreça:* c. Rectoria, 34.

*Titular:* Congregació Esclavas de Maria Immaculada.

*NIF:* Q0800752H.

S'autoritza el cessament d'activitats de la llar d'infants Joana Maria, de Barcelona, amb efectes a partir de la fi del curs 2002-03.

(03.135.181)

**RESOLUCIÓ** ENS/1741/2003, de 29 de maig, per la qual s'estableixen els mòduls econòmics dels concerts educatius per a l'any 2003.

D'acord amb el que disposen l'article 76 de la Llei orgànica 10/2002, de 23 de de-

sembre, de qualitat de l'educació, l'article 13 de la Llei 52/2002, de 30 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2003, i la Llei 30/2002, de 30 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2003, cal fixar els mòduls econòmics dels centres privats concertats, per unitat escolar i per a cada nivell educatiu.

L'Acord sobre la reestructuració de centres docents privats concertats i l'analogia retributiva del professorat de 4 de maig de 2001 estableix el calendari d'analogia retributiva dels professors dels centres docents privats concertats amb els dels centres docents públics.

Per Acord de la Mesa general de negociació de l'Administració de la Generalitat de 7 de març de 2003, es va acordar un increment retributiu, amb efectes del dia 1 de gener de 2003, del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa general indicada.

En data 20 de febrer de 2003 la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu únic del personal laboral va aprovar les taules salarials del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per a l'any 2003.

D'altra banda, per l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya de 18 de desembre de 2001, s'aprova l'Acord de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, de 21 de novembre de 2001, pel qual es va acordar un increment de les retribucions complementàries del professorat, amb un calendari d'actuació des de l'any 2002 fins a l'any 2004.

Finalment, per l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya de 10 de setembre de 2002, es va aprovar un increment retributiu del complement específic corresponent a càrrecs unipersonals, de govern i de coordinació del personal docent públic no universitari destinat a centres d'educació primària i secundària.

Per tot això, a proposta de la Direcció General de Centres Docents,

Resolc:

—1 Aprovar els mòduls econòmics dels centres privats concertats, per unitat escolar i per a cada nivell educatiu per a l'any 2003, d'acord amb els imports que consten en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 La despesa corresponent a aquesta Resolució anirà a càrrec de la partida pressupostària 1304 D/480130700/4222 de l'exercici del 2003.

—3 Aquesta Resolució tindrà efectes des de l'1 de gener de 2003.

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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 29 de maig de 2003

Carme-Laura Gil i Miró  
Consellera d'Ensenyament

#### ANNEX

*Mòduls vigents a partir de l'1 de gener de 2003*

Despeses de personal:

Mòdul anual = mòdul mensual x 14.

Substitucions de personal:

Mòdul anual = mòdul mensual x 12.

Despeses de funcionament:

Mòdul anual = mòdul mensual x 12.

#### EDUCACIÓ INFANTIL SEGON CICLE

*Despeses de personal*

Professor titular

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 31,60 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 299,19 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 337,61 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

Despeses de funcionament

Mòdul anual per unitat: 4.983,71 euros.

#### EDUCACIÓ PRIMÀRIA

*Despeses de personal*

Professor titular

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 31,60 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 299,19 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 337,61 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

Instructor d'educació física

Sou de mòdul mensual: 986,27 euros.

Trienni de mòdul mensual: 27,19 euros.

*Càrrecs directius*

Centres d'estructura cíclica

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 160,84 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 167,76 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 79,82 euros.

Mòdul mensual cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 83,25 euros.

Centres amb 1 o 2 línies

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 236,80 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 246,98 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 130,68 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 136,30 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 130,68 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 136,30 euros.

Centres amb 3 o 4 línies

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 351,14 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 366,24 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 163,34 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 170,37 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 163,34 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 170,37 euros.

Centres amb 5 o més línies

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 375,63 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 391,79 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 175,59 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 183,14 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 175,59 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 183,14 euros.

Despeses de funcionament

Mòdul anual per unitat: 4.983,71 euros.

#### EDUCACIÓ ESPECIAL

*Despeses de personal*

Professor titular

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 38,99 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 299,19 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 337,61 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

*Personal complementari*

Tècnic de grau superior.

Sou de mòdul mensual: 1.501,89 euros.

Trienni de mòdul mensual: 52,11 euros.  
Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 313,70 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 353,38 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

Tècnic de grau mitjà contractat anteriorment al 31.8.1998.

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 38,99 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 299,19 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 337,61 euros

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

Tècnic de grau mitjà contractat posteriorment al 31.8.1998.

