

FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

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

Núm. 1091, any XXIV, abril 2006

SUMARI

ORDRE EDC/161/2006, de 4 d'abril, per la qual s'aproven les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari en els centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments obligatoris, i s'obre convocatòria pública per al curs escolar 2006-2007. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2010

ORDRE EDC/162/2006, de 4 d'abril, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió d'ajuts a grups d'alumnat que cursa ensenyaments postobligatoris en centres d'ensenyament secundari de Catalunya, per a la realització de pràctiques en empreses o institucions d'altres països, i es convoquen els ajuts per a l'any 2006. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2012

RESOLUCIÓ EDC/835/2006, de 20 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escola Joviat dels Pirineus, de la Seu d'Urgell. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2014

RESOLUCIÓ EDC/907/2006, de 3 d'abril, per la qual es modifica l'adscripció de centres docents sostinguts amb fons públics als efectes del procediment d'admissió d'alumnes. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2015

RESOLUCIÓ EDC/908/2006, de 3 d'abril, per la qual s'implanten cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior a l'Institut Català d'Ensenyament Secundari a Distància. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2017

RESOLUCIÓ EDC/909/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre d'educació preescolar Arlequin, de Barcelona. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2017

RESOLUCIÓ EDC/910/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat John Talbot, de Barcelona. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2018

RESOLUCIÓ EDC/937/2006, de 29 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Corazón Inmaculado de María, de Sentmenat. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2018

RESOLUCIÓ EDC/938/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza l'obertura del centre d'educació preescolar Hogar Infantil Can Puiggener, de Sabadell. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2019

RESOLUCIÓ EDC/939/2006, de 4 d'abril, per la qual es convoquen proves d'accés als ensenyaments d'art dramàtic per al curs 2006-2007. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2019

RESOLUCIÓ EDC/940/2006, de 28 de març, de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Patinet, de Torrelavit. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2021

RESOLUCIÓ EDC/943/2006, de 27 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Castro de la Peña, de Barcelona. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2021

RESOLUCIÓ EDC/944/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Empordà-San José, de Roses. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2021

RESOLUCIÓ EDC/966/2006 de 20 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Mare de Déu de Montserrat, de les Borges Blanques. (DOGC núm. 4612, de 11.4.2006). 2022

RESOLUCIÓ EDC/976/2006, de 4 d'abril, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria núm. ED/013/06). (DOGC núm. 4613, de 12.4.2006). 2022

RESOLUCIÓ EDC/977/2006, de 4 d'abril, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria de provisió núm. ED/014/06). (DOGC núm. 4613, de 12.4.2006). 2030

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de diversos contractes d'obres (exp. 1044/06 i 0994/06). (DOGC núm. 4613, de 12.4.2006). 2043

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de gestió de servei públic (exp. 0104/06). (DOGC núm. 4613, de 12.4.2006). 2044

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres (exp. 1211/06). (DOGC núm. 4613, de 12.4.2006). 2044

RESOLUCIÓ EDC/994/2006, de 3 d'abril, per la qual s'autoritza l'obertura del centre privat d'educació preescolar Teypí, de Girona. (DOGC núm. 4614, de 13.4.2006). 2045

RESOLUCIÓ EDC/995/2006, de 13 de març, d'adscripció amb destinació definitiva de diversos funcionaris del cos de mestres. (DOGC núm. 4614, de 13.4.2006). 2046

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres (exp. 1049/06). (DOGC núm. 4614, de 13.4.2006). 2046

ORDRE EDC/161/2006, de 4 d'abril, per la qual s'aproven les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari en els centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments obligatoris, i s'obre convocatòria pública per al curs escolar 2006-2007.

La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, estableix a l'article 1 que tothom té dret a una educació bàsica que permeti el desenvolupament de la personalitat i la realització d'una activitat útil a la societat. També estableix que aquesta educació bàsica ha de ser obligatòria i gratuïta. Així mateix, a l'article 27 de la Llei esmentada es determina que els poders públics garantirán l'exercici efectiu del dret a l'educació.

En els darrers anys, un nombre creixent de centres educatius de Catalunya, a través de les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA), dels claustres de professors i professores i dels consells escolars, han posat en marxa iniciatives concretes en relació amb l'adquisició i préstec a l'alumnat dels llibres de text. Aquestes actuacions s'han dut a terme mitjançant fórmules diverses, tenint en comú l'objectiu d'avançar en l'efectiva gratuïtat de l'educació obligatòria. En sintonia amb aquest interès, el Departament d'Educació ha implantat el Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari.

Un dels objectius del Departament d'Educació és impulsar la cohesió social mitjançant polítiques d'equitat que garanteixin la igualtat d'oportunitats en el marc d'un sistema educatiu de qualitat. Sens dubte, les actuacions dels centres educatius adreçades a impulsar l'ús compartit i la reutilització dels llibres de text contribueixen al foment de l'equitat i fan vius, entre l'alumnat i les seves famílies, valors com ara la corresponsabilitat i la solidaritat. A més, la cura dels llibres i del material didàctic d'ús comú i la seva conservació per a una reutilització posterior suposa un estalvi econòmic per a les famílies i aprofundeix en la idea de societat sostenible. Mitjançant aquesta convocatòria es pretén ampliar aquestes experiències, i impulsar-ne una gestió autònoma, participativa i responsable per part dels centres educatius.

Atès que és previsible a curt termini un canvi de la legislació educativa que comportarà modificacions en l'actual marc curricular, és recomanable avançar en el foment de la reutilització dels llibres de text i del material didàctic complementari amb una nova mesura que permeti, d'una banda, consolidar les experiències existents i, de l'altra, facilitar que nous centres educatius

s'hi puguin incorporar amb caràcter experimental. Un cop definits els nous currículums, el Departament d'Educació estendrà les mesures recollides en aquest Programa al conjunt de centres educatius sostinguts amb fons públics que s'hi vulguin acollir, d'acord amb la corresponsabilitat entre les famílies, l'administració educativa i els centres educatius. Es tracta, doncs, d'una mesura que, en el marc d'una política d'equitat educativa, avança en la gratuïtat real de l'educació obligatòria.

Per tot això, de conformitat amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el capítol IX del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, quan a la participació dels centres educatius sostinguts amb fons públics que no siguin de titularitat del Departament d'Educació, i a proposta del director general de Centres Educatius,

Ordeno:

Article 1

S'aproven les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari en els centres educatius de Catalunya sufragats amb fons públics que imparteixen educació primària i/o educació secundària obligatòria, les quals es publiquen a l'annex d'aquesta Ordre.

Article 2

S'obre convocatòria pública per a l'atorgament de dotacions del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari en els centres educatius de Catalunya sufragats amb fons públics que imparteixen educació primària i/o educació secundària obligatòria corresponents al curs escolar 2006-2007, que es regeix per les bases reguladores que contenen a l'annex d'aquesta Ordre.

Article 3

Es destina a la concessió de les dotacions previstes en aquest Programa un import total màxim de 4.000.000,00 d'euros, dels quals 3.520.000,00 euros aniran a càrrec del crèdit EN04 D/226000800/4250 i 480.000,00 euros a càrrec del crèdit EN04 D/480000100/4250 dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya per a l'any 2006, depenent si els destinataris de l'ajut són centres educatius de titularitat del Departament d'Educació, o bé de titularitat municipal o privats.

La distribució a què fa referència el paràgraf anterior podrà ser modificada en funció de la proporció entre les sol·licituds estimades corresponents a centres públics de titularitat de Departament d'Educació i les corresponents a la resta de centres educatius.

Article 4

El termini de presentació de les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria és

de 30 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Ordre al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Els centres educatius interessats a acollir-se a aquesta convocatòria hauran de presentar una sol·licitud, d'acord amb el model disponible a l'adreça <http://www.gencat.net/educacio>, adreçada al director general de Centres Educatius, juntament amb la documentació prevista a la base 4 de l'annex, a la seu central del Departament d'Educació, als seus serveis territorials, 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.

En el cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà en sobre obert, per tal que sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Article 5

Es delega en el director general de Centres Educatius la facultat de resoldre aquesta convocatòria, així com la de dictar les instruccions necessàries per al bon funcionament d'aquest Programa.

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 de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant de la consellera d'Educació, 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, 4 d'abril de 2006

Marta Cid i Pañella
Consellera d'Educació

ANNEX

Bases reguladores

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de les dotacions destinades al Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari en els centres educatius sufragats amb fons públics que imparteixen educació primària i/o educació secundària obligatòria.

2. Finalitat

La finalitat d'aquest Programa és facilitar a l'alumnat, mitjançant el sistema de préstec, llibres de text de diferents àrees, matèries i assignatures dels diversos nivells de l'educació obligatòria.

Als efectes d'aquesta convocatòria, s'entén per llibre de text:

a) El material imprès, de caràcter durador, amb la finalitat que l'alumnat el faci servir, i que desenvolupi, atenent les orientacions metodològiques i criteris d'avaluació corresponents, els continguts establerts pels diferents currículums vigents en les àrees, matèries o assignatures i els cicles o cursos de què es tracti.

b) Aquell altre material didàctic complementari no fungible que contribueixi a desenvolupar els continguts establerts als currículums, inclòs aquell material d'elaboració pròpia dels centres educatius, sempre que també tingui un caràcter durador i sigui per a la utilització per part de l'alumnat.

3. Beneficiaris i compromís de participació

3.1 Són susceptibles de ser beneficiaris del Programa els centres educatius de Catalunya sufragats amb fons públics que imparteixen ensenyaments d'educació primària i/o educació secundària obligatòria.

3.2 La participació en aquest Programa haurà de comptar, per aquells centres que en vulguin iniciar la seva implantació, amb el compromís explícit del consell escolar del centre de participar-hi per un període mínim de tres cursos escolars en el cas de l'educació primària, o de quatre cursos en l'educació secundària obligatòria.

3.3 La participació en aquest Programa haurà de suposar un estalvi en el cost per aquest concepte per a les famílies.

4. Documentació de la sol·licitud

4.1 En el cas dels centres que ja tenen implantat el Programa de reutilització de llibres i que durant cursos anteriors han rebut una dotació econòmica del Departament d'Educació amb aquesta finalitat, cal que adjuntin a la sol·licitud:

a) Memòria del Consell Escolar valorativa de l'experiència del curs vigent en el moment de la publicació de la convocatòria.

b) Relació dels integrants de la Comissió de Seguiment (d'acord amb el que estableix la base 7).

4.2 En el cas dels centres que vulguin iniciar la implantació del Programa, cal que adjuntin a la sol·licitud:

a) Compromís del Consell Escolar previst a la base anterior.

b) Projecte en el qual faran constar els objectius, procediments, nivells educatius i nombre total de l'alumnat que hi participarà.

c) Relació de llibres i material didàctic complementari.

d) Pressupost aproximat de la despesa prevista, així com la corresponent aportació de les famílies per a aquesta finalitat.

e) La relació dels integrants de la Comissió de Seguiment (d'acord amb el que estableix la base 7).

4.3 Els centres educatius municipals i els privats sufragats amb fons procedents del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya hauran de presentar junts amb la sol·licitud una declaració responsable conforme no es troben en cap de les circumstàncies previstes en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, que impossibiliten per ser beneficiari de les subvencions.

4.4 En el cas dels centres privats sostinguts amb fons públics caldrà aportar també certificat acreditatiu d'estar al corrent d'obligacions tributàries i amb la seguretat social.

5. Import dels ajuts

La selecció o la continuïtat d'un programa comportarà, per al centre que el dugui a terme, una dotació genèrica de 1.875,00 euros al centre educatiu per a cada línia autoritzada d'educació primària, i de 3.000,00 euros per a cada línia autoritzada d'educació secundària obligatòria. Als centres que no tinguin alguna línia completa, se'ls atorgarà la part proporcional corresponent.

6. Comissió central de llibres de text

6.1 Composició.

En el Departament d'Educació es constituirà una comissió central de llibres de text, que estarà formada pels membres següents:

a) El director general de Centres Educatius, o la persona en qui delegui, qui actuarà com a president.

b) El director general d'Ordenació i Innovació Educativa, o la persona en qui delegui.

c) Un/a director/a d'un centre d'educació primària i un/a director/a d'un centre d'educació secundària, nomenats pel director general d'Ordenació i Innovació Educativa.

d) Dos representants de les federacions d'associacions de mares i pares d'alumnes de centres educatius públics.

e) Dos representants de federacions d'associacions de mares i pares d'alumnes de centres privats concertats.

f) El subdirector general d'Inspecció Educativa, o la persona en qui delegui, qui actuarà com a secretari/ària.

6.2 Als membres de la comissió els serà d'aplicació el que estableixen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, pel que fa a les causes d'abstenció i recusació.

6.3 Funcions.

Els membres d'aquesta comissió s'encarregaran d'avaluar les sol·licituds presentades, proposar els centres beneficiaris en ordre de prelación, i elevar una proposta de resolució al director general de Centres Educatius.

Així mateix, aquesta comissió podrà demanar als centres participants la documentació addicional i els aclariments que consideri oportuns.

La comissió valorarà la memòria presentada pels centres que ja tenen implantat el Programa i en proposarà, si s'escau, la seva continuïtat.

Per a la valoració dels projectes dels centres que es presenten per primera vegada es tindrà en compte els criteris següents:

a) Que estiguin ubicats en entorns especialment desfavorits.

b) Que estiguin participant en el projecte d'autonomia de centres impulsat pel Departament d'Educació.

c) La qualitat del projecte.

6.4 La resolució de concessió de les dotacions, així com la desestimació de les sol·licituds es farà pública al tauler d'anuncis de la seu central del Departament d'Educació, i als taulers dels serveis territorials corresponents.

Així mateix, quan l'import de la dotació sigui igual o superior a 3.000,00 euros, la Resolució de concessió es publicarà al DOGC.

En qualsevol cas, es consideraran desestimades les sol·licituds de dotacions no resoltes dins el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

7. Comissió de seguiment i gestió de llibres de text

A cada centre educatiu, i en el si del consell escolar, es constituirà una comissió de seguiment i gestió de llibres de text que s'encarregarà de la gestió i supervisió del Programa.

Aquesta comissió estarà integrada, com a mínim, pels membres següents:

a) President/a del consell escolar, o persona en qui delegui, qui actuarà com a president/a.

b) Un/a professor/a.

c) Dos pares o mares d'alumnes, dels quals com a mínim un/a serà membre de l'associació de mares i pares d'alumnes.

d) Un/a alumne/a, en el cas dels centres que imparteixin l'educació secundària obligatòria.

e) El/la secretari/ària del centre educatiu, qui actuarà com a secretari/ària.

8. Adquisició i vigència del material

Els centres educatius podran adquirir els llibres de text en els proveïdors que lliurement hagin triat. Un cop adquirits, els centres educatius donaran d'alta aquests llibres en l'inventari del centre i duran a terme el préstec, que es farà de la manera que la comissió de seguiment i gestió de llibres de text consideri més adient per al bon funcionament del Programa, d'acord amb les directrius del consell escolar.

Els llibres de text adquirits amb càrrec als fons públics seran propietat del centre educatiu corresponent. L'alumnat restarà obligat al bon ús i conservació dels llibres de text lliurats i a reintegrar-los al mateix centre en finalitzar el curs, perquè siguin revisats per determinar-ne el grau de conservació i la reutilització en cursos següents.

Els llibres de text tindran una vigència d'utilització mínima de quatre cursos escolars.

9. Conservació i reposició

En el supòsit que s'incompleixi l'obligació de conservació, la comissió de seguiment i gestió adoptarà les mesures oportunes per exigir la restitució dels llibres de text

deteriorats o extraviats sense causa que ho justifiqui. En cas contrari, suposarà la renúncia de l'alumne/a a participar en el Programa per al curs següent, i s'exigirà el reintegrament del cost d'aquest material als pares, mares o tutors/es legals.

10. Abonament de les dotacions

El Departament d'Educació farà efectiva, en el mes de juny de l'any d'inici del curs escolar corresponent a cada convocatòria, la dotació econòmica que correspongui a cada centre en un sol lliurament.

Pel que fa als centres educatius la gestió dels quals té encomanada el Departament d'Educació, les quantitats corresponents s'ingressaran al compte corrent pel qual cada centre percep les dotacions econòmiques per a despeses de funcionament. Aquesta assignació de fons als centres està sotmesa al que estableix l'Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres educatius públics no universitaris del Departament d'Educació.

11. Justificació

11.1 Els centres educatius públics i els privats sostinguts amb fons públics del Departament d'Educació hauran de justificar la despesa realitzada en l'adquisició de llibres de text i material didàctic complementari, a proposta de la comissió de seguiment i gestió de llibres de text, per la qual cosa hauran de presentar als serveis territorials del Departament d'Educació que els corresponguin, abans de l'1 de novembre de l'any d'inici dels cursos corresponent a cada convocatòria, la documentació següent:

11.2 Per als centres educatius públics: certificació del/de la president/a del consell escolar conforme es va aprovar la despesa, amb detall de les factures o comprovants conformats i acreditació que els ingressos i despeses derivades de l'activitat estan reflectides en la comptabilitat pressupostària del centre.

11.3 Per als centres educatius privats sufragats amb fons procedents del Departament d'Educació: certificació de l'acord del consell escolar on s'aprovin els comptes respecte de la quantitat percebuda de l'Administració per aquest concepte. També han de presentar les factures i els rebuts originals de les despeses ocasionades, que han de complir els requisits legals establerts i han d'anar a nom del centre.

12. Complementarietat de les dotacions

Els centres beneficiaris de les dotacions d'aquest Programa així com el seu alumnat podran participar en les convocatòries d'ajuts que, amb la mateixa finalitat (adquisició de llibres de text), convoquin altres administracions públiques o ens públics o privats.

13. Els beneficiaris estan obligats a aportar tota la documentació que els requereixin els òrgans de control de l'Administració.

