

FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

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

Núm. 980, any XXI, novembre 2003

SUMARI

RESOLUCIÓ ENS/3354/2003, de 24 d'octubre, 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/007/03). (DOGC núm. 4007, de 11.11.2003). 1267

ORDRE ENS/440/2003, de 29 d'octubre, de modificació de l'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 4008, de 12.11.2003). 1273

ORDRE ENS/441/2003, de 3 de novembre, de convocatòria pública per a la concessió d'ajuts a joves que realitzen plans de transició al treball durant el període octubre-desembre de 2003. (DOGC núm. 4008, de 12.11.2003). 1274

DECRET 269/2003, de 4 de novembre, de ratificació de membres del Consell Escolar de Catalunya. (DOGC núm. 4010, de 14.11.2003). 1275

RESOLUCIÓ ENS/3394/2003, de 6 de novembre, per la qual es declara aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria de procés selectiu de nou accés per proveir 15 places en règim de personal laboral fix (núm. registre de la convocatòria L001/03). (DOGC núm. 4010, de 14.11.2003). 1275

RESOLUCIÓ ENS/3354/2003, de 24 d'octubre, 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/007/03).

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 (DOGC núm. 2509/annex, de 3.11.1997); 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 dotze 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 d'onze llocs de comandament i un lloc singular (convocatòria de provisió núm. EN/007/03), 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 un recurs potestatiu 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, 24 d'octubre 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 onze llocs de comandament i del lloc singular 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 podran prendre-hi part els funcionaris i funcionàries en situació diferent a la de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít 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 exigits 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 concursen, llevat que el lloc a proveir sigui del mateix departament, o quan concursin 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 exemptes 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 exigít 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 preveu 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 *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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 vinculant 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 (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 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 documentació acreditativa corresponent.

La declaració de mèrits i capacitats ha de ser formalitzada segons el model que està 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 incompatible 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'interval 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'estimaran 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 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. Per al seu contingut s'atendrà 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, la persona 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 del termini que estableix la base 3.1 i, sens perjudici que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui requerir a les persones aspirants l'esmena o millora de les sol·licituds defectuoses tal com preveu la base 3.7, les persones participants han d'acreditar fefaentment 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 o secretària 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 documentació corresponent (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

Sra. Ma. Luz Rangel Ramon, cap del Servei de Personal, que actuarà com a presidenta.

Sr. Francesc Xavier Vilalta Piferrer, cap del Servei de Personal de la Delegació Territorial del Baix Llobregat-Anoia, 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.

Sr. Martín Delso Martínez, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

Suplents

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

Sr. Jordi Salgado González, cap del Servei de Personal de la Delegació Territorial de Barcelona II (comarques), que actuarà com a vocal.

Sr. Baptista Capell Solsona, secretari de la Delegació Territorial de les Terres de l'Ebre, que actuarà com a vocal.

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

Sr. Manuel Díaz Espiñeira, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

Assessors

Sra. Pilar Besumbes Caverro, cap del Servei de Personal de la Delegació Territorial de Barcelona I (ciutat).

Sr. Josep Antoni Asensio Blanco, cap del Servei de Personal de la Delegació Territorial del Vallès Occidental.

Sra. Dolors Ramírez Vila, cap del Servei de Personal de la Delegació Territorial de Lleida.

Sra. Isabel Esteve Molina, cap del Servei de Personal de la Delegació Territorial de Tarragona.

Sr. Joan Baptista Martí Garcia, secretari de la Delegació Territorial de Barcelona II (comarques).

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

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors i assessores especialistes, que 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 requerits.

—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 subjeccaran 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 a les persones aspirants seran fetes públiques en els taulers d'anuncis del Departament d'Ensenyament 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 resolució corresponent 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 resolució corresponent, 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 serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució definitiva del concurs.

—10 Terminis 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 *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. La publicació esmentada iniciarà el còmput dels terminis de cessament i presa de possessió del lloc de treball en 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 10 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 2 dies hàbils si no implica canvi de localitat de residència del funcionari o funcionària, i 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 3 dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Quan la resolució esmentada 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 *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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 o secretària general del departament on ha d'anar destinat/ada, 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 3 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 o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un 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 DELS SIS LLOCS DE TREBALL DE D1SC-210 A D7SC-215

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Secció de Gestió de Personal

Codi del lloc de treball: D1SC-210.