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 38,99 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

#### Logopeda

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 38,99 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 299,19 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 337,61 euros

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

#### Fisioterapeuta

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 38,99 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 de desembre: 162,07 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

#### Educador

Sou de mòdul mensual: 985,40 euros.

Trienni de mòdul mensual: 34,41 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 de desembre: 256,79 euros.

#### Càrrecs directius

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 236,80 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 246,98 euros

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 130,68 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 136,30 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 130,68 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 136,30 euros.

#### Despeses de funcionament

Mòdul anual per unitat ordinària: 5.315,97 euros.

#### Substitucions de personal

Mòdul anual per unitat ordinària: 598,75 euros.

#### PROGRAMES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

##### Mestre tutor

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 38,99 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 299,19 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 337,61 euros

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

##### Mestre de taller

Sou de mòdul mensual: 1.271,01 euros.

Trienni de mòdul mensual: 38,99 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 299,19 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 337,61 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

##### Educador

Sou de mòdul mensual: 985,40 euros.

Trienni de mòdul mensual: 34,41 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 de desembre: 256,79 euros.

##### Despeses de funcionament

Mòdul anual per unitat: 7.573,29 euros.

##### Substitucions de personal

Mòdul anual per unitat: 598,75 euros.

#### EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

##### Despeses de personal

###### Professor titular

Sou de mòdul mensual: 1.501,89 euros.

Trienni de mòdul mensual: 39,50 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 313,70 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 353,38 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

##### Càrrecs directius

###### Centres amb 1 o 2 línies

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 334,82 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 349,22 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 216,40 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 225,71 euros.

Mòdul mensual de cap de departament des de l'1 de gener fins al 31 de desembre: 58,86 euros.

###### Centres amb 3 o 4 línies

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 359,30 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 374,75 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 232,72 euros.

Mòdul mensual de subdirector des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 242,73 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 232,72 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 242,73 euros.

Mòdul mensual de coordinador pedagògic des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 232,72 euros.

Mòdul mensual de coordinador pedagògic des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 242,73 euros.

Mòdul mensual de cap de departament des de l'1 de gener fins al 31 de desembre: 58,86 euros.

##### Despeses de funcionament

###### Primer cicle

Mòdul anual per unitat: 6.478,84 euros.

###### Segon cicle

Mòdul anual per unitat: 7.150,97 euros.

#### BATXILLERAT

##### Despeses de personal

###### Professor titular

Sou de mòdul mensual: 1.501,89 euros.

Trienni de mòdul mensual: 39,50 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 313,70 euros.

Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 353,38 euros.

Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.

###### Instructor d'educació física

Sou de mòdul mensual: 1.342,51 euros.

Trienni de mòdul mensual: 34,18 euros.

Complement de COU *ad personam* de mòdul mensual als professors que l'hagin percebut durant el curs 1998-99 i mentre imparteixin batxillerat: 143,10 euros.

##### Càrrecs directius

Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 334,82 euros.

Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 349,22 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 216,40 euros.

Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 225,71 euros.

Mòdul mensual de coordinador des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 216,40 euros.

Mòdul mensual de coordinador des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 225,71 euros.

Mòdul mensual de cap de departament des de l'1 de gener fins al 31 de desembre: 58,86 euros.

##### Despeses de funcionament

Mòdul anual per unitat: 3.965,52 euros.

#### CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

##### Despeses de personal

###### Professor titular

Sou de mòdul mensual: 1.501,89 euros.

Trienni de mòdul mensual: 39,50 euros.



Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 313,70 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 12.735,89 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 9.496,36 euros.
Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 353,38 euros.	Equips electrònics de consum (CFPM 0802): Mòdul anual per unitat de primer curs: 13.075,27 euros.	Confecció (CFPM 2005): Mòdul anual per unitat de primer curs: 14.928,78 euros.
Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 14.046,39 euros.	CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR
Professor ajudant	Fabricació industrial de fusteria i moble (CFPM 0902): Mòdul anual per unitat de primer curs: 11.942,76 euros.	<i>Despeses de personal</i>
Sou de mòdul mensual: 1.354,15 euros.	Fabricació a mida i instal·lació de fusteria i moble (CFPM 0903): Mòdul anual per unitat de primer curs: 10.389,35 euros.	Professor titular
Trienni de mòdul mensual: 31,60 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 11.186,44 euros.	Sou de mòdul mensual: 1.501,89 euros.
Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 310,60 euros.	Cuina (CFPM 1001): Mòdul anual per unitat de primer curs: 8.143,55 euros.	Trienni de mòdul mensual: 39,50 euros.
Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 349,50 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 8.589,63 euros.	Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 313,70 euros.
Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.	Pastisseria i forneria (CFPM 1002): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.629,63 euros.	Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 353,38 euros.
<i>Despeses de funcionament</i>	Serveis de restaurant i bar (CFPM 1003): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.629,63 euros.	Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.
Gestió administrativa (CFPM 0201): Mòdul anual per unitat de primer curs: 15.716,01 euros.	Elaboració de vins i altres begudes (CFPM 1103): Mòdul anual per unitat de primer curs: 10.396,71 euros.	Professor ajudant
Explotacions agràries extensives (CFPM 0302): Mòdul anual per unitat de primer curs: 8.143,55 euros.	Laboratori d'imatge (CFPM 1201): Mòdul anual per unitat de primer curs: 10.396,71 euros.	Sou de mòdul mensual: 1.354,15 euros.
Mòdul anual per unitat de segon curs: 8.589,63 euros.	Mecanització (CFPM 1402): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.260,23 euros.	Trienni de mòdul mensual: 31,64 euros.
Treballs forestals i de conservació del medi natural (CFPM 0303): Mòdul anual per unitat de primer curs: 7.603,10 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 9.575,01 euros.	Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 310,60 euros.
Mòdul anual per unitat de segon curs: 8.003,33 euros.	Laboratori (CFPM 1504): Mòdul anual per unitat de primer curs: 10.396,71 euros.	Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 349,50 euros.
Explotacions ramaderes (CFPM 0304): Mòdul anual per unitat de primer curs: 7.603,10 euros.	Cures auxiliars d'infermeria (CFPM 1601): Mòdul anual per unitat de primer curs: 10.396,71 euros.	Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.
Mòdul anual per unitat de segon curs: 8.003,33 euros.	Farmàcia (CFPM 1602): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.629,63 euros.	Professor ajudant
Jardineria (CFPM 0305): Mòdul anual per unitat de primer curs: 7.603,10 euros.	Perruqueria (CFPM 1801): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.662,60 euros.	Sou de mòdul mensual: 1.354,15 euros.
Mòdul anual per unitat de segon curs: 8.003,33 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 10.735,10 euros.	Trienni de mòdul mensual: 31,64 euros.
Preimpressió en arts gràfiques (CFPM 0401): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.260,23 euros.	Estètica personal decorativa (CFPM 1802): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.629,63 euros.	Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 310,60 euros.
Mòdul anual per unitat de segon curs: 9.575,01 euros.	Instal·lació i manteniment electromecànic de maquinària i conducció de línies (CFPM 1901): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.260,23 euros.	Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 349,50 euros.
Impressió en arts gràfiques (CFPM 0402): Mòdul anual per unitat de primer curs: 11.942,76 euros.	Mòdul anual per unitat de segon curs: 9.575,01 euros.	Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.
Electromecànica de vehicles (CFPM 0501): Mòdul anual per unitat de primer curs: 12.369,76 euros.	Muntatge i manteniment d'instal·lacions de fred, climatització i producció de calor (CFPM 1902): Mòdul anual per unitat de primer curs: 9.024,76 euros.	Professor ajudant
Mòdul anual per unitat de segon curs: 13.300,21 euros.		Sou de mòdul mensual: 1.354,15 euros.
Carrosseria (CFPM 0502): Mòdul anual per unitat de primer curs: 10.389,35 euros.		Trienni de mòdul mensual: 31,64 euros.
Mòdul anual per unitat de segon curs: 11.186,44 euros.		Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de gener fins al 31 d'agost: 310,60 euros.
Comerç (CFPM 0601): Mòdul anual per unitat de primer curs: 15.716,01 euros.		Plus d'analogia de mòdul mensual des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre: 349,50 euros.
Equips i instal·lacions electrotècniques (CFPM 0801): Mòdul anual per unitat de primer curs: 11.751,27 euros.		Complement específic de mòdul mensual: 35,95 euros.
		Càrrecs directius
		Mòdul mensual de director des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 334,82 euros.
		Mòdul mensual de director des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 349,22 euros.
		Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 216,40 euros.
		Mòdul mensual de cap d'estudis des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 225,71 euros.
		Mòdul mensual de coordinador des de l'1 de gener fins al 30 de juny: 216,40 euros.
		Mòdul mensual de coordinador des de l'1 de juliol fins al 31 de desembre: 225,71 euros.
		Mòdul mensual de cap de departament des de l'1 de gener fins al 31 de desembre: 58,86 euros.
		<i>Despeses de funcionament</i>
		Animació d'activitats físiques i esportives (CFPS 0151): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros.
		Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.
		Secretariat (CFPS 0251): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.790,64 euros.
		Administració i finances (CFPS 0252): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros.
		Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.
		Gestió i organització de recursos naturals i paisatgístics (CFPS 0352): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros.
		Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.