14. Revocació

L'incompliment per part dels beneficiaris d'alguna de les obligacions que es de-

riven de la concessió de les dotacions podrà donar lloc a la revocació total o parcial de l'ajut, el reintegrament de les quantitats rebudes indegudament, amb els corresponents interessos de demora, o les sancions que preveuen el capítol IX del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre i, si escau, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

(06.093.139)

ORDRE EDC/162/2006, de 4 d'abril, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió d'ajuts a grups d'alumnat que cursa ensenyaments postobligatoris en centres d'ensenyament secundari de Catalunya, per a la realització de pràctiques en empreses o institucions d'altres països, i es convoquen els ajuts per a l'any 2006.

En el marc del conjunt de relacions escola-empresa es realitzen molts projectes d'estades o intercanvis d'alumnat de formació professional entre diversos països per tal de dur a terme experiències de pràctiques en empreses o institucions.

En la majoria dels casos, aquestes experiències no es poden dur a terme per les dificultats econòmiques de l'alumnat per poder sufragar els costos dels desplaçaments i l'estada.

El Departament d'Educació, amb la finalitat de facilitar a l'alumnat el coneixement de la realitat d'altres països i d'afavorir la realització de les experiències esmentades, considera oportú concedir ajuts a grups d'alumnes de centres d'ensenyament secundari postobligatori que organitzin estades o intercanvis per a la realització de pràctiques en empreses de països estrangers.

De conformitat amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el capítol IX del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, i a proposta de la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent,

Ordeno:

Article 1

S'aproven les bases reguladores que consten a l'annex 1 d'aquesta Ordre, per a la concessió d'ajuts a grups d'alumnat que cursa ensenyaments postobligatoris en centres d'ensenyament secundari de Catalunya, per a la realització de pràctiques en empreses o institucions d'altres països durant l'any 2006.

Article 2

S'obre la convocatòria pública per a la concessió d'ajuts corresponents a l'any 2006, que es regeix per les bases que es publiquen a l'annex 1 d'aquesta Ordre.

Article 3

Es destina a la concessió d'aquests ajuts un import total màxim de 872.448,00 euros, dels quals 850.000,00 euros aniran a càrrec de la posició pressupostària D/480130300/4250, i 22.448,00 euros a càrrec de la posició pressupostària D/480130300/4250 del fons 051 i l'òrgan gestor EN05, del pressupost de la Generalitat de Catalunya per al 2006. Els ajuts esmentats cobriran fins a un màxim del 80% de les despeses derivades de la realització de les estades o intercanvis.

Article 4

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta Ordre al DOGC.

Article 5

Les estades o intercanvis s'han de realitzar en les condicions que es detallen a les bases generals, durant l'any 2006.

Article 6

La justificació del compliment de la finalitat per a la qual s'ha concedit l'ajut, i de l'aplicació dels fons percebuts a aquesta finalitat, es farà d'acord amb el que estableixen les bases reguladores, durant els 30 dies següents a la finalització de l'estada o intercanvi i, en tot cas, abans del 15 de desembre de 2006.

Article 7

Es delega en el director general de Formació Professional i Educació Permanent la competència per resoldre aquesta convocatòria.

Contra aquesta Ordre, que exhaureix la via administrativa, 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 de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, es podrà interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la Consellera d'Educació, 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, 4 d'abril de 2006

Marta Cid i Pañella
Consellera d'Educació

ANNEX 1

Bases reguladores

—1 Objecte i finalitat

L'objecte d'aquests ajuts és que l'alum-

nat de l'ensenyament secundari postobligatori realitzi pràctiques en empreses o institucions ubicades en altres països, amb la finalitat que conegui la seva realitat sociolaboral i pugui practicar l'idioma del país d'acollida i també que guanyi en experiències en la seva especialització.

—2 Beneficiaris

2.1 Poden ser beneficiaris dels ajuts esmentats els grups d'alumnat de centres públics i privats de Catalunya matriculats a cicles formatius i batxillerat, que vulguin realitzar pràctiques en empreses o institucions i que tinguin coneixements a nivell de conversa d'anglès o de l'idioma del país a visitar. El coneixement de l'idioma s'acreditarà, mitjançant les avaluacions realitzades pel professorat de llengua estrangera dels alumnes que formen el grup.

2.2 També poden sol·licitar els ajuts esmentats els grups d'alumnat de centres docents que formin part d'un programa o projecte europeu subvencionat per la Unió Europea, de característiques similars a l'objecte d'aquesta Ordre, que organitzi intercanvis i que s'aculli a les mateixes condicions establertes en aquestes bases.

—3 Condicions de les estades o intercanvis

3.1 Les estades o intercanvis s'han d'organitzar entre grups d'alumnes dels centres sol·licitants i centres estrangers que ofereixin formació en nivells equivalents, empreses o institucions.

3.2 Els centres docents receptors s'han de comprometre a fer possible l'acolliment dels alumnes i a facilitar les empreses per a la realització de les pràctiques.

3.3 Les estades dels alumnes tindran una durada de 15 dies com a mínim.

3.4 Es preveu la possibilitat d'estades o intercanvis individuals, sempre que les característiques del centre o de la zona ho justifiquin i que, en tot cas, formin part d'un projecte pedagògic supervisat i presentat pel centre on estiguin matriculats aquests alumnes.

3.5 Per a la realització de les estades o intercanvis s'ha d'elaborar un projecte pedagògic, a desenvolupar d'acord amb el centre estranger, que estigui relacionat amb la programació i l'especialitat que cursen els alumnes.

3.6 La coordinació del projecte es certificarà a efectes d'innovació educativa per la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, d'acord amb el que preveu l'Ordre de 7 de setembre de 1994, per la qual s'estableixen els requisits i el procediment per reconèixer activitats de formació permanent adreçades a professorat.

3.7 En cap supòsit la realització de les pràctiques no comportarà relació laboral o administrativa.

—4 Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds, subscrietes pel director o per la directora del centre, s'han d'adreçar al director general de Formació Professional i Educació Permanent i s'han de presentar al Departament d'Educació, Subdirecció General de Programes i Recur-

sos de la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, (Via Augusta, 202, 1B, 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.

4.2 Els centres docents han de presentar una sol·licitud per a cada projecte.

—5 Dades de la sol·licitud i documentació que cal adjuntar

Al model de sol·licitud que figura a l'annex 2 d'aquesta Ordre s'hauran de fer constar totes les informacions descrites. A més, s'hi adjuntarà necessàriament la documentació següent:

5.1 Projecte pedagògic amb els objectius de l'estada o intercanvi i la programació de les activitats a realitzar en el qual s'especifiquin, com a mínim, els següents punts:

a) Breu referència sobre l'oferta educativa i el PEC (Projecte Educatiu del Centre) del centre que sol·licita l'ajut i les característiques socials i econòmiques del seu entorn.

b) Tractament de les llengües al centre i en concret pel que fa a l'alumnat objectiu de l'estada o intercanvi.

c) Objectius i contingut específics de l'estada a l'estranger dins del programa general del curs, així com els resultats que s'esperen obtenir.

d) Programa pedagògic per a la preparació de l'alumnat de Catalunya per participar en l'estada o intercanvi, en el qual s'especifiquin les activitats encaminades a apropar-los a la realitat del país a visitar.

e) Calendari de les activitats a desenvolupar en el país d'acollida.

f) Mètodes de seguiment i avaluació previstos de l'estada formativa i les activitats en empreses de l'alumnat català a l'estranger on constin quines eines i documents han estat utilitzats (quadern seguiment de pràctiques a l'estranger, convenis, documents Europass, etc.)

g) Descripció del centre estranger d'acollida.

h) En el cas que hi hagi reciprocitat i intercanvi d'alumnat amb el centre soci, programa de l'estada dels estudiants estrangers a Catalunya amb indicació tant de les empreses on realitzaran les pràctiques com dels sistemes per fer-ne el seguiment, així com els sistemes d'informació d'alumnat estranger sobre l'àrea geogràfica on estarà ubicat, els llocs on es realitzaran les pràctiques, les propostes d'activitats, visites, recepció, etc.

5.2 Escrit on consti:

a) Criteris de selecció de l'alumnat.

b) Elaboració dels materials d'informació.

c) Classes de reforç de llengua estrangera (programació).

d) Horari de les activitats de preparació lingüística i cultural.

5.3 Escrit del director o de la directora del centre en què accepta el compromís de realitzar les activitats que comporti l'estada o intercanvi.

5.4 Compromís formal d'acceptació de les activitats que comporta l'acolliment dels

joves i l'organització del programa a desenvolupar, signat pel director o per la directora de l'entitat, centre docent o empresa estrangera.

5.5 Nom i cognoms, DNI, passaport o NIE del professorat acompanyant i especialitat o matèria que imparteix.

5.6 Pressupost de l'estada o intercanvi, que ha d'incloure:

a) Despeses de viatge de l'alumnat.

b) Despeses de viatge del professorat acompanyant.

c) Despeses d'allotjament i manutenció.

d) Despeses per les activitats a desenvolupar en el país d'acollida i que estiguin relacionades amb el que s'ha descrit en el projecte pedagògic.

e) Pla de finançament de les despeses de viatge, allotjament, manutenció i activitats a desenvolupar en el país d'acollida.

5.7 En el cas que el grup d'alumnat formi part d'un programa o projecte europeu, cal especificar l'import de la subvenció rebuda de la Unió Europea.

5.8 Certificat del secretari o de la secretària del centre conforme el projecte d'estada o intercanvi ha estat autoritzat pel Consell Escolar del centre.

—6 Valoració de les sol·licituds

Els projectes presentats seran avaluats per una comissió de selecció nomenada pel director general de Formació Professional i Educació Permanent, que estarà formada pel subdirector general de Programes i Recursos, el subdirector general de Planificació i Organització de la Formació Professional, el subdirector general de la Inspecció d'Ensenyament, la cap del Servei de Programes Internacionals de Formació Professional, la cap del Servei de Gestió Econòmica Administrativa de la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, i un assessor tècnic docent.

Es tindrà en compte en la concessió dels ajuts:

a) La qualitat del projecte pedagògic, en funció de la seva adequació a les necessitats de la formació de l'alumnat i a les possibilitats del centre.

b) Que es realitzi en dos torns, és a dir, amb reciprocitat i en règim d'intercanvi.

c) Que el model d'allotjament escollit sigui el familiar.

d) Que s'utilitzin els documents Europass.

e) L'entorn socioeconòmic del centre.

f) Que per a la realització del viatge s'utilitzin els mitjans de transport econòmicament més rendibles.

g) Que l'estada o intercanvi es realitzi en centres docents situats en regions europees que hagin signat acords de cooperació amb la Generalitat de Catalunya.

—7 Resolució de la convocatòria

El director general de Formació Professional i Educació Permanent resoldrà, per delegació, aquesta convocatòria en el termini màxim de 6 mesos, comptats des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

En qualsevol cas, les sol·licituds presentades s'entendran desestimades si no hi

recau resolució expressa en el termini de sis mesos abans esmentat.

—8 *Notificació i publicació dels ajuts*

La resolució de concessió dels ajuts es notificarà a les persones interessades i es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, amb indicació de si s'exhaureix o no la via administrativa, així com dels possibles recursos, dels òrgans davant els quals es poden interposar i dels terminis per interposar-los.

—9 *Documentació justificativa*

Els centres, pel que fa als projectes seleccionats, una vegada rebuda la notificació, hauran de presentar a la Subdirecció General de Programes i Recursos de la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, en el termini de 15 dies, la següent documentació:

a) Calendari definitiu de realització de l'intercanvi.

b) Relació nominal, amb nom i cognoms, DNI/NIE i especialitat, de l'alumnat de Catalunya participant.

c) Dades bancàries del centre, amb indicació del NIF, banc, oficina, codi i número de compte.

d) Nom i raó social de les empreses estrangeres on l'alumnat de Catalunya farà les seves pràctiques o el compromís formal del centre estranger associat de facilitar les esmentades dades abans de l'intercanvi.

e) En cas de reciprocitat, relació definitiva, amb nom i raó social, de les empreses de Catalunya on els estudiants estrangers faran les seves pràctiques.

f) Autorització del pare, la mare o tutor/a, en cas de l'alumnat menor d'edat.

g) Document acreditatiu de la subscripció d'una pòlissa d'accidents que cobreixi el viatge i l'estada a l'estranger del grup.

L'incompliment dels requisits que estableix la present convocatòria, comportarà l'exclusió del centre de la participació en el projecte.

Un cop rebuda la documentació exigida, el Departament d'Educació procedirà a lliurar als centres beneficiaris una bestreta del 85% de la quantitat concedida per a la realització de l'estada o intercanvi.

—10 *Justificació dels ajuts i pagament definitiu*

Un cop finalitzada l'estada o intercanvi, el centre docent haurà de trametre a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, la documentació justificativa següent:

a) Una certificació del director o de la directora del centre, aprovatòria dels comptes, en què es faci constar la quantitat total concedida, la correcta aplicació dels fons a la finalitat subvencionada i que l'import total de la quantitat rebuda i les despeses realitzades han estat degudament comptabilitzades en el pressupost del centre.

Caldrà justificar-ho mitjançant la presentació de factures o rebuts, originals, que acreditin el pagament de totes les despeses incloses en el pressupost presentat d'acord amb la base cinquena. S'adjuntarà una relació detallada i per conceptes de les factures i/o rebuts presentats.

b) Una memòria (màxim 25 fulls) de les pràctiques i activitats realitzades.

Una vegada justificada la subvenció concedida, el Departament d'Educació lliurarà als centres el 15% restant.

—11 *Incompliment*

La inexactitud de les dades aportades o l'incompliment per part del beneficiari d'alguna de les obligacions que es deriven de la concessió de la subvenció, així com la presentació de la justificació fora de termini, podrà donar lloc a la revocació total o parcial de l'import atorgat o, si s'escau, al reintegrament de les quantitats no justificades amb els corresponents interessos de demora o a les sancions que preveu el capítol IX del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, i la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

ANNEX 2

Model sol·licitud

Logotip del centre

Sr./Sra. (nom i cognoms) director/a del centre (nom del centre) de (localitat)

Sol·licito:

La participació d'aquest centre en la convocatòria pública per a la concessió d'ajuts a grups d'alumnes que cursen ensenyaments postobligatoris en centres d'ensenyament secundari de Catalunya, per a la realització de pràctiques en empreses o institucions d'altres països durant l'any 2006, d'acord amb les dades següents:

Dades del centre:

Nom/denominació:

NIF:

Adreça:

Codi centre:

Població:

Codi postal:

Comarca:

Serveis Territorials d'Educació de:

Telèfon:

Fax:

Adreça electrònica:

Públic:

Privat:

Professor/a coordinador del projecte:

Nom: (nom i cognoms)

DNI, passaport, NIE: (núm.)

Especialitat: (indiqueu-la)

Professor/a responsable del grup d'alumnes:

Nom: (nom i cognoms)

DNI, passaport, NIE: (núm.)

Especialitat: (indiqueu-la)

Dades dels alumnes:

Nombre d'alumnes:

Curs/nivell:

Especialitat:

Número de dies d'estada al país de destí:

Dates previstes pel viatge:

Dades del centre, empresa o institució estrangers:

Nom:

Adreça:

Població:

Codi postal:

Regió:

País:

Telèfon:

Fax:

Adreça electrònica:

Persona de contacte:

Documentació que s'adjunta:

a) Projecte pedagògic de l'intercanvi.

b) Informe on consten els punts a,b,c i d del punt 5.2 de les bases.

c) Escrit del director/a del centre amb l'acceptació de les activitats.

d) Compromís d'intercanvi del centre estranger.

e) Pressupost desglossat de despeses.

f) Certificat d'autorització del consell escolar del centre.

I, per tot això, demano que sigui admesa aquesta sol·licitud.

Localitat, dia, mes i any

(signatura i segell)

Director general de Formació Professional i Educació Permanent

(06.093.144)

RESOLUCIÓ EDC/835/2006, de 20 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escola Joviat dels Pirineus, de la Seu d'Urgell.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents Serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat Escola Joviat dels Pirineus, de la Seu d'Urgell, en petició d'autorització de modificació de l'autorització d'obertura per supressió de determinats ensenyaments de formació professional, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació, el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general; 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 Escola Joviat dels Pirineus, de la Seu d'Urgell, per supressió 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 exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, 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.

Lleida, 20 de març de 2006

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

Carles Vega Castellví
Director dels Serveis Territorials
d'Educació a Lleida

ANNEX

COMARCA DE L'ALT URGELL

Serveis Territorials: Lleida.

Municipi: la Seu d'Urgell.

Localitat: la Seu d'Urgell.

Codi: 25008194.

Denominació: Escola Joviat dels Pirineus.

Adreça: Castellciutat s/n.

Titular: Fundació Joviat.

NIF: G60374022.

S'autoritza la supressió dels ensenyaments de formació professional de grau superior següents:

Família informàtica:

Administració de sistemes informàtics, 2 grups amb 60 llocs escolars.

Família hotelera i turisme:

Informació i comercialització turístiques, 1 grup amb 30 llocs escolars.

Allotjament, 1 grup amb 30 llocs escolars.

Agència de viatges, 1 grup amb 30 llocs escolars.

Composició del centre a l'inici del curs 2005-2006

Formació professional específica:

Cicles formatius de grau mitjà

Família hotelera i turisme

Cuina, 2 grups amb 40 llocs escolars

Serveis de restaurant i bar, 1 grup amb 20 llocs escolars.

(06.060.037)

RESOLUCIÓ EDC/907/2006, de 3 d'abril, per la qual es modifica l'adscripció de centres docents sostinguts amb fons públics als efectes del procediment d'admissió d'alumnes.

La Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació (LOCE), estableix que en els procediments d'admissió d'alumnes en els centres sostinguts amb fons públics, que imparteixen educació primària o educació secundària obligatòria o

batxillerat, en cas que no hi hagi places suficients, tindran prioritats aquells alumnes que procedeixin dels centres que tinguin adscrits.