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

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: D2SC-211

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

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: D3SC-212

Unitat directiva: Delegació Territorial del Baix Llobregat-Anoia.

Localitat: Sant Feliu de Llobregat.

Codi del lloc de treball: D4SC-213

Unitat directiva: Delegació Territorial del Vallès Occidental.

Localitat: Sabadell.

Codi del lloc de treball: D6SC-214

Unitat directiva: Delegació Territorial de Lleida.

Localitat: Lleida.

Codi del lloc de treball: D7SC-215

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: 11.226,84 euros (codis D1SC-210, D3SC-212, D4SC-213, D6SC-214 i D7SC-215).

Complement específic: 12.206,16 euros (codi D2SC-211).

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació.

Grups: A i B.

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; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general.

—3 Contingut funcional

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora informes en relació amb 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) Gestiona la convocatòria d'ajuts al professorat i personal laboral d'educació especial per realitzar activitats educatives fóra del centre docent.

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

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

p) Organitza el Pla d'acollida del personal d'administració i serveis de nou inrgrés.

q) 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 de GIP-SIP i de SELECT professional.

CODI DELS DOS LLOCS DE TREBALL D2SC-216 I D4SC-217 (VEGEU CADA CAS)

—1 Característiques del lloc de treball.

Nom del lloc: Secció d'Administració.

Codi del lloc de treball: D2SC-216

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

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: D4SC-217

Unitat directiva: Delegació Territorial del Vallès Occidental.

Localitat: Sabadell.

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.

Grups: A i B.

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; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Controlar i coordinar el registre, l'arxiu i el pressupost de la delegació territorial, d'acord amb les directrius del/de la secretari/ària, per tal que les actuacions segueixin els procediments reglamentaris i s'adeqüin a les disposicions legals vigents

3.2 Finalitats/funcions:

a) Executar les directrius i la vigilància en el compliment de les disposicions legals i reglamentàries relatives a les competències del Departament d'Ensenyament.

b) Registrar i arxivar la correspondència, les instàncies i, en general, tota la documentació lliurada a les delegacions territorials.

c) Informar als pares i tutors i, en general, la comunitat educativa, sobre els centres i serveis educatius i les altres matèries que siguin competència del Departament.

d) Emetre certificacions sobre documentació existent en el registre i arxiu de les delegacions territorials.

e) Gestionar el pressupost de la delegació territorial i la tramitació de subministraments i pagaments.

f) Elaborar la memòria anual d'activitats de la delegació territorial.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Controla i coordina el registre d'entrada i sortida de documentació de la delegació territorial.

b) Controla l'arxiu de la delegació territorial.

c) Assessora els membres de la comunitat educativa de l'àmbit territorial que correspongui.

d) Controla l'estat de les despeses autoritzades a la delegació territorial per tal de controlar que el pressupost de la delegació es mantingui ajustat en tot moment.

e) Tramita i gestiona els subministraments i els pagaments de la delegació territorial.

f) Tramita i gestiona els crèdits de dietes i desplaçaments del personal adscrit a la delegació territorial.

g) Recopila la informació necessària per

elaborar la memòria anual d'activitats de la delegació territorial.

h) Coordina el règim interior de la delegació territorial.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'estructura, l'organització i el funcionament del Departament d'Ensenyament

Coneixement general de la normativa sectorial d'Ensenyament.

Coneixement de normativa pressupostària.

Coneixement sobre procediment administratiu.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D5SC-218

—1 *Característiques del lloc de treball.*

Nom del lloc: Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent

Unitat directiva: Delegació Territorial de Girona.

Localitat: Girona.

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

Nivell: 24.

Complement específic: 11.226,84 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació.*

Grups: A i B.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

Especificació de cossos: cos superior d'administració/escala superior d'administració general ; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general ; cos de titulació superior, pedagogs, cos de titulació superior, psicòlegs ; docents A; docents B.