Disseny i producció editorial (CFPS 0451): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Restauració (CFPS 1054): Mòdul anual per unitat de primer curs: 4.537,48 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.983,56 euros.	Audiopròtesis (CFPS 1661): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.
Automoció (CFPS 0551): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Animació turística (CFPS 1055): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.023,56 euros.	Animació sociocultural (CFPS 1751): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 0,00 euros.
Gestió comercial i màrqueting (CFPS 0651): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.790,64 euros.	Realització d'audiovisuals i espectacles (CFPS 1251): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Educació infantil (CFPS 1752): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.
Comerç internacional (CFPS 0653): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.	Imatge (CFPS 1252): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Integració social (CFPS 1753): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 0,00 euros.
Desenvolupament i aplicació de projectes de construcció (CFPS 0751): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.	So (CFPS 1253): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Interpretació del llenguatge de signes (CFPS 1754): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.
Desenvolupament de projectes urbanístics i operacions topogràfiques (CFPS 0752): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.	Producció d'audiovisuals, ràdio i espectacles (CFPS 1254): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.	Assessoria d'imatge personal (CFPS 1851): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 0,00 euros.
Realització i plans d'obres (CFPS 0753): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 0,00 euros.	Desenvolupament de projectes mecànics (CFPS 1452): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Estètica (CFPS 1852): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.
Sistemes de regulació i control automàtics (CFPS 0851): Mòdul anual per unitat de primer curs: 4.537,48 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.983,56 euros.	Producció per mecanització (CFPS 1453): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Manteniment i muntatge d'instal·lacions d'edifici i procés (CFPS 1951): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.
Desenvolupament de productes electrònics (CFPS 0852): Mòdul anual per unitat de primer curs: 4.537,48 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.983,56 euros.	Anàlisi i control (CFPS 1554): Mòdul anual per unitat de primer curs: 4.537,48 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.983,56 euros.	Desenvolupament de projectes d'instal·lacions de fluids, tèrmiques i de manteniment (CFPS 1952): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.
Instal·lacions electrotècniques (CFPS 0853): Mòdul anual per unitat de primer curs: 4.537,48 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.983,56 euros.	Dietètica (CFPS 1651): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.	Manteniment d'equips industrials (CFPS 1953): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.654,16 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.968,94 euros.
Sistemes de telecomunicació i informàtics (CFPS 0854): Mòdul anual per unitat de primer curs: 5.418,69 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 5.890,29 euros.	Higiene bucodental (CFPS 1652): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.023,56 euros.	Administració de sistemes informàtics (CFPS 2251): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.
Agències de viatges (CFPS 1051): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.790,64 euros.	Anatomia patològica i citologia (CFPS 1653): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.	Desenvolupament d'aplicacions informàtiques (CFPS 2252): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.
Allotjament (CFPS 1052): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.790,64 euros.	Laboratori de diagnòstic clínic (CFPS 1654): Mòdul anual per unitat de primer curs: 3.997,03 euros. Mòdul anual per unitat de segon curs: 4.397,26 euros.	(03.148.102)
Informació i comercialització turístiques (CFPS 1053): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.790,64 euros.	Documentació sanitària (CFPS 1658): Mòdul anual per unitat de primer curs: 6.790,64 euros.	

**CORRECCIÓ D'ERRADA** a la Resolució ENS/1612/2003, de 30 de maig, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de diversos llocs de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria de provisió núm. EN/005/03) (DOGC núm. 3896, pàgina 11412, de 2.6.2003).

Havent observat una errada al text original de l'esmentada Resolució tramès al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i publicat al núm. 3896, pàgina 11412, de

2 de juny, se'n detalla l'oportuna correcció:

A la pàg. 11422, a l'annex 2, on diu:  
 "Codi del lloc de treball: D6NG-202.  
 "Nom del lloc: Negociat de Personal Docent d'Ensenyament Infantil i Primari.  
 "Unitat directiva: Delegació Territorial de Lleida.  
 "Localitat: Barcelona.",  
 ha de dir :  
 "Codi del lloc de treball: D6NG-202.

"Nom del lloc: Negociat de Personal Docent d'Ensenyament Infantil i Primari.  
 "Unitat Directiva: Delegació Territorial de Lleida.  
 "Localitat: Lleida."

Barcelona, 2 de juny de 2003

Ramon Farré i Roure  
 Secretari general

(03.153.082)