El Decret 252/2004, d'1 d'abril, pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnat als centres docents en els ensenyaments sufragats amb fons públics disposa que l'adscripció de centres que disposa la legislació vigent es pot establir entre centres que imparteixen educació infantil i educació primària, entre centres que imparteixen educació primària i educació secundària obligatòria i entre centres que imparteixen educació secundària obligatòria i batxillerat, exclosa la modalitat d'arts, sempre que, en cada cas, ambdós ensenyaments siguin sufragats amb fons públics i que els centres a adscriure estiguin ubicats en el mateix municipi que el centre receptor, llevat que en aquest municipi no hi hagi oferta dels corresponents ensenyaments.

La continua evolució de la col·lectivitat escolar fa aconsellable revisar les adscripcions per adaptar-les a les necessitats d'escolarització.

En aquest sentit, acreditat el compliment dels requisits que estableix la normativa vigent, i d'acord amb les propostes formulades pels directors dels serveis territorials del Departament d'Educació,

Resolc:

Modificar l'adscripció dels centres docents que imparteixen educació primària als centres docents públics d'educació secundària obligatòria en els termes de l'annex.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, 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, 3 d'abril de 2006

Jordi Roca i Armengol
Director general de Centres Educatius

ANNEX

Adscripció d'educació primària a educació secundària obligatòria

COMARCA: ALT PENEDEÈS.

Zona d'adscripció: Gelida.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08035246. Centre: IES Gelida (Gelida).

Educació primària

Codi: 08062754. Centre: CEIP de Gelida (Gelida).

Codi: 08017611. Centre: CEIP Montcau (Gelida).

Zona d'adscripció: Sant Sadurní d'Anoia.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08045239. Centre: IES Escola Inter municipal del Penedès (Sant Sadurní d'Anoia).

Educació primària

Codi: 08022847. Centre: CEIP Sants Abdó i Senén-ZER La Ginesta (El Pla del Penedès).

Codi: 08026907. Centre: CEIP Pau Calsals (Sant Llorenç d'Hortons).

Codi: 08027146. Centre: CEIP Sant Jeroni (Sant Pere de Riudebitlles).

Codi: 08027237. Centre: CEIP Antoni Grau Minguell (Sant Quintí de Mediona).

Codi: 08059998. Centre: CEIP La Pau (Sant Sadurní d'Anoia).

Codi: 08029155. Centre: CEIP El Montcau-ZER Subirats (Subirats).

Codi: 08029192. Centre: CEIP Sant Jordi-ZER Subirats (Subirats).

Codi: 08029143. Centre: CEIP Subirats-ZER Subirats (Subirats).

Codi: 08030613. Centre: CEIP Ràfols-ZER La Ginesta (Torrelavit).

Zona d'adscripció: Sant Sadurní d'Anoia 2.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08064702. Centre: IES de Sant Sadurní d'Anoia (Sant Sadurní d'Anoia).

Educació primària

Codi: 08027365. Centre: CEIP Mossèn Jacint Verdager (Sant Sadurní d'Anoia).

COMARCA: GARRAF.

Zona d'adscripció: Sant Pere de Ribes 1.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08042056. Centre: IES Can Puig (Sant Pere de Ribes).

Educació primària

Codi: 08053418. Centre: CEIP El Morsell (Olivella).

Codi: 08027110. Centre: CEIP El Pi (Sant Pere de Ribes).

Codi: 08058957. Centre: CEIP Els Costerets (Sant Pere de Ribes).

Codi: 08061002. Centre: CEIP Les Parellades (Sant Pere de Ribes).

Codi: 08058362. Centre: CEIP Riera de Ribes (Sant Pere de Ribes).

Zona d'adscripció: Sant Pere de Ribes 2.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08047467. Centre: IES Alexandre Galí (Sant Pere de Ribes).

Educació primària

Codi: 08027134. Centre: CEIP Les Roquetes (Sant Pere de Ribes).

Codi: 08062781. Centre: CEIP Mediterrània (Sant Pere de Ribes).

Codi: 08034448. Centre: CEIP Santa Eulàlia (Sant Pere de Ribes).

Zona d'adscripció: Sitges.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08061014. Centre: IES de Sitges (Sitges).

Codi: 08043981. Centre: IES Joan Ramon Benaprès (Sitges).

Educació primària

Codi: 08062833. Centre: CEIP de Sitges 2 (Sitges).

Codi: 08034667. Centre: CEIP Esteve Barrachina (Sitges).

Codi: 08053583. Centre: CEIP Maria Ossó (Sitges).

Codi: 08029088. Centre: CEIP Miquel Utrillo (Sitges).

Zona d'adscripció: Vilanova i la Geltrú.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08045653. Centre: IES Dolors Mallafrè i Ros (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08031681. Centre: IES Francesc Xavier Lluch i Rafecas (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08043693. Centre: IES Joaquim Mir (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08031711. Centre: IES Manuel de Cabanyes (Vilanova i la Geltrú).

Educació primària

Codi: 08015399. Centre: CEIP Sant Nicolau (Canyelles).

Codi: 08031666. Centre: CEIP Canigó (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08043917. Centre: CEIP Cossetània (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08061051. Centre: CEIP de Vilanova II (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08040412. Centre: CEIP El Margalló (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08031484. Centre: CEIP Ginesta (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08034497. Centre: CEIP L'Aragai (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08039586. Centre: CEIP L'Arjau (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08043929. Centre: CEIP Llebetx (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08031472. Centre: CEIP Pompeu Fabra (Vilanova i la Geltrú).

Codi: 08061041. Centre: CEIP Sant Jordi (Vilanova i la Geltrú).

COMARCA: MARESME.

Zona d'adscripció: Arenys de Munt.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08034187. Centre: IES Domènec Perramon (Arenys de Munt).

Educació primària

Codi: 08000165. Centre: CEIP Sant Martí (Arenys de Munt).

Codi: 08055890. Centre: CEIP Sobirans (Arenys de Munt).

Codi: 08025071. Centre: CEIP Vallalta (Sant Iscle de Vallalta).

Zona d'adscripció: Malgrat de Mar.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08045665. Centre: IES Ramon Turó i Darder (Malgrat de Mar).

Educació primària

Codi: 08019873. Centre: CEIP Mare de Déu de Montserrat (Malgrat de Mar).

Codi: 08019927. Centre: CEIP Marià Cubí i Soler (Malgrat de Mar).

Codi: 08028515. Centre: CEIP Santa Susanna (Santa Susanna).

Zona d'adscripció: Montgat.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08045677. Centre: IES Thalassa (Montgat).

Educació primària

Codi: 08061087. Centre: CEIP de Montgat (Montgat).

Codi: 08021880. Centre: CEIP Salvador Espriu (Montgat).

Codi: 08030388. Centre: CEIP Lola Anglada (Tiana).

Zona d'adscripció: Palafròls.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08061099. Centre: SES de Palafròls (Palafròls).

Educació primària

Codi: 08022598. Centre: CEIP Les Ferreries de Palafròls (Palafròls).

Codi: 08060423. Centre: CEIP Mas Prats (Palafròls).

Zona d'adscripció: Tordera.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08044983. Centre: IES Lluís Companys (Tordera).

Educació primària

Codi: 08059093. Centre: CEIP d'Hortsa-vinyà (Tordera).

Codi: 08064222. Centre: CEIP de Tordera II (Tordera).

Codi: 08030467. Centre: CEIP Ignasi Iglesias (Tordera).

COMARCA: OSONA.

Zona d'adscripció: Manlleu.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08040552. Centre: IES Antoni Pous i Argila (Manlleu).

Educació primària

Codi: 08039628. Centre: CEIP Pompeu Fabra (Manlleu).

Codi: 08019940. Centre: CEIP Puig-Agut (Manlleu).

Codi: 08060964. Centre: CEIP Quatre Vents (Manlleu).

COMARCA: VALLÈS OCCIDENTAL.

Zona d'adscripció: Sabadell 5.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08024741. Centre: IES Escola Industrial (Sabadell).

Codi: 08042020. Centre: IES Vallès (Sabadell).

Educació primària

Codi: 08038582. Centre: CEIP Catalunya (Sabadell).

Codi: 08041672. Centre: CEIP Creu Alta (Sabadell).

Codi: 08023931. Centre: CEIP Enric Casassas (Sabadell).

Codi: 08023979. Centre: CEIP Joan Montllor (Sabadell).

Codi: 08055889. Centre: CEIP Miquel Martí i Pol (Sabadell).

Codi: 08043383. Centre: CEIP Nostra Llar (Sabadell).

Codi: 08043954. Centre: CEIP Ribatallada (Sabadell).

Codi: 08024030. Centre: CEIP Samuntada (Sabadell).

COMARCA: VALLÈS ORIENTAL.

Zona d'adscripció: Bigues i Riells.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08060915. Centre: IES de Bigues i Riells (Bigues i Riells).

Educació primària

Codi: 08060903. Centre: CEIP de Bigues (Bigues i Riells).

Codi: 08014747. Centre: CEIP El Turó (Bigues i Riells).

Zona d'adscripció: Lliçà d'Amunt.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08052955. Centre: IES de Lliçà (Lliçà d'Amunt).

Educació primària

Codi: 08055907. Centre: CEIP Miquel Martí i Pol (Lliçà d'Amunt).

Codi: 08019800. Centre: CEIP Països Catalans (Lliçà d'Amunt).

Codi: 08060940. Centre: CEIP Rosa Oriol Anguera (Lliçà d'Amunt).

Codi: 08047686. Centre: CEIP Sant Baldiri (Lliçà d'Amunt).

Zona d'adscripció: Mollet del Vallès.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08054034. Centre: IES Gallecs (Mollet del Vallès).

Codi: 08021594. Centre: IES-SEP de Mollet del Vallès (Mollet del Vallès).

Codi: 08021600. Centre: IES Vicenç Plantada (Mollet del Vallès).

Educació primària

Codi: 08060988. Centre: CEIP cal Músic (Mollet del Vallès).

Codi: 08053406. Centre: CEIP Can Besora (Mollet del Vallès).

Codi: 08021466. Centre: CEIP Col·legis Nous (Mollet del Vallès).

Codi: 08038041. Centre: CEIP Federico García Lorca (Mollet del Vallès).

Codi: 08044302. Centre: CEIP Joan Abeiló (Mollet del Vallès).

Codi: 08021582. Centre: CEIP Joan Salvat Papasseit (Mollet del Vallès).

Codi: 08038065. Centre: CEIP Montseny (Mollet del Vallès).

Codi: 08021478. Centre: CEIP Nicolás Longaron (Mollet del Vallès).

Codi: 08021570. Centre: CEIP Princesa Sofia (Mollet del Vallès).

Codi: 08032713. Centre: CEIP Sant Jordi (Mollet del Vallès).

Codi: 08032491. Centre: CEIP Sant Vicenç (Mollet del Vallès).

Zona d'adscripció: Sant Fost de Campsentelles.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08047479. Centre: IES Alba del Vallès (Sant Fost de Campsentelles).

Educació primària

Codi: 08045586. Centre: CEIP Les Pruneres (Martorelles).

Codi: 08020656. Centre: CEIP Simeon Rabasa (Martorelles).

Codi: 08059809. Centre: CEIP de Sant Fost (Sant Fost de Campsentelles).

Codi: 08026154. Centre: CEIP Joaquim Abril (Sant Fost de Campsentelles).

Codi: 08028345. Centre: CEIP Les Mimoses (Santa Maria de Martorelles).

Zona d'adscripció: Santa Maria de Palautordera.

Educació secundària obligatòria

Codi: 08053108. Centre: IES Reguissol (Santa Maria de Palautordera).

Educació primària

Codi: 08022082. Centre: CEIP Puig Drau-ZER Baix Montseny (Montseny).

Codi: 08026117. Centre: CEIP Vallmanya (Sant Esteve de Palautordera).

Codi: 08039744. Centre: CEIP del Pont Trencat-ZER Baix Montseny (Santa Maria de Palautordera).

Codi: 08058945. Centre: CEIP La Tordera (Santa Maria de Palautordera).

Codi: 08028424. Centre: CEIP Mare de Déu del Remei (Santa Maria de Palautordera).

Codi: 08062811. Centre: CEIP Matagalls (Santa Maria de Palautordera).

Codi: 08054411. Centre: CEIP Vallgorguina (Vallgorguina).

(06.080.102)

RESOLUCIÓ EDC/908/2006, de 3 d'abril, per la qual s'implanten cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior a l'Institut Català d'Ensenyament Secundari a Distància.

L'estudi de les necessitats d'oferta de places escolars de formació professional específica aconsella la reestructuració de l'oferta per tal d'adequar-la a les necessitats i al millor aprofitament dels recursos disponibles.

Per aquest motiu, es considera convenient la implantació de determinats ensenyaments en la modalitat a distància a l'Institut Català d'Ensenyament Secundari a Distància.

D'acord amb el que disposa l'article 3.2 del Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior, aprovat pel Decret 199/1996, de 12 de juny,

Resolc:

—1 Implantar els cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior que es detallen a l'annex d'aquesta Resolució a l'Institut Català d'Ensenyament Secundari a Distància, amb efectes acadèmics i administratius des de l'inici del curs escolar 2005-2006.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà en el Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Barcelona, 3 d'abril de 2006

P. D. (Resolució de 26.5.2004, DOGC d'1.6.2004)

Jordi Roca i Armengol
 Director general de Centres Educatius

ANNEX

Ensenyaments que s'implanten

CFPM: cicles formatius de formació professional de grau mitjà; CFPS: cicles formatius de formació professional de grau superior.

SERVEIS TERRITORIALS A BARCELONA I (CIUTAT)

Comarca: Barcelonès.

Municipi: Barcelona.

Denominació: Institut Català d'Ensenyament Secundari a Distància.

Codi de centre: 08045203.

Ensenyaments que s'implanten:

CFPM: Equips electrònics de consum.

CFPM: Explotació de sistemes informàtics.

CFPS: Gestió comercial i màrqueting.

CFPS: Educació infantil.

(06.080.091)

RESOLUCIÓ EDC/909/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre d'educació preescolar Arlequín, de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre d'educació preescolar Arlequín, 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació, 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 d'educació preescolar Arlequín 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 *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei, 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al 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, 28 de març de 2006

P. D. (Resolució de 26.5.2004, DOGC d'1.6.2004)

Maria Serrahima i Sugrañes
 Directora dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

Serveis territorials: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Codi: 08051501.

Denominació: Arlequín.

Adreça: c. Balcells, 41

Titular: Arimany Brecha, Magdalena i Arimany Brecha, Concepción.

NIF: 37591753R i 37591754W, respectivament.

S'autoritza el cessament d'activitats del centre d'educació preescolar Arlequín, amb efectes a partir de la fi del curs 2005-2006.

(06.074.018)

RESOLUCIÓ EDC/910/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat John Talabot, de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat John Talabot, de Barcelona, en petició de trasllat de l'educació infantil, 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general, 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 John Talabot, de Barcelona, per trasllat de l'educació infantil, 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 exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, 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, 28 de març de 2006

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

Maria Serrahima i Sagrañes
Directora dels Serveis Territorials
a Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

Serveis territorials: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Codi: 08032099.

Denominació: John Talabot.

Adreça: c. Escoles Pies, 136.

Altres adreces: c. Lleó XIII, 25.

Titular: John Talabot, SL.

NIF: B08802381.

S'autoritza el trasllat de l'educació infantil al c. Quatre camins, 85, amb efectes a partir de l'inici del curs 2005-2006.

S'autoritza la supressió de locals al c. Lleó XIII, 25, amb efectes a partir de la fi del curs 2004-2005.

Composició del centre:

Autorització d'obertura a l'inici del curs 2005-2006:

Educació infantil: 3 unitats amb capacitat per a 75 llocs escolars (situades al c. Quatre Camins, 85).

Educació primària: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars (situades al c. Escoles Pies, 136).

Educació secundària obligatòria: 4 unitats amb capacitat per a 120 llocs escolars (situades al c. Escoles Pies, 136).

(06.075.059)

RESOLUCIÓ EDC/937/2006, de 29 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Corazón Inmaculado de María, de Sentmenat.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat Corazón Inmaculado de María, de Sentmenat, en petició d'autorització de modificació de l'autorització d'obertura per ampliació d'ensenyaments i disminució del nombre de llocs escolars dels cicles formatius, 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de règim general; el Reial decret 828/2003, de 27 de juny, pel qual s'estableixen els aspectes educatius bàsics de l'educació pre-escolar; 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 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 Corazón Inmaculado de María, de Sentmenat, per ampliació d'ensenyaments i disminució del nombre de llocs escolars dels cicles formatius, 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'Educació, en el ter-

mini 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.

Sabadell, 29 de març de 2006

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

Eduard Galceran i Canals
Director dels Serveis Territorials
al Vallès Occidental

ANNEX

COMARCA DEL VALLÈS OCCIDENTAL

Serveis territorials: Vallès Occidental.

Municipi: Sentmenat.

Localitat: Sentmenat.

Núm. de codi: 08041854.

Denominació: Corazón Inmaculado de María.

Adreça: ctra. de Castellar, 2.

Titular: Fundació Padre Piulachs

NIF: G58414491.

S'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura per implantació de l'educació pre-escolar, amb efectes a partir de l'inici del curs 2005-2006.

S'autoritza la disminució del nombre de llocs escolars autoritzats dels cicles formatius, amb efectes a partir de l'inici del curs 2005-2006.

Fins al moment de la implantació generalitzada de l'etapa de l'educació pre-escolar el centre impartirà el currículum de l'educació infantil de primer cicle.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació preescolar: 3 unitats amb capacitat per a 41 llocs escolars.

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

Educació primària: 6 unitats amb capacitat per a 150 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 de la modalitat de ciències i tecnologia amb capacitat per a 140 llocs escolars, 2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials amb capacitat per a 70 llocs escolars.

Formació professional de grau mitjà:

Família administració, cicle formatiu gestió administrativa, amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 20 llocs escolars; família comerç i màrqueting, cicle formatiu comerç, amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 20 llocs escolars.

Formació professional de grau superior:

Família administració, cicle formatiu secretariat, amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 20 llocs escolars.