—3 *Contingut funcional*

3.1 Missió:

Coordinar les actuacions derivades dels programes i dels serveis educatius així com de la formació permanent, d'acord amb les directrius del Departament, per tal que es compleixin les previsions establertes en aquestes matèries.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Elaborar i recollir propostes.

b) Dur a terme la gestió de les actuacions administratives referents als serveis educatius en l'àmbit de la delegació territorial.

c) Establir relacions amb els organismes vinculats amb la formació permanent.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Recull i valora les propostes dels plans anuals d'actuació dels serveis i programes educatius.

b) Col·labora en l'execució de les actuacions concretes de cadascun dels serveis i programes educatius.

c) Recull i valora els resultats dels plans

anuals d'actuació dels serveis i programes educatius.

d) Elabora la memòria anual dels serveis i programes educatius.

e) Participa quant a l'anàlisi i l'avaluació de les propostes dels plans d'actuació en matèria de formació permanent.

f) Confecciona, dóna publicitat i difon el programa d'activitats de formació permanent de la zona.

g) Coordina i gestiona les actuacions relatives a la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats dels plans de formació permanent de zona.

h) Col·labora amb les entitats organitzadores de les activitats realitzades dins l'àmbit dels plans de formació permanent de zona.

i) Participa de les diferents comissions del pla de formació de zona.

j) Exerceix la secretaria de la comissió d'ordenació de la delegació territorial.

k) Gestiona les actuacions formatives que es deriven dels plans estratègics.

l) Dóna a conèixer i gestiona els programes europeus no universitaris.

m) Gestiona el fons de maniobra de formació i dels serveis educatius: pagaments, justificacions, etc.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixements específics sobre programes i serveis educatius.

Coneixements específics sobre formació permanent del professorat.

Coneixements sobre procediment administratiu.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D9SC-219

—1 *Característiques del lloc de treball.*

Nom del lloc: Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent

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.*

Grups: A i B.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

Especificació de cossos: cos superior d'administració/escala superior d'administració general; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general; cos de titulació superior, psicòlegs; cos de titulació superior, pedagogs; docents A; docents B.

—3 *Contingut funcional*

3.1 Missió:

Coordinar les actuacions derivades dels programes i dels serveis educatius així com

de la formació permanent, d'acord amb les directrius del Departament, per tal que es compleixin les previsions establertes en aquestes matèries.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Elaborar i recollir propostes.

b) Dur a terme la gestió de les actuacions administratives referents als serveis educatius en l'àmbit de la delegació territorial.

c) Establir relacions amb els organismes vinculats amb la formació permanent.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Recull i valora les propostes dels plans anuals d'actuació dels serveis i programes educatius.

b) Col·labora en l'execució de les actuacions concretes de cadascun dels serveis i programes educatius.

c) Recull i valora els resultats dels plans anuals d'actuació dels serveis i programes educatius.

d) Elabora la memòria anual dels serveis i programes educatius.

e) Participa quant a l'anàlisi i l'avaluació de les propostes dels plans d'actuació en matèria de formació permanent.

f) Confecciona, dóna publicitat i difon el programa d'activitats de formació permanent de la zona.

g) Coordina i gestiona les actuacions relatives a la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats dels plans de formació permanent de zona.

h) Col·labora amb les entitats organitzadores de les activitats realitzades dins l'àmbit dels plans de formació permanent de zona.

i) Participa de les diferents comissions del pla de formació de zona.

j) Exerceix la secretaria de la comissió d'ordenació de la delegació territorial.

k) Gestiona les actuacions formatives que es deriven dels plans estratègics.

l) Dóna a conèixer i gestiona els programes europeus no universitaris.

m) Gestiona el fons de maniobra de formació i dels serveis educatius: pagaments, justificacions, etc.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixements específics sobre programes i serveis educatius.

Coneixements específics sobre formació permanent del professorat.

Coneixements sobre procediment administratiu.

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D9NG-220

—1 *Característiques del lloc de treball.*

Nom del lloc: Negociat de Centres i Alumnes

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

Localitat: Tortosa.

Norma funcional publicada al DOGC: Ordre de 20 de desembre de 2001 (DOGC núm. 3548, de 8.1.2002).

Nivell: 18.

Complement específic: 5.152 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació.

Grups: C i 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

3.1 Missió:

Tramitar la documentació administrativa relativa als centres docents i als alumnes de l'àmbit territorial corresponent, d'acord amb les directrius i sota la supervisió del superior jeràrquic, per tal d'assolir el correcte funcionament del servei que presta.