(06.075.060)

RESOLUCIÓ EDC/938/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza l'obertura del centre d'educació pre-escolar Hogar Infantil Can Puiggener, de Sabadell.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel promotor del centre d'educació preescolar Hogar Infantil Can Puiggener, de Sabadell, en petició d'autorització d'obertura, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 828/2003, de 27 de juny, pel qual s'estableixen els aspectes educatius bàsics de l'educació preescolar, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar l'obertura del centre d'educació preescolar Hogar Infantil Can Puiggener, de Sabadell, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

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

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

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

Sabadell, 28 de març de 2006

P. D. (Resolució EDC/1526/2004, DOGC d'1.6.2004)

Eduard Galceran i Canals
Director dels Serveis Territorials
al Vallès Occidental

ANNEX

COMARCA DEL VALLÈS OCCIDENTAL

Serveis territorials: Vallès Occidental.

Municipi: Sabadell.

Localitat: Sabadell.

Codi: 08064726.

Denominació: Hogar Infantil Can Puiggener.

Adreça: ptge. de la Vinya, 25 bis.

Títular: Parròquia de Sant Roc.

NIF: Q0800517E.

S'autoritza l'obertura del centre d'educació pre-escolar Hogar Infantil Can Puiggener, de Sabadell, amb efectes a partir de l'inici del curs 2005-2006.

Fins al moment de la implantació generalitzada de l'educació pre-escolar el centre impartirà el currículum de l'educació infantil de primer cicle.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació preescolar: 3 unitats amb capacitat per a 41 llocs escolars.

(06.075.151)

RESOLUCIÓ EDC/939/2006, de 4 d'abril, per la qual es convoquen proves d'accés als ensenyaments d'art dramàtic per al curs 2006-2007.

D'acord amb el Decret 73/1994, de 7 de març, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de grau superior d'art dramàtic, el Departament d'Educació ha de convocar i organitzar les proves d'accés a aquests estudis per tal de valorar la maduresa, els coneixements, les aptituds i les habilitats específiques de les persones aspirants a cursar-los.

En conseqüència,

Resolc:

—1 *Convocatòria i nombre de places*

Es convoquen les proves d'accés del curs 2006-2007 a les diferents especialitats i opcions dels estudis superiors d'art dramàtic.

El nombre de places ofertades per a cada especialitat i opció, així com el lloc on serà impartida, es farà públic un cop feta la reserva de plaça per a l'alumnat que repeteix curs.

—2 *Persones aspirants*

2.1 Per participar a les proves d'accés a les diferents especialitats i opcions dels ensenyaments d'art dramàtic, caldrà haver superat el batxillerat o estudis equivalents. Podrà inscriure's condicionalment qui estigui cursant el segon curs del batxillerat i encara no disposi de les qualificacions corresponents. Aquestes qualificacions hauran de presentar-se abans de l'inici del primer exercici de la prova.

2.2 No obstant les exigències de l'apartat anterior, per a les persones aspirants que tinguin vint anys complerts i no hagin superat el batxillerat o estudis equivalents, s'organitza una prova diferent que els permeti demostrar la possessió d'aptituds i d'habilitats específiques per cursar amb aprofitament els estudis de l'especialitat i opció escolada.

—3 *Inscripció a la prova*

3.1 La sol·licitud d'inscripció a les pro-

ves es podrà presentar entre els dies 2 de maig i 1 de juny a l'Institut del Teatre, pl. de Margarida Xirgu, s/n, Barcelona.

3.2 S'adjuntarà a la sol·licitud:

Fotocòpia del document d'identitat.

Document acreditatiu del compliment dels requisits acadèmics exigits a l'apartat 2 d'aquesta Resolució.

Dues fotografies amb mida de carnet amb el nom escrit al darrera.

Currículum amb una fotografia.

Memòria justificativa dels treballs i les activitats realitzats, amb la documentació acreditativa corresponent, en relació amb l'especialitat a la qual es vol accedir (únicament aspirants sense requisits acadèmics).

3.3 En fer la inscripció, la persona aspirant haurà de determinar l'especialitat i opció en la qual vol inscriure's.

3.4 Les persones aspirants que disposen d'un títol d'una especialitat regulada pel Decret 73/1994, de 7 de març i volen cursar una segona especialitat hauran de superar la prova d'accés corresponent. El centre determinarà el percentatge de places assignades a aquests aspirants.

—4 *Convocatòria extraordinària*

En el cas que un cop completat el procés de matriculació inherent a la convocatòria ordinària, el centre disposi de places vacants, podrà obrir un nou període d'inscripció i haurà de fer públiques les dates de les proves.

—5 *Objectiu*

L'objectiu de les proves serà verificar la possessió d'aptituds i/o d'habilitats específiques i necessàries per cursar amb aprofitament els estudis de l'especialitat i opció d'art dramàtic a la qual s'opta.

—6 *Tribunals avaluadors*

Les persones que componen els tribunals qualificadors seran nomenades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Els tribunals qualificadors, un per cada especialitat, constaran d'un president o presidenta i quatre vocals. Seran persones amb titulació d'art dramàtic o docents d'ensenyament superior amb coneixements específics en aquest àmbit.

—7 *Desenvolupament i supervisió de les proves*

Les proves es desenvoluparan a l'Institut del Teatre, pl. de Margarida Xirgu, s/n, Barcelona.

La Inspecció d'Educació supervisarà les proves.

—8 *Contingut de les proves*

8.1 El primer exercici de les proves de les persones aspirants que reuneixen els requisits acadèmics, serà escrit i comú per a totes les especialitats, i començarà el dia 6 de juny a les 10 del matí. Serà qualificat entre zero i deu punts i serà necessària una puntuació igual o superior a cinc punts per poder continuar la prova.

Consistirà en un qüestionari sobre els textos de lectura obligada i en l'anàlisi d'un fragment d'una de les obres, la selecció de les quals s'haurà fet pública, prèviament, a la seu de l'Institut del Teatre.

El tribunal avaluarà la maduresa i els coneixements de la persona aspirant, pel que fa a la comprensió de conceptes, la utilització del llenguatge, la capacitat per relacionar i sintetitzar, a través de l'anàlisi de text des de la perspectiva del gènere teatral en el qual s'insereixi, de la descripció de les característiques més importants que defineixen aquest gènere i de la identificació dels aspectes històrics, socials i artístics relacionats amb l'obra.

Les llengües admeses en el desenvolupament de les proves i en cadascun dels seus apartats són les dues oficials a Catalunya.

El dia 12 de juny es farà pública la llista amb les qualificacions. Dins els dos dies següents la persona aspirant podrà reclamar per escrit la revisió de la qualificació provisional, que serà resolta en igual termini.

8.2 El primer exercici de la prova per als aspirants sense requisits acadèmics començarà el dia 2 de juny a les 10 del matí, amb una primera sessió consistent en l'exposició oral i debat amb el tribunal sobre els treballs i les activitats realitzats en l'àrea de l'especialitat corresponent, seguit d'un qüestionari que la persona aspirant podrà respondre per escrit amb el format similar al descrit a l'apartat 8.1, que inclourà sengles comentaris de text català i castellà. Es valorarà la maduresa intel·lectual, la formació teatral i les activitats desenvolupades en l'àmbit de l'art dramàtic.

Per a aquest exercici les persones aspirants hauran d'aportar prèviament a la seva realització una memòria justificativa dels treballs i activitats realitzats, dels quals se n'haurà d'aportar documentació acreditativa. L'exercici serà qualificat entre zero i deu punts; tindrà caràcter eliminatori i serà necessari per a la seva superació una puntuació igual o superior a cinc punts.

No més tard d'una setmana després de la finalització de l'exercici es farà pública la llista amb les qualificacions. Dins els dos dies següents al de la publicació de resultats se'n podrà reclamar per escrit una revisió de la qualificació, i manifestar les al·legacions que es considerin pertinents al tribunal qualificador, que emetrà resolució en igual termini.

8.3 El segon exercici de les proves (prova específica), per a totes les persones aspirants, amb requisits o sense, tindrà caràcter pràctic i serà específic per a cada especialitat i opció. Es desenvoluparà en diverses fases i sessions, amb una durada màxima total de dues setmanes. Durant aquest temps les persones aspirants, assessorades i supervisades per membres del tribunal, treballaran sobre diferents aspectes de l'especialitat i opció triada en unes sessions que culminaran amb la presentació d'un exercici interpretatiu, d'un avantprojecte escenogràfic o d'un avantprojecte de proposta escènica.

En aquest exercici el tribunal valorarà les habilitats i aptituds tècniques i artístiques de les persones aspirants, manifestades en els diferents apartats, que seran qualificats cadascun entre zero i deu punts. La qualificació de l'exercici s'obtindrà de la mitjana

ponderada dels diferents apartats. La ponderació dels diferents apartats es farà pública al tauler d'anuncis del centre amb anterioritat a l'inici de les proves.

—9 *Detall de la prova específica (segon exercici)*

9.1 Direcció escènica i dramaturgia.

a) L'exercici constarà de:

a.1) Anàlisi de la dramaturgia d'una de les obres esmentades a l'apartat 8.1.

a.2) Proves tècniques en les àrees pròpies de la direcció escènica i dramaturgia.

a.3) Exposició i justificació d'una proposta escènica feta a partir d'un fragment d'una de les obres seleccionades, prèviament preparada per la persona aspirant, per demostrar la seva aptitud en les àrees pròpies de la direcció escènica i la dramaturgia.

b) Es valorarà la maduresa i l'aptitud de les persones aspirants quant a:

b.1) Capacitat de comprensió i d'anàlisi.

b.2) Comprensió de les situacions dramàtiques, creativitat en la seva resolució i capacitat de comunicació en la seva exposició.

b.3) Sensibilitat de la persona aspirant vers la comprensió i percepció dels camps de saber que convergeixen en el fet dramàtic.

9.2 Escenografia.

a) L'exercici constarà de:

a.1) Anàlisi dramaturgic des d'un punt de vista escenogràfic d'una de les obres esmentades a l'apartat 8.1.

a.2) Aplicació de les diferents tècniques de representació gràfiques.

a.3) Resolució i justificació d'una proposta escenogràfica, prèviament preparada per la persona aspirant, per demostrar la seva aptitud en les àrees pròpies de l'escenografia.

b) Es valorarà la maduresa i l'aptitud de les persones aspirants quant a:

b.1) Qualitat de les representacions.

b.2) Criteris aportats per a l'argumentació de la proposta.

b.3) Capacitat creativa, tant en l'elecció d'espais com en el desenvolupament dramàtic.

9.3 Interpretació.

a) L'exercici constarà de:

a.1) Proves tècniques.

a.1.1) Àrees de l'opció teatre de text: dansa, esgrima, acrobàcia; dicció catalana; expressió corporal; música i veu.

a.1.2) Àrees de l'opció teatre de gest: dansa, esgrima, acrobàcia; expressió corporal; música i veu.

a.1.3) Àrees de l'opció teatre d'objectes: dansa, esgrima, acrobàcia; expressió corporal; música i veu.

a.1.4) Àrees de l'opció teatre musical: dansa, esgrima, acrobàcia; dicció catalana; expressió corporal; música i veu.

a.2) Preparació i presentació d'un exercici escènic, dos per al teatre musical, en relació a l'opció triada.

b) Es valorarà la maduresa i l'aptitud dels aspirants quant a:

b.1) Capacitat d'observació, estructuració i anàlisi.

b.2) Aptitud per executar les tècniques pròpies de la opció interpretativa triada.

b.3) Capacitat d'entendre i d'integrar in-

dicacions, així com la capacitat d'aprenentatge progressiu.

b.4) Comprensió de les situacions dramàtiques i creativitat en les respostes als estímuls que aquelles proposen.

—10 *Qualificació global*

La qualificació global de les persones aspirants a les diferents especialitats i opcions resultarà de la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes en els dos exercicis. Per a la superació de la prova d'accés s'exigirà una qualificació global igual o superior a cinc.

—11 *Reclamacions i recursos*

11.1 Les reclamacions contra la qualificació global es presentaran, per escrit, en el registre de l'Institut del Teatre, durant els dos dies hàbils següents al de la publicació del resultat.

L'endemà del darrer dia del termini de presentació de reclamacions, el tribunal avaluador es reunirà per examinar-les i resoldre-les i en publicarà el resultat el dia hàbil següent. A aquests únics efectes, el dissabte no es considerarà dia hàbil.

S'aixecarà l'acta corresponent de la reunió.

Al peu de la llista de publicació del resultat de les reclamacions, s'indicarà el termini i l'òrgan davant el qual es podrà presentar reclamació.

11.2 La persona interessada podrà reiterar la seva reclamació davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, per mitjà d'un escrit presentat als Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat) a través de la direcció del centre, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del resultat.

El director de l'Institut del Teatre trametrà als serveis territorials les reclamacions que rebí, juntament amb la còpia de la primera reclamació, i la còpia de l'acta de la reunió del tribunal avaluador en la qual s'hagi estudiat la reclamació, la còpia de les proves realitzades per la persona aspirant i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a instància de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

Un cop informades per la Inspecció d'Educació, els serveis territorials trametraran les reclamacions abans de deu dies a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció d'Educació. La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa les resoldrà abans de deu dies, amb notificació a la persona interessada.

—12 *Nombre de convocatòries*

Cada persona aspirant disposarà d'un nombre màxim de tres convocatòries per superar la prova d'accés.

Contra aquesta Resolució, que no exhaurix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, 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, 4 d'abril de 2006

Blai Gasol i Roda
 Director general d'Ordenació
 i Innovació Educativa
 (06.081.166)

RESOLUCIÓ EDC/940/2006, de 28 de març, de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Patinet, de Torrelavit.

Per la Resolució de 21 d'octubre de 2005 es va iniciar d'ofici l'expedient de cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Patinet, de Torrelavit, que es va notificar el 9 de novembre de 2005.

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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 El cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Patinet, de Torrelavit, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

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

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveuen 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, 28 de març de 2006

P. D. (Resolució EDC/1526/2004, DOGC d'1.6.2004)

Jaume Pallarols i Rusca
 Director dels Serveis Territorials
 a Barcelona II (comarques)

ANNEX

COMARCA DE L'ALT PENEDÈS

Serveis territorials: Barcelona II (comarques).
Municipi: Torrelavit.
Localitat: Lavit.
Codi: 08051793.
Denominació: El Patinet.
Adreça: c. Escoles, s/n.
Titular: Associació de Pares Llar d'Infants El Patinet.
NIF: G60156122.

El cessament d'activitats de la llar d'infants privada El Patinet, de Torrelavit, té efectes a partir de la fi del curs 2003-2004. (06.074.015)

RESOLUCIÓ EDC/943/2006, de 27 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Castro de la Peña, de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat Castro de la Peña, de Barcelona, en petició de redistribució d'espais, de reducció de llocs escolars, de reducció d'unitats i d'obertura de l'etapa de l'educació secundària obligatòria, es va inscriuir 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general, 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 Castro de la Peña, de Barcelona, per redistribució d'espais de l'etapa d'educació infantil, reducció de llocs escolars dels ensenyaments de batxillerat, reducció d'unitats del nivell d'educació primària i obertura de l'etapa de l'educació secundària obligatòria, 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'Educació, 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, 27 de març de 2006

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

Maria Serrahima i Sugrañes
 Directora dels Serveis Territorials
 a Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

Serveis territorials: Barcelona I (ciutat).
Municipi: Barcelona.
Localitat: Barcelona.
Codi: 08013706.

Denominació: Castro de la Peña.
Adreça: rbla. Volart, 81.
Altres adreces: rbla. Volart, 79 bis i rda. Guinardó, 147.
Titular: Liceo Castro de la Peña, SA.
NIF: A08794240.

S'autoritza la redistribució dels espais autoritzats de l'etapa d'educació infantil quedant amb 3 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 2006-2007.

S'autoritza la reducció de 3 unitats amb capacitat per a 75 llocs escolars del nivell d'educació primària, amb efectes a partir de la fi del curs 1996-1997.

S'autoritza l'obertura de l'etapa d'educació secundària obligatòria, amb 4 unitats amb capacitat per a 108 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 2004-2005.

S'autoritza la reducció de 58 llocs escolars dels ensenyaments de Batxillerat, amb efectes a partir de l'inici del curs 2006-2007.
Composició del centre a l'inici del curs 2006-2007:

Autorització d'obertura:

Educació infantil: 3 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars (situades a la rbla. Volart, 79bis i 81).

Educació primària: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars (situades a la rbla. Volart, 79bis i 81).

Educació secundària obligatòria: 4 unitats amb capacitat per a 108 llocs escolars (situades a la rbla Volart, 79 bis i 81).

Batxillerat: 4 unitats amb capacitat per a 82 llocs escolars de les modalitats d'humanitats i ciències socials, i ciències i tecnologia (situades a la rda. Guinardó, 147)

Amb caràcter transitori i fins la seva extinció: 4 unitats amb capacitat per a 82 llocs escolars de les modalitats d'humanitats i ciències socials, i de ciències de la naturalesa i la salut.

(06.072.168)

RESOLUCIÓ EDC/944/2006, de 28 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Empordà-San José, de Roses.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials d'Educació pel titular del centre docent privat Empordà-San José, de Roses, en petició d'ampliació de llocs escolars d'edu-

cació infantil i disminució d'unitats d'educació secundària obligatòria, 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general, 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 Empordà-San José, de Roses, per ampliació de llocs escolars d'educació infantil i disminució d'unitats d'educació secundària obligatòria, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

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

Contra aquesta Resolució, que no exhaurix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, 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.

Girona, 28 de març de 2006

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

Joaquim Bosch i Codolà
Director dels Serveis Territorials a Girona

ANNEX

COMARCA DE L'ALT EMPORDÀ

Serveis territorials: Girona

Municipi: Roses.

Localitat: Roses.

Núm. de codi: 17003124.

Denominació: Empordà-San José.

Adreça: ctra. Mas Oliva, 150

Titular: Ana Maria Masip Canalda.

Titular: Societat Cooperativa centre escolar Empordà.

NIF: 37484100B

NIF: F17028945

S'autoritza l'ampliació de llocs escolars d'educació infantil de 120 a 150 i la disminució de la capacitat d'educació secundària obligatòria de 12 a 8 grups i de 360 a 240 llocs escolars amb efectes a partir del curs 2006-2007.

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació preescolar: 4 unitats d'educa-

ció preescolar, amb capacitat per a 56 llocs escolars.

Educació infantil: 6 unitats d'educació infantil, amb capacitat per a 150 llocs escolars.

Educació primària: 12 unitats amb capacitat per a 300 llocs escolars.

Educació secundària obligatòria: 8 unitats de d'educació secundària obligatòria amb capacitat per a 240 llocs escolars.

Batxillerat: 4 unitats amb capacitat per a 140 llocs escolars.

Formació professional de grau mitjà:

Família administració:

Cicle formatiu de gestió administrativa amb 1 grup amb capacitat per a 20 llocs escolars.

Família electricitat i electrònica:

Cicle formatiu d'equips i instal·lacions electròniques amb 2 grups amb capacitat per a 40 llocs escolars.

En cap cas un grup superarà els 30 llocs escolars.

(06.075.026)

RESOLUCIÓ EDC/966/2006 de 20 de març, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Mare de Déu de Montserrat, de les Borges Blanques.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat Mare de Déu de Montserrat, de les Borges Blanques, en petició d'autorització de modificació dels ensenyaments d'educació preescolar, 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general; el Reial decret 828/2003, de 27 de juny, pel qual s'estableixen els aspectes educatius bàsics de l'educació preescolar, 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 de Déu de Montserrat, de les Borges Blanques, per ampliació dels ensenyaments d'educació preescolar, 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 inte-

ressades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, 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.

Lleida, 20 de març de 2006

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

A. Carles Vega Castellví
Director dels Serveis Territorials a Lleida

ANNEX

COMARCA DE LES GARRIGUES

Serveis territorials: Lleida.

Municipi: les Borges Blanques.

Localitat: les Borges Blanques.

Codi: 25001151.

Denominació: Mare de Déu de Montserrat.

Adreça: c. Mare de Déu de Montserrat, 1.

Titular: Fundació col·legi Mare de Déu de Montserrat.

NIF: G25353129.

S'autoritza l'ampliació dels ensenyaments d'educació preescolar següents:

4 unitats amb un total de 61 llocs escolars.

Composició del centre a partir del curs 2005-2006

Autorització d'obertura:

Educació preescolar, 4 unitats amb 61 llocs escolars.

Educació infantil, 3 unitats amb 75 llocs escolars.

Educació primària, 6 unitats amb 150 llocs escolars.

Educació secundària obligatòria, 8 unitats amb 240 llocs escolars.

Fins al moment de la implantació generalitzada de l'etapa de l'educació preescolar el centre impartirà el currículum de l'educació infantil de primer cicle.

(06.065.152)

RESOLUCIÓ EDC/976/2006, de 4 d'abril, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria núm. ED/013/06).

Atesa la proposta del secretari general per a la provisió de deu llocs de comandament i dos llocs singulars, vacants al Departament d'Educació;

Vista la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat i la descripció dels llocs a proveir inclosa en el manual d'organització;

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

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 determi-

nats 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 i 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:

—1 Aprovar la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, dels deu llocs de treball de comandament i dos llocs de treball singulars del Departament d'Educació que es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució (convocatòria núm. ED/013/06).

—2 Aprovar les bases de la convocatòria 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 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 un recurs potestatiu de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la consellera d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la 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, 4 d'abril de 2006

Marta Cid i Pañella
Consellera d'Educació

ANNEX 1

Bases

—1 Llocs de treball que s'han de proveir

Els llocs de treball objecte de provisió pel sistema de lliure designació són els que es detallen, juntament amb la descripció de les seves característiques, requisits i contingut funcional, a l'annex 2 de la Resolució de convocatòria.

—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 per a cada lloc a l'apartat 2 de l'annex 2 de la Resolució de convocatòria.

2.1.1 El personal funcionari esmentat pot trobar-se respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc pot prendre-hi part el personal funcionari en situació diferent a la de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

2.1.2 També pot participar-hi el personal funcionari no integrat que presta serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i que pertany a cossos o escales del grup de titulació en què està classificat el lloc objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions exigits en la relació de llocs de treball, així com el personal funcionari de la Generalitat de Catalunya que pertany a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, al qual 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.

2.2 El personal funcionari amb discapacitats participarà en igualtat de condicions que la resta de persones participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

2.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari ha de posseir el nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent i adjuntar el document acreditatiu amb la sol·licitud, llevat que consti una còpia autenticada a l'expedient personal custodiat al Departament d'Educació, la qual cosa haurà de fer constar la persona interessada de forma expressa a la sol·licitud de participació.

Respecte les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell esmentat, l'òrgan convocant o òrgan en qui delegui avaluarà llurs coneixements de llengua catalana en relació amb el lloc de treball a proveir mitjançant una prova.

Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut una 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 de Catalunya en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. En aquests casos, la persona participant haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

2.4 Els requisits de participació s'hauran de reunir en la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3.1.

—3 Sol·licituds

3.1 La sol·licitud per prendre part en

aquesta convocatòria s'ha d'adreçar al Departament d'Educació i presentar al registre general o al registre dels serveis territorials, per qualsevol dels mitjans que s'indiquen a 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 Resolució de convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les adreces són les següents:

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

Serveis territorials del Departament d'Educació:

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, 25006 Lleida (Segrià).

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

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

3.2 La sol·licitud tindrà caràcter vinculant per a la persona aspirant i no s'admetran renúncies a la participació un cop hagin transcorregut 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, llevat que l'òrgan convocant 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 s'haurà d'acompanyar del document de declaració de mèrits i capacitats en el qual es faran constar tots aquells que tinguin relació amb el lloc a proveir, degudament especificats, tot adjuntant la documentació acreditativa corresponent.

Tant el document de sol·licitud com el de declaració de mèrits i capacitats estan a disposició de les persones interessades als serveis centrals i als serveis territorials del Departament d'Educació, en les adreces que s'indiquen a la base 3.1.

3.4 Les persones aspirants a què fa referència la base 2.2 han d'adjuntar a la sol·licitud, així mateix, un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal de poder avaluar que poden desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball a proveir.

Aquestes persones participants poden demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc a proveir, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organitza-

ció i no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

3.5 Les persones aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i el codi d'identificació del lloc de treball al qual opten, d'acord amb el que consta a l'annex 2 i, si volen concursar alhora per més d'un lloc, han d'indicar les denominacions i els codis corresponents, per ordre de preferència. En el cas que no manifestin un ordre de prioritats dels llocs sol·licitats, es determinarà en funció dels criteris objectivament deduïbles de la sol·licitud de participació.

3.6 Es podrà requerir a les persones aspirants, pels mitjans que preveu la base 3.7 o els que s'estimin 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 forma motivada.

3.7 En general, les actuacions que requereixin notificació a les persones aspirants seran fetes públiques en els taulers d'anuncis del Departament, en les unitats indicades a la base 3.1.

—4 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats

4.1 Les persones aspirants han d'acreditar documentalment els mèrits i capacitats que al·leguin, dins del termini que estableix la base 3.1, mitjançant justificant o certificació de l'òrgan competent, llevat que consti còpia autenticada del document en l'expedient personal en el Departament d'Educació, cosa que hauran de fer constar de forma expressa en el document de declaració de mèrits i capacitats, per a cadascun dels al·legats. En qualsevol cas es podran requerir els aclariments o justificacions que siguin necessaris per a la seva verificació.

4.2 Els mèrits i capacitats de les persones aspirants s'hauran de referir a la data de publicació de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

—5 Informe previ al nomenament

La persona titular de la unitat orgànica on està adscrit el lloc objecte de provisió haurà d'emetre un informe previ al nomenament corresponent en relació amb la persona candidata que es consideri més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. A aquests efectes es consideraran l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones aspirants, d'acord amb la descripció del lloc que consta a l'annex 2.

—6 Termini de resolució

La convocatòria es resoldrà dins el termini d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que s'acordi motivadament la pròrroga de l'esmentat termini.

—7 Resolució de la convocatòria

7.1 La resolució de nomenament 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 preveuen els articles 75 al 79 del Decret 123/1997, de 13 de maig.

7.2 La destinació adjudicada serà irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, o 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.

7.3 Les persones aspirants que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria romandran en el lloc que ocupen o en la situació administrativa que correspongui.

7.4 Abans de la presa de possessió, els candidats i candidates proposats hauran d'acreditar que tenen reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no estan inclosos en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible, hauran de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins un termini de 10 dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

ANNEX 2

LLOCS DE TREBALL

Codi del lloc de treball: FPDT-280

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: director tècnic de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 176/2003, de 8 de juliol, de creació de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, publicat al DOGC núm. 3935, de 29.7.2003.

Nivell: 30.

Complement específic: 30.381,60 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

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; docents A.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Dissenyar, planificar, implantar i avaluar el Sistema Integrat de Qualificacions i Formació Professional de Catalunya, d'acord amb les línies generals d'actuació, definides per la Comissió Directora de l'Institut Català de Qualificacions Professionals, el Departament d'Educació i la normativa vigent en la matèria, per tal d'oficialitzar i millorar la competència i l'experiència professional de les persones en edat laboral que no poden acreditar cap titulació oficial.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Exercir la direcció tècnica de l'Institut.
b) Preparar el Pla d'actuació anual per a la seva aprovació per la Comissió Directora.

c) Emetre els actes administratius resolutoris que es deriven de les funcions de l'Institut. Aquests actes seran revisats en via administrativa pel titular de la Direcció General de Formació Professional.

d) Assistir a les sessions de la Comissió Directora.

e) Coordinar totes les àrees d'actuació.

f) Totes les que siguin inherents a la seva condició.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Defineix les línies generals d'actuació, fa el seguiment i l'avaluació de les àrees de qualificació, formació i acreditació de les competències professionals de l'Institut.

b) Defineix les línies generals de l'estratègia de col·laboració amb els agents socials i les diverses institucions implicades en el desenvolupament del sistema de qualificacions.

c) Defineix l'estratègia d'apropament del sistema de qualificacions a les negociacions col·lectives en els sectors de l'activitat econòmica.

d) Representa a l'Administració en temes de qualificacions i competències professionals, dins i fora de Catalunya.

e) Disseny el pla d'actuació anual de l'Institut, tant des del punt de vista tècnic, organitzatiu com pressupostari.

f) Desenvolupa la planificació operativa, fa el seguiment i avalua els resultats obtinguts i el procés seguit, així com fa propostes de millora, en relació al pla anual d'actuació.

g) Coordina l'elaboració i fa el seguiment del pressupost de funcionament anual de l'Institut.

h) Supervisa la proposta de recursos humans i materials necessaris per a dur a terme les activitats previstes.

i) Signa les certificacions de competències professionals acreditades per les persones.

j) Executa la coordinació vertical ascendent i descendent entre la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent i les àrees d'actuació de l'Institut.

k) Executa la coordinació horitzontal amb la Secretaria del Consell General de Formació Professional i amb les Subdireccions Generals de Formació Professional.

l) Coordina la integració de funcions que desenvolupa cadascuna de les àrees d'actuació de l'Institut.

m) Coordina el disseny i la implantació d'un pla pilot per a l'experimentació del Sistema Integrat de Qualificacions i Formació Professional i la generalització del model resultant.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixements en gestió de projectes.

Coneixements en gestió de recursos humans per competències.

Coneixements en gestió de l'avaluació de competències.

Coneixements del funcionament del sistema de formació professional.

Coneixements dels sectors econòmics de Catalunya.

Coneixements sobre les relacions institucionals entre els agents socials, el sistema productiu i els organismes públics i privats, en referència a la qualificació de les persones.

Codi del lloc de treball: FPSD-281

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 30.

Complement específic: 36.662,76 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Planificar, dissenyar, organitzar i fer el seguiment de la formació professional específica i dels ensenyaments del règim especial d'esports, d'acord amb la normativa vigent i les directrius de la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, per tal de millorar la inserció professional dels alumnes i apropar l'oferta formativa a les necessitats de l'entorn productiu i de serveis de Catalunya.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Planificar i organitzar la formació professional específica.

b) Dissenyar i promoure l'experimentació de nous models d'organització de centres.

c) Dissenyar, promoure i organitzar accions per a la inserció professional.

d) Desenvolupar l'ordenació educativa de la formació professional específica i elaborar les proves d'accés als cicles formatius o d'obtenció de titulacions en aquest àmbit.

e) Facilitar l'adopció de mesures per a la revisió i adaptació dels currículums a la necessitat canviant del món laboral.

f) Promoure la creació de títols professionals que les necessitats de l'entorn productiu i de serveis de Catalunya demanin.

g) Afavorir actuacions conjuntes amb empreses i/o institucions adreçades a la millora de la formació professional.

h) Planificar, executar i fer el seguiment dels programes específics de formació, perfeccionament i reciclatge del professorat de formació professional i dels ensenyaments de règim especial d'esports en el marc de la programació general.

i) Planificar i organitzar la formació professional específica a distància.

j) Planificar i organitzar els ensenyaments de règim especial d'esports.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Elabora el pla general i anual de l'oferta de la formació professional específica i dels ensenyaments del règim especial d'esports i els revisa periòdicament.

b) Organitza la formació professional específica, els ensenyaments del règim especial d'esports i la formació professional a distància.

c) Actua d'impulsor de nous models i projectes.

d) Promou i experimenta tot avaluant els resultats dels nous models d'organització de centres que desenvolupen formació professional específica i ensenyaments del règim especial d'esports.

e) Elabora, promou i desenvolupa accions d'inserció professional dels alumnes de formació professional i ensenyaments del règim especial d'esports.

f) Recerca, promou i organitza accions de projectes formatius innovadors en el marc de la formació professional i els ensenyaments del règim especial d'esports.

g) Supervisa l'adaptació dels currículums a la necessitat canviant del món laboral i a les característiques de l'alumnat amb necessitats educatives especials i els corregeix en funció dels nous perfils.

h) Detecta la necessitat d'establir noves titulacions professionals i n'elabora el disseny curricular.

i) Desenvolupa els aspectes relacionats amb l'ordenació acadèmica de la formació professional específica i dels ensenyaments del règim especial d'esports.

j) Organitza les proves d'accés a la formació professional específica i als ensenyaments del règim especial d'esports.

k) Elabora actuacions conjuntes amb empreses i/o institucions.

l) Promou i participa en consorcis, fundacions i fòrums de la formació professional i dels ensenyaments del règim especial d'esports.

m) Elabora, executa i avalua el pla anual dels programes de formació, perfeccionament i reciclatge del professorat de formació professional i dels ensenyaments del règim especial d'esports.

n) Participa i col·labora amb organismes i entitats que tenen relació amb el món de la formació professional, els ensenyaments del règim especial d'esports i qualsevol dels seus subsistemes.

o) Elabora els criteris, especificacions i directrius per a l'adquisició de l'equipament dels cicles formatius i fa el seguiment de la utilització.

p) Elabora els perfils i criteris per a l'assignació del professorat.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixement del disseny, organització i anàlisi dels currículums i processos d'avaluació.

Coneixement de la formació professional, les seves famílies i els ensenyaments del règim especial d'esports.

Coneixements sobre normativa de formació professional.

Codi del lloc de treball: FPSD-282

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General de Formació de Persones Adultes.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 29.

Complement específic: 36.095,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Dissenyar i gestionar plans, programes i convenis en l'àmbit de la formació de persones adultes i del seu professorat específic, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic i del Departament, per tal d'apropar la formació de persones adultes als ciutadans i ciutadanes que ho requereixin.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Planificar estudis, recerques i prospectiva en l'àmbit de la formació de persones adultes.

b) Dissenyar plans i programes d'actuació en l'àmbit de la formació de persones adultes.

c) Proposar els mitjans i recursos humans, materials i funcionals necessaris dins l'àmbit de la formació de persones adultes.

d) Proposar ajuts i l'establiment de convenis de col·laboració amb entitats diverses que contribueixin a millorar la qualitat de la formació de persones adultes.

e) Proposar l'autorització i modificació de centres i aules de formació de persones adultes.

f) Elevar propostes de normativa específica de la formació de persones adultes.

g) Planificar i desenvolupar els currículums, pel que fa a continguts, estratègies, modalitats i organització, segons les necessitats específiques de les persones adultes.

h) Establir els criteris operatius per organitzar, realitzar i avaluar les activitats, programes i proves específiques de formació de persones adultes.

i) Dissenyar, planificar, realitzar i avaluar plans i programes de formació continua destinats específicament al professorat de persones adultes.

j) Dinamitzar xarxes de qualitat i processos d'innovació educativa que promoguin la participació del professorat de formació de persones adultes.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Impulsa i supervisa estudis de recerca en l'àmbit de la formació de persones adultes.

b) Elabora el pla anual de l'oferta de la formació de persones adultes.

c) Desenvolupa els diferents aspectes relacionats amb l'ordenació acadèmica de la formació de persones adultes.

d) Elabora els criteris i especificacions per a l'adquisició d'equipament i material dels centres i aules de formació de persones adultes.

e) Estudia l'àmbit d'acció d'entitats diverses relacionades amb la formació de persones adultes, per tal de concretar la viabilitat d'establir-hi convenis de col·laboració.

f) Proposa els processos d'assignació de subvencions a entitats diverses en l'àmbit estricta de la formació de persones adultes.

g) Proposa la creació, modificació i supressió de centres i aules de formació de persones adultes.

h) Elabora propostes de disposicions relatives a l'àmbit de la formació de persones adultes per tal que siguin aprovades per l'òrgan competent en la matèria.

i) Dissenya, gestiona i avalua les proves específiques per a l'elaboració de les titulacions i certificacions d'estudis en l'àmbit de la formació de persones adultes.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de la normativa específica de formació de persones adultes.

Coneixement del sistema de qualitat i millora continua de la formació de persones adultes.

Codi del lloc de treball: FPSG-283

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: secretari/ària executiu/iva de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 176/2003, de 8 de juliol, publicat al DOGC núm. 3935, de 29.7.2003.