3.2 Finalitats/funcions:

Tramita, documenta i informa de les actuacions relatives als centres docents i a l'alumnat de l'àmbit de la Delegació Territorial de les Terres de l'Ebre.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Tramita els expedients d'autorització d'obertura, modificacions, canvi de denominació i cessament dels centres públics i privats.

b) Gestiona la documentació relativa a les autoritzacions d'ús dels centres públics.

c) Gestiona la documentació relativa a les subvencions als centres i als concerts educatius amb centres privats.

d) Controla les modificacions autoritzades del calendari escolar.

e) Gestiona les assignacions de les despeses de funcionament dels centres públics i el control de la justificació dels comptes.

f) Controla l'estadística dels centres i els alumnes.

g) Gestiona el manteniment del mobiliari dels centres públics.

h) Controla i informa respecte el procediment de contractació administrativa dels centres de secundària.

i) Elabora i manté l'inventari del mobiliari dels centres.

j) Gestiona les reclamacions patrimonials per danys.

k) Tramita les autoritzacions per activitats complementàries i extraescolars.

l) Controla la gestió dels menjadors i transports escolars.

m) Controla el procés de preinscripció i matriculació.

n) Tramita les sol·licituds de beques i ajuts per a alumnes i professors.

o) Tramita el lliurament de títols i certificacions acadèmiques i llibres d'escolarietat.

p) Tramita les dades relatives a l'absentisme escolar.

q) Controla les actes d'elecció dels òrgans col·legiats dels centres.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixements sobre la gestió i el funcio-

nement dels centres docents

Coneixement de la contractació administrativa

Coneixements sobre l'establiment dels concerts educatius

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

CODI DEL LLOC DE TREBALL: D1SG-221

—1 Característiques del lloc de treball.

Nom del lloc: responsable d'habilitació.

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

Localitat: Barcelona.

Nivell: 16.

Complement específic: 5.078,16 euros.

Jornada/Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Formació específica: coneixement de comptabilitat, experiència en maneig de cabals públics.

—2 Requisits de participació

Grups: C i D.

Mobilitat: Administració de la Generalitat.

Col·lectiu de cossos: administració general

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

—3 Contingut funcional

Missió:

Gestionar el pressupost de despeses de la delegació territorial, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent, per tal de disposar dels recursos necessaris per al funcionament adequat dels serveis

Finalitats/funcions:

a) Controlar i liquidar les despeses a càrrec dels fons a justificar

b) Realitzar els pagaments a càrrec dels fons a justificar

c) Arxivar les factures i altres documents comptables

d) Portar i controlar la comptabilització informàtica de les despeses

e) Regularitzar els moviments de caixa en relació amb els cobraments i pagaments efectuats

f) Realitzar les liquidacions de dietes i realitzar els tràmits necessaris per al seu pagament

Tasques bàsiques o activitats:

a) Realitza els pagaments mitjançant xec nominal o bé transferència bancària

b) Realitza el control de les despeses referents al pressupost de la delegació territorial.

c) Comptabilitza en el sistema informàtic els pagaments i operacions a càrrec dels fons a justificar.

d) Realitza la classificació de la rebuda diària de documents comptables, factures, abonaments, transferències bancàries, etc.

e) Porta l'arxiu dels documents per conceptes.

f) Realitza periòdicament arqueig de caixa.

g) Prepara la documentació i realitza arquejos amb la Intervenció.

h) Realitza el control dels moviments de les entitats bancàries.

i) Repassa i tramita les factures rebudes i la documentació aportada pels centres i/o subjectes perceptors.

j) Elabora les justificacions de les despeses per conceptes pressupostaris i en relació amb els documents.

k) Repassa, controla i realitza el pagament de les despeses de locomoció i dietes rebudes.

l) Confecciona els quadres estadístics al final de l'exercici econòmic.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de la tramitació, el control i l'elaboració dels diferents documents comptables.

Coneixement de procediment administratiu.

Coneixements de la normativa pressupostària i tributària.

Coneixement de les eines informàtiques específiques de pressupost (GECAT-DAI).

(03.301.134)

ORDRE ENS/440/2003, de 29 d'octubre, de modificació de l'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament està regulada per la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per a dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i l'Ordre de 16 de gener de 1990, la qual ha desplegat el Decret 235/1989, de 12 de setembre.