Nivell: 27.

Complement específic: 24.316,68 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Formació específica: llicenciat/ada en dret; coneixements de gestió administrativa.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

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; docents A.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Exercir la coordinació de la gestió administrativa, econòmica, informàtica i de recursos humans de l'Institut, i les funcions de secretari/ària de la Comissió Directora de l'Institut, d'acord amb les directrius del/de la director/a Tècnic/a de l'Institut, amb la finalitat d'aconseguir un correcte funcionament de l'administració de l'Institut i donar el suport necessari a la seva Comissió Directora.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Exercir la direcció administrativa de l'Institut i vetllar perquè els òrgans actuïn d'acord amb els principis d'economia, celeritat i eficàcia.

b) Convocar les sessions i fer les notificacions oportunes per ordre del president.

c) Assistir, amb veu però sense vot, a les sessions de la Comissió Directora.

d) Estendre les actes de les sessions, autoritzar-les amb la seva signatura i amb el vistiplau de la Presidència de la Comissió i donar el curs corresponent als acords que s'adopten.

e) Custodiar la documentació de l'Institut.

f) Estendre certificació de les actes i altres documents confiats a la seva custòdia amb el vistiplau de la Presidència.

g) Desenvolupar la gestió administrativa, econòmica, informàtica i de recursos humans de l'Institut.

h) Planificar i executar les tasques associades a l'acreditació i registre de certificats de competència i qualificacions.

i) Exercir les funcions de secretari de la Comissió Directora.

j) Totes les que siguin inherents a la seva condició i aquelles altres que li delegui el director o directora.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Estudia, avalua i fa propostes de millora de la gestió administrativa, econòmica, informàtica i de recursos humans de l'Institut.

b) Coordina la difusió externa de l'activitat de l'Institut per donar a conèixer la seva tasca i finalitat.

c) Assisteix amb veu però sense vot a les sessions de la Comissió Directora.

d) Exerceix les funcions de secretari/ària de la Comissió Directora, convoca les sessions i fa les notificacions oportunes per ordre del president, estén les actes de les sessions i les prepara per a la seva aprovació, i estén els certificats que se sol·licitin de les sessions.

e) Custodia la documentació que ha de romandre als arxius de l'Institut.

f) Estén certificació de les actes i altres documents que són confiats a la seva custòdia.

g) Controla el pressupost de l'Institut.

h) Organitza el registre de certificacions professionals.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de la normativa d'ordena-

ció de la formació professional i les famílies professionals.

Coneixement de les normes i de la gestió administrativa i pressupostària.

Codi del lloc de treball: OESD-284

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 30.

Complement específic: 36.662,76 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grup: A

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 titulació superior, pedagogs; cos de titulació superior, psicòlegs; docents A.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Planificar la formació inicial i permanent del professorat no universitari, la promoció de la recerca educativa i la millora dels recursos pedagògics existents, d'acord amb les necessitats del sistema educatiu i en el marc de la normativa vigent en la matèria i les directrius del Departament, per tal de millorar la situació professional del professorat i d'incidir en la qualitat de l'ensenyament.

3.2 Finalitats/funcions:

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

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

c) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat dels nivells no universitaris.

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

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

f) Formular propostes, fer el seguiment i avaluar els resultats de les llicències retribuïdes i altres actuacions en matèria de recerca educativa dutes a terme pel professorat.

g) Dirigir els centres de recursos pedagògics i camps d'aprenentatge.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Planifica programes de formació del professorat en les diverses àrees i nivells.

b) Disseny processus d'execució i avaluació de programes de formació.

c) Programa i dissenya processus d'execució i avaluació de programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.

d) Elabora propostes per a la millora de la formació inicial del professorat no universitari.

e) Col·labora amb centres, departaments i instituts universitaris responsables de la formació inicial de professorat no universitari en la millora d'aquesta formació.

f) Fa propostes de convenis amb institucions universitàries i altres per a la formació permanent del professorat i en fa el seguiment i l'avaluació

g) Proposa i supervisa convocatòries en matèria de formació, d'ajuts individuals per a activitats de formació, formació d'estiu, etc.

h) Proposa i supervisa les convocatòries en matèria de llicències d'estudis i dissenya el seguiment dels resultats.

i) Formula propostes i coordina actuacions per impulsar la recerca educativa.

j) Elabora les directrius per al funcionament dels centres de recursos pedagògics.

k) Impulsa el procés d'integració dels centres de recursos pedagògics en els serveis educatius generals.

l) Elabora les directrius per al funcionament dels camps d'aprenentatge.

m) Fixa criteris i impulsa el funcionament i l'avaluació de les actuacions de centres especialitzats: el Centre d'Experimentació i Documentació en Ciència i Tecnologia, el Centre de Recursos de Llengües Estrangeres i l'Oficina de Cooperació Educativa i Científica Internacional.

n) Representa al Departament d'Educació en organismes interdepartamentals: Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, CIRIT (eventualment), i diverses comissions específiques de caire puntual.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixements de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixements de planificació estratègica i avaluació de resultats.

Codi del lloc de treball: OESD-285

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 30.

Complement específic: 36.662,76 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

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; docents A.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Dissenyar propostes d'actuacions per afrontar les exigències dels continguts educatius, d'acord amb les necessitats d'alumnes, centres i situacions socioescolars així com del marc educatiu, per tal de facilitar eines per a impulsar la millora del sistema educatiu i el normal desenvolupament dels alumnes.

3.2 Finalitats/funcions:

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

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

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

d) Impulsar el desenvolupament dels plans estratègics i programes d'innovació educativa.

e) Planificar i executar els programes relatius a l'alumnat que rep l'ensenyament en règim no presencial.

f) Proposar els continguts dels materials de l'Àrea TIC de l'àmbit educatiu.

g) Formular propostes en relació amb els llibres de text i material didàctic.

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

i) Coordinar les actuacions relatives als programes d'innovació interdepartamentals.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Delibera amb les diferents unitats de les altres direccions del Departament i amb els interlocutors externs: sindicats, patronal i directors de centres.

b) Redacta els projectes de normes de caràcter educatiu del Departament d'Educació.

c) Segueix el tràmit dels projectes de disposicions i les consultes als organismes de participació, als sectors interessats i als òrgans jurídics, fins a la seva publicació.

d) Analitza i estudia les disposicions de caràcter bàsic del Ministeri d'Educació i proposa les actuacions del Departament en relació a les seves implicacions competencials.

e) Dóna els elements tècnics per a l'actuació de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, i sovint hi és present, en els organismes de participació amb el Ministeri d'Educació, tant en els aspectes de col·laboració com en els de reivindicació dels temes competencials.

f) Organitza el treball tècnic i les col·laboracions externes de revisió dels llibres de text i contacta amb el gremi d'editors amb interessos en el tema.

g) Analitza, estudia i proposa la resolució de l'homologació de llibres de text.

h) Avaluja els resultats de les aplicacions dels diferents programes i recursos educatius.

i) Contacta amb els diferents responsables: inspecció, formació de programes educatius, etc., per definir les línies bàsiques i prioritats d'actuació.

j) Dirigeix el treball tècnic d'atenció als alumnes i les seves famílies en els temes de convalidacions, reclamacions d'exàmens, expedients acadèmics irregulars, etc.

k) Estudia, analitza i proposa la resolució dels casos d'expedients d'alumnes que s'aparten de les situacions previstes, per a la qual cosa consulta tècnicament amb els experts del Departament i estudia els referents normatius.

l) Constitueix l'element de coordinació entre el Comissionat d'Universitats i Recerca i el Departament d'Educació, per tots els temes de relació necessària.

m) Dirigeix i supervisa la col·laboració tècnica amb les universitats en especial en l'elaboració del procediment i de les proves concretes de selectivitat.

n) Contacta amb organitzacions empresarials, participa en jornades, seminaris i simposis en els quals es tracta de temes relacionats amb les demandes formatives que el món de l'empresa formula al sistema educatiu.

o) Dirigeix el treball dels tècnics d'ensenyament als quals correspon la tasca d'elaborar els plans d'estudi adients als requeriments del sistema educatiu.

p) Contacta amb les institucions universitàries implicades en la investigació educativa.

q) Estudia les publicacions especialitzades relacionades amb l'educació.

r) Contacta amb les institucions religioses responsables de l'ensenyament i elabora la regulació de l'ensenyament de la religió als centres docents.

s) Dóna resposta als temes educatius de repercussió pública en els mitjans de comunicació.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixement de la panoràmica del sistema educatiu.

Codi del lloc de treball: OESD-286

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 30.

Complement específic: 36.662,76 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Donar resposta als nous reptes que planteja l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut al sistema educatiu de Catalunya, respectant la diversitat cultural i consolidant la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe fonamentat en els valors de la convivència, per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, d'acord amb les directrius del Departament i en el marc de la normativa vigent en la matèria.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Facilitar criteris i elements de reflexió per tal d'aconseguir i consolidar una escola oberta, solidària i de qualitat per a tot l'alumnat en el marc d'una societat catalana plural.

b) Consolidar la llengua catalana com a llengua vehicular de l'ensenyament i de comunicació als centres educatius i com a eix vertebrador del projecte educatiu en un marc plurilingüe.

c) Impulsar i planificar programes i actuacions per al desenvolupament de l'educació intercultural, basada en el coneixement de la cultura pròpia i de les altres cultures, el respecte a la diferència i els valors cívics i democràtics, en un marc de bona convivència.

d) Elaborar criteris i promoure actuacions per fomentar la inclusió escolar i garantir la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat per prevenir qualsevol tipus de marginació.

e) Impulsar programes de recerca, obrir noves línies i experiències d'innovació educativa, potenciant la utilització de les tecnologies de la informació.

f) Promoure actuacions que permetin un treball d'entorn escolar i altres actuacions transversals fomentant la col·laboració i la coordinació entre els agents implicats en l'educació.

g) Aportar criteris per a la formació continuada del professorat, dels equips directius i dels/de les professionals de suport als centres pel que fa a la didàctica i l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social.

h) Impulsar l'elaboració, selecció i difusió de materials específics.

i) Realitzar estudis i investigacions sobre llengua, interculturalitat i cohesió social, en el marc dels procediments generals d'avaluació del Departament d'Educació.

j) Impulsar i promoure actuacions que facilitin la col·laboració i la coordinació, en l'àmbit de l'ensenyament de la llengua, amb els territoris de l'àmbit lingüístic català.

k) Elaborar criteris que facilitin el funcionament de plans d'entorn escolar i altres actuacions transversals, i fomentar-ne la coordinació.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Elabora el pla d'actuació i les concrecions anuals.

b) Analitza la informació quantitativa i qualitativa relativa a la situació sociolingüística dels centres docents i elabora criteris a partir d'aquest anàlisi.

c) Decideix accions i línies d'actuació.

d) Promou accions coordinades amb altres departaments i institucions.

e) Supervisa l'activitat dels professionals adscrits.

f) Gestiona l'aplicació del pressupost en funció dels objectius marcats.

g) Avalua els resultats de l'aplicació del pla.

h) Defineix línies de formació permanent.

i) Promou l'elaboració de materials educatius.

j) Es coordina amb la Direcció General de Política Lingüística, la Secretaria General d'Immigració, associacions vinculades a la llengua i la cultura catalanes, associacions d'immigrants, associacions de pares i mares i universitats, a fi de poder detectar les diferents problemàtiques que puguin sorgir quant a l'ensenyament de la llengua catalana.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixements de sociolingüística.

Coneixements de filosofia i antropologia social, competència social i pedagogia social.

Coneixements en l'elaboració, gestió i avaluació de projectes.

Codi del lloc de treball: OESD-287

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 29.

Complement específic: 36.095,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Definir les directrius dels ensenyaments artístics, fer-ne la planificació, el seguiment i les modificacions necessàries i potenciar

aquests ensenyaments, d'acord amb les directrius del Departament i la normativa vigent, per tal de garantir la seva correcta implantació als centres educatius de Catalunya.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Planificar l'oferta d'ensenyaments artístics de règim especial.

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

c) Elaborar el disseny de currículums i plans d'estudi d'ensenyaments artístics de règim especial i proposar els canvis, les actualitzacions i les millores generals corresponents.

d) Participar en l'elaboració dels currículums d'ensenyaments artístics de règim ordinari.

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

f) Proposar la convocatòria, disseny i resolució de reclamacions de les proves d'accés als ensenyaments de règim especial.

g) Proposar la resolució d'expedients d'alumnes d'ensenyament de règim especial.

h) Informar i orientar, si escau, sobre els diferents projectes d'ensenyaments artístics de règim especial que desenvolupin els centres docents.

i) Establir marcs de col·laboració amb les administracions locals i altres institucions per a la promoció i implementació dels ensenyaments artístics de règim especial.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Coordina conjuntament amb representants del DURSI els estudis superiors d'ensenyaments artístics amb els estudis superiors universitaris.

b) Coordina amb les entitats municipals els aspectes de planificació i de finançament dels centres d'ensenyaments artístics de titularitat d'aquestes entitats.

c) Vetlla per l'adequació dels cicles formatius de grau mitjà i superior d'ensenyaments artístics al conjunt dels cicles formatius.

d) Proposa l'autorització de noves especialitats d'ensenyaments artístics de règim especial.

e) Elabora propostes en relació al disseny de currículums i plans d'estudis d'ensenyaments artístics de règim especial.

f) Supervisa l'adequació de les diferents titulacions per impartir àrees artístiques del currículum de règim especial en els casos no previstos en la normativa d'accés als diversos cossos docents.

g) Resol els expedients d'alumnes d'ensenyaments de règim especial.

h) Supervisa les convocatòries de les proves d'accés als ensenyaments artístics de règim especial.

i) Supervisa els diferents projectes d'ensenyaments artístics de règim especial que desenvolupen els centres docents.

—4 *Altres característiques**Altres coneixements:*

Coneixements de l'ordenació general de sistema educatiu.

Coneixements de planificació i gestió de centres.

Coneixement dels ensenyaments artístics.

Codi del lloc de treball: OESG-288

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: secretari/ària del/la directora/a general.

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

Localitat: Barcelona.

Nivell: 16.

Complement específic: 9.231,96 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: singular.

—2 *Requisits de participació*

Grups: 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*

3.1 *Missió:*

Donar suport administratiu al/a la director/a general.

3.2 *Finalitats/funcions:*

Coordinar el suport administratiu per tal d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç en la secretaria del/de la director/a general.

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Controla la documentació generada pel director/a general, amb l'obertura de correspondència i trasllat a les unitats corresponents.

b) Organitza i controla l'agenda del/de la director/a general.

c) Atén visites personals i trucades telefòniques.

d) Prepara les activitats necessàries per als desplaçaments del/de la director/a general.

e) Col·labora en la confecció de la documentació necessària per a conferències, estades, congressos i altres activitats en les que participi el/la director/a general.

f) Dona suport a les diferents reunions del/de la director/a general, tant internes com externes a la unitat.

g) Tramita les dietes de les persones assistents a les reunions convocades pel/per la director/a general.

—4 *Altres característiques**Altres coneixements:*

Coneixements de gestió administrativa.

Coneixements de llenguatge administratiu.

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

Codi del lloc de treball: CESD-289

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General de Construccions Escolars.

Unitat directiva: Direcció General de Centres Educatius.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 30.

Complement específic: 36.662,76 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A

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 titulació superior, arquitectes.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Dirigir l'elaboració i el seguiment de l'avantprojecte de pressupost, els diversos programes de construccions escolars i equipaments i la seva execució, d'acord amb la normativa d'aplicació i els crèdits assignats, amb la finalitat d'escolaritzar adequadament els alumnes en centres educatius públics.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Impulsar, controlar, supervisar i coordinar els plans anuals d'actuacions en infraestructures establerts per la Direcció General.

b) Coordinar la nova informació corresponent al desenvolupament d'aquests plans.

c) Articular les inversions en programes d'actuació a curt termini i la seva proposta de contractació.

d) Coordinar les seccions d'Obres i Manteniment adscrites als serveis territorials en l'àmbit de les funcions que els són pròpies.

e) Gestionar els crèdits assignats a la Subdirecció General.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Proposa l'avantprojecte de pressupost pel que fa a construccions escolars i equipaments.

b) Gestiona els crèdits assignats a la Subdirecció General i segueix periòdicament les incidències i execució del pressupost.

c) Dirigeix els diversos programes -noves construccions, grans ampliacions/adequacions, reforma, adequació i millora (RAM), mòduls prefabricats provisionals i equipaments-, fins a la supervisió, contractació, execució, recepció i devolució de garantia.

d) Dirigeix els programes de construccions escolars segons diverses formes de gestió -Institut Català de Finances (ICF) Equipaments, Societat Autònoma Unipersonal (SAU), Gestió d'Infraestructures SA (GISA), Departament d'Educació, convenis amb les corporacions locals- gestiona la tramitació, verifica el seu compliment i tramita les ordres de pagament.

e) Dirigeix l'aportació de solars per part dels Ajuntaments.

f) Dirigeix els encàrrecs de redacció de projectes.

g) Elabora les propostes d'Acord de Govern de construccions escolars.

h) Dirigeix la programació d'instal·lacions provisionals per escolarització - instal·lació, trasllat, reparació i lloguer.

i) Coordina l'acabament de construccions escolars i el seu equipament per cada inici de curs escolar, verifica el calendari i les incidències.

j) Dirigeix el seguiment dels contractes pel desenvolupament de les ofertes presentades per l'Institut Català de Finances Equipaments, Societat Autònoma Unipersonal, tant pel que fa a l'execució de les construccions, el posterior manteniment i el pagament, de cada equipament educatiu.

k) Promou l'actualització del llibre de Criteris per a la construcció de nous edificis per a centres docents públics.

l) Impulsa la implantació i seguiment del Llibre de Manteniment en els centres educatius públics.

m) Coordina els informes tècnics dels projectes dels centres privats, centres de règim especial, llars d'infants privades i públiques, previs a l'autorització administrativa.

n) Coordina programes relacionats amb altres Departaments (Medi Ambient, Consell Català de l'Esport, Plans de Muntanya, Riscos Laborals, Barreres Arquitectòniques, etc.).

o) Coordina les seccions d'Obres i Manteniment adscrites als serveis territorials en l'àmbit de les funcions que els són pròpies.