Pel Decret 155/1994, de 28 de juny, es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, els quals, actualment, són els següents: els centres de recursos pedagògics, els camps d'aprenentatge, els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i els centres de recursos educatius per a deficients auditius.

La disposició addicional 15 de la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives va estendre el règim d'autonomia de gestió econòmica als serveis educatius del Departament d'Ensenyament amb les adaptacions derivades dels diferents òrgans que tenen els serveis educatius. Aquesta disposició també facultava perquè, mitjançant Ordre del Departament d'Ensenyament es determinin els serveis educatius que de manera progressiva s'aco-

lliran al règim d'autonomia de gestió econòmica.

L'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament, va implantar el règim d'autonomia de gestió econòmica en els centres de recursos pedagògics i en els camps d'aprenentatge, amb efectes de l'exercici econòmic del 2002.

Mitjançant aquesta Ordre s'amplia el règim d'autonomia de gestió econòmica als altres dos serveis educatius del Departament d'Ensenyament que no en disposen: els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i els centres de recursos educatius per a deficients auditius.

Per tot això, a proposta de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa,

Ordeno:

Article únic

Es modifica l'article 1 de l'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament, el qual queda redactat de la manera següent:

"Article 1
"Àmbit d'aplicació

"El règim d'autonomia de gestió econòmica regulat en aquesta ordre és d'aplicació als centres de recursos pedagògics, als camps d'aprenentatge, als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i als centres de recursos educatius per a deficients auditius."

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, i s'aplicaran els efectes de l'autonomia de gestió econòmica als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i als centres de recursos educatius per a deficients auditius des de l'inici de l'exercici econòmic del 2004.

Barcelona, 29 d'octubre de 2003

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament

(03.302.109)

ORDRE ENS/441/2003, de 3 de novembre, de convocatòria pública per a la concessió d'ajuts a joves que realitzen plans de transició al treball durant el període octubre-desembre de 2003.

Els plans de transició al treball són accions formatives que el Departament d'En-

senyament desenvolupa des de l'any 1986.

Aquestes accions estan incloses en el marc dels programes de garantia social, la regulació dels quals es troba en el Decret 123/2002, de 16 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació general dels programes de garantia social a Catalunya.

Atès que aquests plans van dirigits a joves que no van assolir els objectius de l'educació secundària obligatòria, i que, en alguns casos, es troben en entorns socioeconòmics desfavorits i presenten una situació d'especial necessitat econòmica, s'ha considerat convenient subvencionar les despeses de transport i manutenció que els suposa la realització d'aquests plans de transició al treball fora o allunyat del lloc de residència.

De conformitat amb el que estableix el capítol IX del text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, en ús de les facultats atribuïdes en l'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i a proposta de la Direcció General de Formació Professional,

Ordeno:

Article 1

Convocar concurs públic per a la concessió d'ajuts a alumnes que realitzen plans de transició al treball durant el període octubre-desembre de 2003.

Article 2

Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, les quals s'estableixen a l'annex d'aquesta Ordre.

Article 3

Destinar a la concessió d'aquests ajuts un import total màxim de 9.443,60 euros, a càrrec de la posició pressupostària D/482130300/4225 del centre gestor 1305 del pressupost vigent.

Article 4

Les persones beneficiàries estan obligades a facilitar tota la informació requerida pels òrgans de control de l'Administració. Per justificar el compliment de la finalitat per a la qual es concedeix l'ajut, i l'aplicació dels fons a aquesta finalitat, s'haurà de seguir el que s'estableix a la base 4 de l'annex d'aquesta Ordre.

Article 5

Es delega en la directora general de Formació Professional la competència per resoldre aquesta convocatòria.

Disposició final

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Contra aquesta Ordre, 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 *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, podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 3 de novembre de 2003

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament

ANNEX

Bases

—1 *Objecte i import màxim de l'ajut*

L'objecte d'aquests ajuts és reduir el cost de transport i manutenció en el període de formació teòrica als joves inscrits en plans de transició al treball, que en resultin beneficiaris segons els criteris econòmics establerts a la base 2.

L'import màxim de l'ajut serà de 275,00 euros per persona beneficiària.