—4 *Altres característiques**Altres coneixements:*

Coneixements en gestió econòmica i pressupostària.

Coneixements en contractació administrativa.

Coneixements sobre normativa de centres docents.

Coneixements sobre funció gerencial a les administracions públiques.

Codi del lloc de treball: CESD-290

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General de Gestió de Centres Educatius.

Unitat directiva: Direcció General de Centres Educatius.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 30.

Complement específic: 36.662,76 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 Missió:

Supervisar i controlar el pressupost aprovat per al finançament dels centres públics i privats concertats, així com la gestió d'expedients administratius relatius a les autoritzacions dels centres docents no universitaris, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del propi Departament, per tal d'atendre les necessitats d'escolarització a cada curs acadèmic.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Elaborar informes i instruir expedients sobre creació, autorització, modificació i supressió dels centres docents, tant de règim general com de règim especial.

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

c) Gestionar i controlar les actuacions relacionades amb l'assignació de recursos materials i el règim administratiu dels centres educatius.

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

e) Coordinar el disseny de models de gestió econòmica i administrativa dels centres docents del Departament.

f) Donar suport i assessorar en la gestió econòmica als centres docents del Departament.

g) Elaborar informes de la gestió econòmica i administrativa dels centres educatius de diferents titularitats.

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

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Supervisa l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost pel finançament dels centres docents públics i privats concertats.

b) Coordina amb els Serveis Territorials els criteris d'assignació de recursos econòmics als centres docents públics i controla les justificacions de les despeses de funcionament d'aquests centres docents.

c) Supervisa la gestió dels crèdits pressupostaris relacionats amb els concerts educatius i les subvencions als centres privats; i els crèdits pressupostaris relatius als convenis amb les Administracions locals.

d) Elabora conjuntament amb els caps de servei la proposta d'assignació d'unitats i grups per atendre les necessitats d'escolarització a cada curs acadèmic.

e) Supervisa la concessió, modificació o denegació de concerts educatius de centres privats.

f) Informa als agents socials (patronals i sindicats) dels criteris que el Departament aplica als centres privats en els aspectes de règim administratiu i econòmic.

g) Supervisa els informes relacionats amb les diferents convocatòries, així com els informes preceptius per a la resolució dels recursos interposats.

h) Estableix criteris per a la tramitació dels expedients relatius a autoritzacions d'ensenyaments en centres privats i en supervisa el seu compliment.

i) Supervisa les resolucions i la normativa que afecta la creació, modificació o supressió de centres públics i les autoritzacions de centres privats, així com els convenis de creació i finançament de centres de titularitat de les Administracions locals.

j) Estableix criteris per a la tramitació i gestió dels expedients relacionats amb les titulacions i habilitacions dels professors que imparteixen docència en centres privats, així com els recursos que s'hi poden interposar.

k) Elabora informes relacionats amb tots els aspectes de gestió encomanats tant pel que fa a règim econòmic com a règim administratiu.

l) Coordina l'execució de les directrius disposades pel/per la director/a general i vetlla per l'assoliment dels objectius determinats.

m) Elabora l'avantprojecte de les partides pressupostàries assignades a la Subdirecció General.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixements sobre normativa de centres docents.

Coneixement de les normes de gestió econòmica, pressupostària i administrativa.

Codi del lloc de treball: CESD-291

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General d'Escolarització i Gestió dels Serveis a l'Alumnat.
Unitat directiva: Direcció General de Centres Educatius.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 30.

Complement específic: 36.662,76 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 Missió:

Coordinar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics i promoure els serveis de suport corresponent, amb la participació dels ajuntaments i dels consells comarcals, amb la finalitat de garantir el dret a l'educació i l'accés en condicions d'igualtat per a tot l'alumnat.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Elaborar l'oferta educativa de cada curs escolar i gestionar i controlar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics.

b) Recollir i tractar les dades d'escolarització corresponents als centres públics i privats.

c) Coordinar la relació del Departament amb les oficines municipals d'escolarització.

d) Coordinar les actuacions que es duen a terme per facilitar a les oficines d'informació escolar i a les oficines municipals d'escolarització la informació necessària en relació amb l'oferta educativa del municipi.

e) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.

f) Coordinar els aspectes referents al transport i menjadors escolars i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.

g) Coordinar amb l'administració local la gestió dels programes del seu àmbit de competència en coordinació amb la Direcció de Planificació Educativa.

h) Mantenir i controlar els registres de centres i de títols acadèmics no universitaris.

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

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

k) Elaborar les propostes normatives que correspongui per raó de les seves competències.

l) Qualsevol altra que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora les propostes normatives d'admissió de l'alumnat (decret i resolucions) i les relacionades amb el transport i menjador escolars i beques (decrets i resolucions).

b) Coordina les aplicacions informàtiques d'admissió (mòdul d'admissió i vacants).

c) Coordina la relació del Departament amb les oficines municipals d'escolarització.

d) Elabora i planifica, juntament amb la Direcció de Planificació, les actuacions del Departament amb la Federació de Municipis de Catalunya i l'Associació de Municipis i Comarques de Catalunya en el marc de la Comissió Mixta, de la que és vicepresident.

e) Coordina la confecció del pressupost dels serveis de transport escolar i menjador.

f) Controla la gestió de beques i d'altres ajuts.

g) Gestiona i controla els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics.

h) Resol les incidències quant a les activitats de menjador i transport escolar i beques.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixements sobre normativa de centres docents.

Coneixements en gestió pressupostària.
Coneixements en l'ordenació general del sistema educatiu.

(06.088.139)

RESOLUCIÓ EDC/977/2006, de 4 d'abril, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria de provisió núm. ED/014/06).

Atesa la proposta del secretari general per a la provisió de catorze llocs de comandament i cinc llocs singulars vacants al Departament d'Educació;

Vista la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat i la descripció dels llocs a proveir inclosa en el manual d'organització;

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

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 i 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,

Resolució:

—1 Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels catorze llocs de treball de comandament i cinc llocs de treball singulars del Departament d'Educació que es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució (convocatòria de provisió núm. ED/014/06).

—2 Aprovar les bases de la convocatòria 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 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 un recurs potestatiu de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la consellera d'Educació, 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, 4 d'abril de 2006

Marta Cid i Pañella
Consellera d'Educació

ANNEX 1

Bases

—1 *Llocs de treball que cal proveir*

Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels

catorze llocs de comandament i cinc llocs singulars vacants del Departament d'Educació que es detallen, juntament amb la descripció de les seves característiques, requisits i contingut funcional, a l'annex 2 de la Resolució de convocatòria.

—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 per a cada lloc a l'apartat 2 de l'annex 2 de la Resolució de convocatòria.

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. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents, sens perjudici que els destituïts i destituïdes de càrrecs de comandament puguin participar per a llocs singulars. Tampoc no pot prendre-hi part el personal funcionari en situació diferent a la de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.

2.1.2 També pot participar-hi el personal funcionari no integrat que presta serveis a l'Administració de la Generalitat que pertanyi a cossos o escales del grup de titulació en què estan classificats els llocs objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions exigits en la relació de llocs de treball, així com el personal funcionari de la Generalitat de Catalunya que pertanyi a cossos, escales o places del grup de titulació en què estan classificats els llocs convocats, als quals no es va exigir la titulació que assenyalava l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit d'acord amb la relació de llocs de treball.

2.1.3 El personal funcionari amb destinació definitiva haurà d'haver romàs un mínim d'un any en llocs del mateix nivell des del qual concursa, llevat que el lloc a proveir sigui del mateix departament, o que concursi des d'un lloc de lliure designació.

2.2 El personal funcionari amb discapacitats participarà en igualtat de condicions que la resta de persones participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

2.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari ha de posseir el nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent per a tots els llocs de treball convocats amb l'excepció del lloc del Servei d'Ensenyament del Català (codi de convocatòria OESV-275) pel qual es requereix el nivell superior de català (D) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, i adjuntar el document acreditatiu amb la sol·licitud, llevat que consti una còpia autenticada a l'expedient personal custodi-

at al Departament d'Educació, la qual cosa haurà de fer constar la persona interessada de forma expressa a la sol·licitud de participació.

Respecte de les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell esmentat, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluà els seus coneixements de llengua catalana en relació amb el lloc de treball a proveir mitjançant una prova oral i escrita.

Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut una 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior exigint a la convocatòria. En aquests casos la persona participant haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

2.4 Els requisits de participació s'hauran de reunir en la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3.1.

—3 *Sol·licituds*

3.1 La sol·licitud per prendre part en aquest concurs s'ha d'adreçar al Departament d'Educació i presentar al registre dels serveis centrals o dels serveis 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 Resolució de convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les adreces són les següents:

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

Serveis Territorials del Departament d'Educació:

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, 25006 Lleida (Segrià).

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

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

3.2 La sol·licitud tindrà caràcter vinculant per a la persona concursant i no s'admetran renúncies a la participació 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 i als serveis territorials del Departament d'Educació, les adreces dels quals han estat esmentades a la base 3.1.

3.4 Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar la declaració de mèrits i capacitats, on hi farà constar aquells que tinguin relació amb el lloc a proveir, degudament especificats, i adjuntar 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 i als serveis territorials del Departament d'Educació, les adreces dels quals consten 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 si el funcionari o funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball a proveir.

Aquestes persones participants poden demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc a proveir, 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. Igualment poden demanar en la sol·licitud l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats establertes.

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 al qual opten, d'acord amb el que consta a l'annex 2 i, si volen concursar alhora per més d'un lloc convocat, han d'indicar les denominacions i els codis corresponents, per ordre de preferència.

En el cas que no manifestin un ordre de prioritats dels llocs sol·licitats, 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 a les persones aspirants, pels mitjans i en els llocs que preveu la base 7.5, 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

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'ex-

periència 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.

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts el grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat. El grau personal consolidat igual o superior al del nivell de destinació del lloc objecte de provisió es valorarà amb la màxima puntuació.

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, de reconeixement dels serveis previs a l'Administració pública (BOE 10.1.1979) 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 un màxim de 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.

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts l'acreditació de coneixements de llengua catalana superiors al nivell de català requerit per a participar en la convocatòria, i/o de coneixements de llenguatge especialitzat.

4.1.7 Per passar a la segona fase del procés, les persones aspirants hauran d'obtenir en la primera 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'apartat 4 de l'annex 2.

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

—5 Proposta de resolució

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

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

—6 Acreditació dels requisits de titulació i formació exigits i dels mèrits i capacitats al·legats

Dins el 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 requisits de titulació específica i formació establerts per a cada lloc de treball a l'apartat 2 de l'annex 2 de la Resolució de convocatòria, així com els mèrits i capacitats previstos a la base 4.1, d'acord amb el següent:

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'Educació, caldrà adjuntar-hi una certificació del/de la secretari/ària 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 de la 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 escaient (contractes de treball, fulls de salari, certificacions, llicència fiscal).

La titulació específica i la formació requerides per a cada lloc a l'apartat 2 de l'annex 2 de la Resolució de convocatòria, així com els mèrits i capacitats que estableixen les bases 4.1.2, 4.1.5 i 4.1.6 s'hauran d'acreditat documentalment amb la sol·licitud mitjançant justificat o certificació de l'òrgan competent, llevat que consti còpia autenticada del document en l'expedient personal de la persona interessada custodiada al Departament d'Educació, 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 realitzar 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. Francesc Ranchal Collado, director tècnic de l'Institut Català de Qualificacions Professionals, que actuarà com a president.

Sr. Joan Badia Pujol, subdirector general de Formació Permanent i Recursos Pedagògics, que actuarà com a vocal.

Sra. Joana Augé Hien, responsable d'Assessorament Tècnic de Personal d'Administració i Serveis, que actuarà com a vocal.

Sra. Ma Teresa Carrión Boned, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

Sr. Josep Maria Sans Rodríguez, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

Suplents:

Sr. Joan Lluís Espinós Espinós, subdirector general de Planificació i Organització de la Formació Professional, que actuarà com a president.

Sr. Josep Vallcorba Cot, subdirector general de Llengua i Cohesió Social, que actuarà com a vocal.

Sra. Ma Luz Rangel Ramon, cap del Servei de Personal d'Administració i Serveis, que actuarà com a vocal.

Sr. Francesc Josep Marro Fantova, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

Sra. Iolanda Quintana Ubide, com a representant de l'òrgan tècnic de provisió de llocs de treball.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats podrà 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 de comprovar que les persones aspirants tenen els coneixements de català requerits.

7.4 La constitució, funcions i actuació de la Junta de Mèrits i Capacitats se subjectaran al que determinen l'article 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

7.5 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'Educació, en les unitats que s'indiquen a la base 3.1.

—8 Procediment

8.1 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, hagin de fer la prova de coneixements de llengua catalana, indicant-hi el lloc i la data de la seva realització.

8.2 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 avalui 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 7.5.

8.3 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 publicació 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.

8.4 Realitzades les dues fases del concurs, la Junta de Mèrits i Capacitats acordarà i publicarà als 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.

8.5 La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució definitiva del concurs.

—9 Resolució del concurs

9.1 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.

9.2 La resolució definitiva del concurs es publicarà al DOGC. La publicació esmentada iniciarà el còmput dels terminis de cessament i presa de possessió del lloc de treball ocupat en els termes que preveu la base 10.

9.3 La destinació adjudicada serà irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, o 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.

9.4 Abans de la presa de possessió, els candidats i candidates proposats hauran d'acreditar que tenen reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no estan inclosos en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible, hauran de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins un termini de 10 dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

—10 Cessament i presa de possessió

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

10.2 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. El termini esmentat 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 DOGC. 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 DOGC.

10.3 Excepcionalment, quan concorrin circumstàncies degudament motivades, per resolució de l'òrgan competent es podrà prorrogar el termini per a la presa de possessió com a màxim per 15 dies més si el funcionari o funcionària canvia de localitat de residència.

10.4 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 prorrroga sigui indispensable i motivada per les necessitats del servei.

10.5 A l'efecte del còmput del termini de presa de possessió, es consideren com mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estan units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i disposen de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

—11 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'Educació, 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

LLOCS DE TREBALL

Codi del lloc de treball: FPSV-261

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Servei d'Organització del Currículum de la Formació Professional i dels Ensenyaments Esportius.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 27.

Complement específic: 29.705,16 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

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; docents A.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Elaborar i gestionar les adaptacions i modificacions curriculars dels currículums de la formació professional i dels ensenyaments del règim especial d'esports, que imparteixen els centres docents, d'acord amb els perfils professionals definits i el disseny curricular base establert a Catalunya, per tal d'adequar la formació dels tècnics a les necessitats detectades en l'entorn productiu i a la situació del context on s'aplicarà, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i en el marc de la normativa vigent.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Elaborar i desenvolupar el currículum de les famílies professionals de la formació professional específica.

b) Elaborar i desenvolupar el currículum dels ensenyaments de règim especial d'esports.

c) Analitzar i elaborar les adaptacions curriculars dels cicles formatius.

d) Revisar i millorar el currículum dels cicles formatius.

e) Analitzar i elaborar propostes d'actualització dels títols de formació professional i dels ensenyaments de règim especial d'esports.

f) Desenvolupar, si s'escau, projectes d'innovació relatius a la formació professional promoguts per la Direcció General.

g) Coordinar amb els altres departaments competents en la matèria, les accions d'oferta conjunta dels cicles formatius.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Dissenyar el currículum dels cicles formatius d'acord amb el model estatal de títols i el catàleg integrat de qualificacions i formació de Catalunya.

b) Dissenyar el currículum dels ensenyaments de règim especial d'esports segons les modalitats que es vagin regulant.

c) Analitzar i elaborar les adaptacions curriculars de cicles formatius a les necessitats de nous perfils professionals.

d) Estudia i elabora les modificacions curriculars dels cicles formatius a persones amb necessitats específiques.

e) Estudia i estableix les organitzacions curriculars extraordinàries de cicles formatius i ensenyaments d'esports sol·licitades pels centres.

f) Elabora materials curriculars i recursos didàctics per tal de facilitar el desenvolupament dels cicles formatius i dels ensenyaments esportius en els centres.

g) Dissenyar i fa el seguiment de metodologies de treball i de projectes d'innovació pedagògica per la impartició del currículum dels cicles formatius.

h) Proposa l'elaboració de la normativa d'ordenació i d'organització de la formació professional i dels ensenyaments esportius.

i) Dissenyar els processos i els instruments d'avaluació: proves d'accés i proves per a l'obtenció dels títols de tècnic i tècnic superior.

j) Dissenyar i coordina accions de dinamització del professorat de les famílies professionals i de promoció i desenvolupament de la formació professional i els ensenyaments esportius.

k) Defineix criteris i orientacions en els processos d'accés a cossos docents i en les proves de capacitat de professorat interí o substitut.

l) Assessorar a centres per a la implantació i desenvolupament dels cicles formatius i els ensenyaments esportius.

m) Estudia i proposa resolucions de convalidacions singulars entre altres estudis i els cicles formatius i els ensenyaments esportius.

n) Coordina els estudis per a l'establiment de correspondències entre els cicles formatius i els estudis universitaris.

o) Defineix criteris, pautes i accions de col·laboració amb altres departaments o entitats per tal de dur a terme una oferta conjunta de formació professional i ensenyaments esportius.

p) Assessorar sobre aspectes curriculars en projectes europeus.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de la normativa relativa a la formació professional i els ensenyaments esportius.

Coneixement en disseny, organització i anàlisi dels currículums i els processos d'avaluació.

Codi del lloc de treball: FPSV-262

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Servei d'Informació i Orientació Professional.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 27.