—2 *Persones beneficiàries*

Poden ser beneficiaris de l'ajut esmentat els joves que estan realitzant plans de transició al treball durant el període octubre-desembre de 2003, i que reuneixin els requisits de trobar-se en una circumstància familiar econòmicament desfavorida i viure allunyats del centre on es realitza la formació.

—3 *Sol·licituds*

Les sol·licituds, segons el model que consta al final d'aquestes bases, s'han d'adreçar a la directora general de Formació Professional i s'han de presentar al Departament d'Ensenyament, Direcció General de Formació Professional (Servei de Programes de Transició) (Via Augusta, 202, 1D, 08021 Barcelona) directament, o per qualsevol dels mitjans que estableix 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. Quan la sol·licitud es presenti en les oficines de correus s'haurà de fer en un sobre obert, per tal que sigui datada i segellada abans de ser certificada. El termini de presentació de les sol·li-

citats és de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Ordre al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

—4 A la sol·licitud s'ha d'adjuntar un informe del tècnic municipal adscrit al pla de transició al treball, on constarà la valoració de la situació familiar i econòmica de la persona sol·licitant, el programa en el qual està inscrita, l'aprofitament de la formació i els dies d'assistència al curs.

—5 *Comissió de selecció*

Les sol·licituds presentades seran avaluades per una comissió de selecció nomenada per la directora general de Formació Professional, que estarà formada pel subdirector general de Programes i Recursos, la cap del Servei de Programes de Transició, la responsable de l'àrea jurídica i econòmica i un tècnic docent.

—6 *Criteris de concessió*

Seràn criteris preferents de concessió dels ajuts:

- Valoració de la situació econòmica familiar del sol·licitant;
- Valoració del progrés pedagògic dins el Pla de transició al treball;
- Dies d'assistència al curs;
- Distància del domicili al centre on cursa el Pla de transició al treball.

—7 *Resolució*

La directora general de Formació Professional resoldrà, per delegació, aquesta convocatòria en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En qualsevol cas, les sol·licituds presentades s'entendran desestimades si no hi recau resolució expressa en el termini de 6 mesos a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

La resolució de concessió es notificarà a les persones interessades. Contra la resolució de la directora general de Formació Professional es podrà 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 notificació, 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, podran 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 notificació, 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.

—8 La inexactitud de les dades aportades o l'incompliment per part de les persones beneficiàries d'alguna de les obligacions que

es deriven de la concessió de la subvenció, podrà donar lloc a la revocació de l'import atorgat.

—9 *Pagament*

Un cop signada i notificada la Resolució de concessió, es lliuraran les quantitats concedides als alumnes beneficiaris.

Model de sol·licitud

Dades de l'alumne:

Nom i cognoms:

DNI/NIF:

Adreça i codi postal:

Municipi i comarca:

Telèfon:

Localitat on realitza el PTT:

Especialitat de PTT:

Dades bancàries c/c (cal fer constar els vint dígit):

Exposo:

1. Que estic realitzant com a alumne/a durant aquest curs 2003-2004 un pla de transició al treball (PTT) en la especialitat i localitat que figura a l'apartat de dades de l'alumne.

2. Que adjunto la documentació requerida:

Informe del tècnic municipal adscrit al pla de transició al treball

Altres

Demano:

Que d'acord amb la convocatòria pública oberta per l'Ordre ENS/441/2003, de 3 de novembre (DOGC núm. 4008, de 12.11.2003) per a la concessió d'ajuts a joves que realitzen plans de transició al treball durant el període octubre-desembre de 2003, sigui admesa aquesta sol·licitud i que se m'atorgui l'ajut.

Localitat i data:

Signatura:

Sra. directora general de Formació Professional

(03.302.120)

DECRET 269/2003, de 4 de novembre, de ratificació de membres del Consell Escolar de Catalunya.

D'acord amb el que estableixen els articles 4.1.b) i 6 de la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars, a sol·licitud de la Federació d'Associacions de Pares i Mares d'Escoles Lliures de Catalunya, i de la Confederació Cristiana d'Associacions de Pares d'Alumnes de Catalunya, cal procedir a la ratificació de dos membres del Consell Escolar de Catalunya.

En virtut d'això, de conformitat amb el que preveu l'article 5 de la Llei 25/1985, de 10 de desembre, abans esmentada, a proposta de la consellera d'Ensenyament i amb l'acord previ del Govern,

Decreto:

Article únic

Es ratifiquen com a membres del Consell Escolar de Catalunya, en representació del sector pares d'alumnes, el senyor Antoni Arasanz i Mayolas i la senyora Glòria Renom i Vallbona, ambdós amb efectes fins al 22 d'octubre de 2007.

Barcelona, 4 de novembre de 2003

Jordi Pujol

President de la Generalitat de Catalunya

Carme-Laura Gil i Miró

Consellera d'Ensenyament

(03.301.128)

RESOLUCIÓ ENS/3394/2003, de 6 de novembre, per la qual es declara aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria de procés selectiu de nou accés per proveir 15 places en règim de personal laboral fix (núm. registre de la convocatòria L001/03).

Per la Resolució ENS/2998/2003, de 7 d'octubre, es va declarar aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu de nou accés per proveir 15 places en règim de personal laboral fix del Departament d'Ensenyament convocat per la Resolució ENS/2759/2003, de 8 de setembre (DOGC núm. 3969, de 17.9.2003), la qual es va exposar a la seu central del Departament d'Ensenyament i en cadascuna de les seves delegacions territorials.

Una vegada transcorregut el termini per presentar reclamacions i per tal de donar compliment a la base 4.3 de la Resolució ENS/2759/2003, de 8 de setembre,

Resolc:

—1 Declarar aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria de proves de nou accés per proveir 15 places en règim de personal laboral fix del Departament d'Ensenyament feta pública per Resolució ENS/2998/2003, de 7 d'octubre, (núm. registre de la convocatòria L001/03) que figura exposada a la seu central del Departament d'Ensenyament i a cadascuna de les seves delegacions territorials, les adreces de les quals consten a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 L'acte de presentació al qual queden citats els aspirants admesos, es realitzarà el dia 22 de novembre de 2003, a les 10 hores, a l'Institut d'Educació Secundària Vil·la de Gràcia (c. Riera de Sant Miquel, 58-62, 08006 Barcelona).

Així mateix, els aspirants admesos queden citats a les 11 hores del mateix dia per a la realització de la primera prova.

L'aspirant que no assisteixi a l'acte de pre-

sentació serà exclòs del procediment selectiu.

—3 Declarar exclosos del procediment amb caràcter definitiu els aspirants que figuren a la llista d'exclusos.

—4 El fet de figurar a la llista d'admesos no implica el reconeixement als interessats de la possessió dels requisits exigits per participar en el procés selectiu de nou accés per proveir places de personal laboral fix del Departament d'Ensenyament.

Contra aquesta Resolució, que exhau-reix la via administrativa, les persones inter-essades poden interposar recurs con-tençios administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'en-demà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestati-vament recurs de reposició, previ al recurs contencios administratiu, davant el secre-tari general del Departament d'Ensenya-

ment, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Ofi-cial de la Generalitat de Catalunya*, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de rè-gim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin con-venient per a la defensa dels seus interes-sos.

Barcelona, 6 de novembre de 2003

Ramon Farré i Roure
Secretari general

ANNEX

Seu del tribunal
IES Vil·la de Gràcia.
Riera de Sant Miquel, 58-62.
08006 Barcelona.

Seu central
Via Augusta, 202-226.
08021 Barcelona.

Delegació Territorial de Barcelona (ciutat)
Av. Paral·lel, 71-73.
08004 Barcelona.

Delegació Territorial de Barcelona (comar-ques)
Casp, 15.
08010 Barcelona.

Delegació Territorial del Baix Llobregat-Anoia
Laureà Miró, 328-330.
08980 Sant Feliu de Llobregat.

Delegació Territorial del Vallès Occidental
Marquès de Comillas, 67-69.
08202 Sabadell

Delegació Territorial de Lleida
Pica d'Estats, 2.
25006 Lleida.

Delegació Territorial de Girona
Ultònia, 11, 1r 4.
17002 Girona.

Delegació Territorial de Tarragona
Sant Francesc, 7.
43002 Tarragona.

Delegació Territorial de les Terres de l'Ebre
Providència, 5-9.
43500 Tortosa.
(03.309.062)