Complement específic: 24.316,68 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grup: 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.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Dissenyar, gestionar i avaluar programes, activitats i instruments relatius a la informació i l'orientació professional, per tal que els alumnes siguin informats sobre les possibilitats professionals que ofereix el sistema educatiu actual, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Organitzar, aplicar i desenvolupar programes i activitats d'informació i orientació professional adreçats a alumnes i professors d'ensenyament secundari obligatori i postobligatori.

b) Desenvolupar i aplicar les accions definides en els marcs de col·laboració establerts amb les administracions locals i els agents socials en matèria d'informació i orientació professional.

c) Dissenyar instruments i materials d'informació i orientació professional inicial.

d) Proposar criteris de detecció de necessitats i d'avaluació dels programes i activitats en l'àmbit de la informació i l'orientació professional.

e) Organitzar accions de formació del professorat en relació amb la informació i l'orientació professional.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora instruments adreçats a gestionar el pla anual d'activitats.

b) Coordina i dinamitza les actuacions dels grups de treball territorials.

c) Participa en les activitats dels grups de treball territorials.

d) Coordina la participació d'administracions locals i organitzacions empresarials en les accions del Pla Anual d'Informació de la formació professional.

e) Proposa i supervisa la preparació de materials específics de divulgació.

f) Proposa i supervisa la ruta i les activitats del Bus de les Professions.

g) Col·labora en l'àmbit d'informació i orientació del Consell Català de Formació Professional.

h) Participa en programes internacionals d'orientació professional.

i) Col·labora amb les universitats per a la preparació de formació específica adreçada a l'alumnat.

j) Proposa i participa en les accions de formació del professorat en temes d'informació i orientació professional.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació del sistema educatiu.

Coneixement de la normativa de formació professional.

Coneixements dels materials i dels recursos per a la informació i orientació professional.

Codi del lloc de treball: FPSV-263

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional i Ensenyaments Esportius.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 27.

Complement específic: 29.705,16 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

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; docents A.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Organitzar i gestionar la formació professional específica i els ensenyaments esportius des dels diferents àmbits, i organitzar les proves externes a la formació presencial i col·laborar en matèria d'innovació relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal de donar resposta a les necessitats de l'entorn productiu.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Elaborar propostes relacionades amb la gestió de convenis amb centres, universitats, altres administracions, organismes, entitats i empreses.

b) Col·laborar en la definició dels criteris per a l'assignació de despeses de funcionament dels centres.

c) Col·laborar en l'organització, la gestió i l'avaluació de les proves d'accés dels cicles formatius del règim general i els ensenyaments de règim especial d'esports.

d) Col·laborar en l'organització, la gestió i l'avaluació de les proves per a l'obtenció de titulacions de formació professional.

e) Col·laborar en la definició de criteris en l'assignació dels concerts educatius dels centres de formació professional.

f) Proposar criteris per planificar l'actualització anual de l'oferta dels cicles formatius i la provisió dels equipaments.

g) Analitzar i fer propostes en matèria de convalidacions, exempcions, concordances, reclamacions i equivalències dels estudis realitzats per l'alumnat.

h) Gestionar i fer el seguiment de les actuacions dels programes compartits amb el Departament de Treball i Indústria relacionats amb la formació professional ocupacional i de capacitat professional.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Elaborar convenis de col·laboració amb institucions diverses pel foment dels ensenyaments professionals i esportius.

b) Promou contactes amb els diferents sectors empresarials per interrelacionar el món de la formació i la producció.

c) Elaborar pressupostos per a l'assignació de recursos pels centres.

d) Participa en l'organització i la gestió de les diferents proves d'accés i cursos de

preparació als cicles formatius de formació professional i d'ensenyaments esportius.

e) Participa en l'organització i la gestió de les proves d'obtenció dels títols de formació professional.

f) Elabora estudis i criteris relacionats amb la planificació de l'oferta formativa.

g) Coordina i desplega projectes d'innovació relacionats amb l'organització i gestió dels centres educatius de formació professional.

h) Proposa convalidacions, exempcions, reconeixements, reclamacions i equivalències d'estudis de formació professional i ensenyaments esportius.

i) Organitza i segueix actuacions de formació professional per a l'ocupació, compartides amb el Servei d'Ocupació de Catalunya, que es realitzen en els centres educatius.

j) Col·labora en l'elaboració de la normativa relacionada amb la formació professional i els ensenyaments esportius.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixements en normativa de formació professional i els ensenyaments esportius.

Coneixements de l'ordenació del sistema educatiu.

Coneixement de la organització i la gestió dels centres de formació professional.

Codi del lloc de treball: FPSV-264

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Servei de Programes Internacionals de Formació Professional.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 27.803,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grups: A/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; docents A i B.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Dissenyar, gestionar i avaluar projectes de cooperació transnacionals en el marc dels programes i iniciatives de la Comissió Europea i/o altres organismes internacionals, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del Departament, per tal de donar resposta a les necessitats d'innovació i millora de la formació professional inicial en l'àmbit internacional.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Desenvolupar i gestionar projectes de

cooperació transnacional realitzats en el marc dels programes i iniciatives de la Comissió Europea o altres organismes internacionals.

b) Gestionar i fer el seguiment de les activitats de cooperació en matèria de formació professional realitzades amb administracions nacionals i regionals.

c) Proposar les condicions de la convocatòria pública d'ajuts per a la realització d'estades i/o intercanvis en empreses o entitats d'altres països.

d) Organitzar i fer el seguiment de les accions de mobilitat transnacional d'estudiants i professors de formació professional.

e) Dissenyar instruments i materials adequats a l'organització i realització de projectes transnacionals de formació professional.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Analitza les propostes de cooperació internacional en el marc de la formació professional de la Direcció General.

b) Proposa l'establiment de marcs de col·laboració amb administracions d'altres països i/o regions europees per l'adequació de les accions formatives en projectes comuns.

c) Elabora instruments de planificació, seguiment i avaluació de projectes europeus de mobilitat.

d) Elabora i du a terme projectes europeus específics de cooperació transnacional.

e) Gestiona la tramitació dels documents europeus d'informació i certificació d'estades formatives a d'altres països (EURO-PASS).

f) Elabora informes referents als projectes europeus que es porten a terme a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

g) Elabora les memòries d'activitats i de justificació econòmica dels projectes internacionals en els que participa la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

h) Assessora i informa als centres docents, als professors i als alumnes dels tràmits i accions a seguir per poder participar i sol·licitar projectes de cooperació transnacional.

i) Elabora i tramita la convocatòria pública d'ajuts a grups d'alumnes de centres de secundària per a la realització d'estades a l'estranger.

j) Gestiona les memòries, certificacions i justificacions dels ajuts concedits als centres de secundària per a la realització de pràctiques a l'estranger.

k) Gestiona el pressupost de les partides corresponents a mobilitat i actuacions conjuntes amb la Unió Europea.

l) Programa i coordina seminaris i jornades de difusió de les accions de cooperació transnacionals de la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent i gestiona la participació d'altres administracions públiques en aquestes trobades professionals.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement sobre les polítiques comu-

nitàries en matèria de formació professional.

Coneixement sobre les institucions internacionals, especialment les d'àmbit europeu.

Coneixement dels sistemes educatius i les famílies professionals de la formació professional dels països de la Unió Europea.

Coneixements específics dels diversos programes europeus d'educació i formació professional.

Coneixement alt dels idiomes anglès, francès i italià.

Coneixement mitjà de l'idioma alemany.

Codi del lloc de treball: FPSV-265

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Servei de Gestió Econòmica Administrativa.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 22.718,40 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: 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*

3.1 *Missió:*

Coordinar l'activitat econòmica i la gestió del personal adscrit a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic i la normativa vigent, per tal de donar suport a la unitat en aquests àmbits d'actuació i als diferents òrgans que en depenen.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Coordinar l'activitat econòmica de la Direcció General i assessorar al/a la director/a general en la seva supervisió.

b) Programar i coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General, a partir de la proposta de les diferents unitats.

c) Fer el seguiment de la comptabilitat pressupostària i de la confecció i el tràmit dels documents comptables corresponents.

d) Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels documents relacionats amb la gestió de convenis i acords amb institucions i empreses promoguts per la Direcció General.

e) Gestionar les certificacions i justificacions econòmiques de programes executats amb fons europeus i d'altres departaments de la Generalitat.

f) Gestionar les dietes i indemnitzacions relacionades amb les diferents actuacions portades a terme per les unitats de la Direcció General.

g) Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels

documents relacionats amb la contractació dels serveis promoguts des de les unitats de la Direcció General.

h) Controlar i supervisar el assumptes relatius a la gestió de personal de la Direcció General.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Assessora i informa quant als tràmits econòmics i administratius que han de realitzar les unitats de la Direcció General.

b) Recull la informació necessària per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost i en prepara la resposta.

c) Fa el seguiment comptable de les despeses i n'elabora els documents corresponents.

d) Supervisa les modificacions de crèdit.

f) Elabora informes econòmics en relació al pressupost gestionat per la Direcció General.

g) Gestiona les certificacions i justificacions de programes executats amb fons europeus.

h) Gestiona les dietes i indemnitzacions per comissions de servei del personal adscrit a la Direcció General.

e) Elabora i tramita documents relacionats amb l'establiment dels convenis que signen la Direcció General i el Departament en la matèria.

i) Elabora i tramita documents relacionats amb les contractacions en què la Direcció General n'és part.

j) Supervisa i fa el seguiment d'assumpes relatius a la gestió de personal.

k) Elabora informes relatius a les incidències del personal adscrit a la Direcció General.

l) Analitza l'acompliment dels diferents programes que porta a terme la Direcció General.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:
Coneixements en gestió econòmica i comptable.

Coneixements de gestió de personal.

Coneixements de contractació administrativa i procediment administratiu.

Codi del lloc de treball: FPSV-266

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Servei de Gestió de la Formació de Persones Adultes.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 27.803,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grups: A/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; docents A i B.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Planificar, gestionar i coordinar l'activitat educativa dels centres i aules de formació de persones adultes, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i en el marc de la normativa vigent en la matèria, per tal de garantir una oferta de qualitat del sistema públic i privat de la formació de persones adultes adequada a les necessitats educatives d'aquest col·lectiu.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Gestionar la qualitat de l'oferta de la formació de persones adultes, adequant-la a les necessitats específiques dels diversos col·lectius en cada un dels territoris.

b) Elaborar i proposar els criteris per a l'assignació del professorat, tot atenent les característiques específiques de la formació dels col·lectius de persones adultes.

c) Proposar l'establiment de marcs de col·laboració amb entitats diverses que contribueixin a millorar la qualitat i l'adequació de la formació de persones adultes.

d) Proposar la creació, modificació i supressió de centres i aules de formació de persones adultes, i informar les sol·licituds d'obertura de centres privats.

e) Proposar l'assignació de mitjans, recursos materials i funcionals específics als centres de formació de persones adultes.

f) Proposar i tramitar els processos d'assignació de subvencions a entitats en l'àmbit estricte de la formació de persones adultes.

g) Coordinar i gestionar les activitats i els serveis de formació de persones adultes, en les diverses modalitats, a nivell territorial.

h) Coordinar la col·laboració amb els equips directius dels centres de formació de persones adultes.

i) Gestionar la preparació i realització de les proves específiques de formació de persones adultes tot garantint l'accés dels diversos col·lectius i la qualitat dels processos.

j) Col·laborar en la supervisió de la gestió acadèmica dels centres i aules de formació de persones adultes.

k) Elaborar propostes de normativa específica en matèria de formació de persones adultes.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Gestiona la qualitat de l'oferta de la formació de persones adultes.

b) Adequa l'oferta a les necessitats específiques dels diversos col·lectius de persones adultes en cada un dels territoris.

c) Determina els requeriments i els criteris per a l'assignació del personal docent, tot atenent a les característiques específiques de la formació dels col·lectius de persones adultes.

d) Proposa el perfil del personal docent de formació de persones adultes.

e) Proposa la plantilla tipus de formació de persones adultes.

f) Proposa l'establiment de marcs de col·laboració amb entitats diverses.

g) Proposa convenis de col·laboració, i tramita la documentació relacionada amb els convenis signats.

h) Gestiona la creació, modificació i supressió de centres i aules de formació de persones adultes de titularitat del Departament.

i) Proposa i gestiona l'assignació de recursos materials dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament.

j) Gestiona les activitats dels equips directius donant pautes d'actuació.

k) Coordina la col·laboració amb els equips directius dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament.

l) Coordina la incorporació de les noves tecnologies per a la gestió acadèmica i la gestió econòmica dels centres i aules amb les actuacions del Departament.

m) Col·labora en la supervisió de la gestió acadèmica dels centres i aules, i en la incorporació a les noves tecnologies.

n) Gestiona l'autorització dels centres de titularitat municipal i privada.

o) Proposa i gestiona l'assignació de despeses de funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes.

p) Proposa la convocatòria de subvencions amb entitats privades de caire no lucratiu.

q) Gestiona la convocatòria de subvencions i en tramita la documentació relacionada.

r) Gestiona les activitats i els serveis de formació de persones adultes, en les diverses modalitats, a nivell territorial.

s) Proposa la incorporació de noves activitats i modalitats en funció de les necessitats dels col·lectius.

t) Gestiona la convocatòria de proves específiques.

u) Tramita la documentació administrativa de les proves específiques.

v) Elabora propostes de normativa específica de formació de persones adultes.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de l'organització i la gestió dels centres de formació de persones adultes.

Coneixements en normativa específica de formació de persones adultes.

Codi del lloc de treball: FPSC-267

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Secció d'Atenció a l'Alumnat de Formació Professional i d'Ensenyaments Esportius.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 24.

Complement específic: 12.348,24 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 Requisits de participació

Grups: A/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; docents A i B.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Gestionar les proves d'accés de formació professional i ensenyaments esportius i les proves d'obtenció de les titulacions de formació professional, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal de poder facilitar l'accés a la formació professional de les persones que no disposen dels requisits acadèmics necessaris.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Gestionar les proves d'accés dels cicles formatius del règim general.

b) Gestionar les proves d'accés als ensenyaments de règim especial d'esports.

c) Gestionar les proves per a l'obtenció de titulacions de formació professional.

d) Gestionar les convalidacions, exempcions, concordances, reclamacions i equivalències dels estudis realitzats per l'alumnat.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Col·labora en el disseny de les convocatòries de les proves d'accés als cicles formatius generals.

b) Col·labora en el disseny de les convocatòries de les proves d'accés als ensenyaments esportius.

c) Col·labora en el disseny de les convocatòries de les proves per a l'obtenció de titulacions.

d) Col·labora en l'establiment d'instruccions relacionades amb l'organització de les proves.

e) Recull i aporta la informació necessària per a crear les aplicacions informàtiques que s'utilitzen per organitzar, desenvolupar i avaluar les proves.

f) Elabora criteris per a la difusió i la informació de les proves entre les persones interessades, els centres i els punts d'informació i orientació.

g) Elabora propostes econòmiques relacionades amb l'organització de les proves.

h) Gestiona i resol les incidències que comporta la realització de proves com ara exempcions i reclamacions.

i) Preveu i gestiona les necessitats dels tribunals i les indemnitzacions dels seus membres.

j) Gestiona i proposa convalidacions d'estudis de formació professional i ensenyaments esportius.

k) Estudia sol·licituds de necessitats educatives específiques, relacionades amb les proves, i proposa la seva resolució.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixements de la normativa de la for-

mació professional i els ensenyaments esportius.

Coneixement de la normativa de procediment administratiu.

Codi del lloc de treball: FPSG-268

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable d'innovació educativa de persones adultes.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 26.

Complement específic: 22.718,40 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

—2 Requisits de participació

Grups: A/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; docents A i B.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Dissenyar els instruments i les estratègies que han de comportar els processos d'innovació i de formació del professorat de persones adultes, per tal de millorar l'eficiència i l'eficàcia del sistema educatiu i d'aprenentatge permanent d'aquest col·lectiu, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic i en el marc de la normativa vigent en la matèria.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Dissenyar els processos d'innovació en l'acció i millora continua de la qualitat educativa de la formació bàsica de les persones adultes que promou el Departament d'Educació.

b) Gestionar amb eficiència i eficàcia els plans, programes i accions de formació continua de la Subdirecció General destinats al professorat dels centres i aules de formació de persones adultes.

c) Impulsar la creació i realitzar la gestió de l'activitat d'una xarxa d'experts que assessorin el professorat que forma persones adultes.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Formula i gestiona en els centres i aules l'experimentació sistemàtica d'innovacions en tecnologia educativa: metodologies, modalitats, estratègies, instruments, plataformes i materials didàctics.

b) Promou i gestiona l'experimentació de noves estratègies d'ensenyament i aprenentatge basades en les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

c) Formula i gestiona les innovacions en tecnologies de la informació i la comunicació per tal d'impulsar estratègies i metodologies d'autoformació i de processos d'aprenentatge individualitzats.

d) Desenvolupa un inventari de bones pràctiques en matèria de formació bàsica de persones adultes com instrument per la generalització d'innovacions i de millora de la qualitat.

e) Gestiona amb eficiència i eficàcia els plans, programes i accions de formació continuada destinades específicament al professorat de persones adultes.

f) Col·labora de forma singular en la preparació de les accions de formació continuada destinades al professorat de persones adultes.

g) Divulga entre els docents les innovacions en matèria de tecnologia educativa: metodologies, modalitats, estratègies, instruments, plataformes i materials didàctics.

h) Col·labora de forma singular en l'avaluació de les accions de formació continuada del professorat de persones adultes.

i) Impulsa i coordina una xarxa d'experts en formació bàsica de persones adultes disposats a assessorar a la resta de docents en els processos d'innovació en l'acció.

j) Supervisa l'activitat de les xarxes de qualitat i d'innovació educativa del professorat de formació de persones adultes.

k) Aplica les estratègies i metodologies de gestió del coneixement en xarxa adequant-les a les característiques del professorat i els experts de formació de persones adultes.

l) Estableix sinergies amb d'altres unitats en matèria d'innovació educativa i formació continua del professorat.

m) Es responsabilitza del desenvolupament d'una mediateca especialitzada en la formació de les persones adultes.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de la formació de persones adultes en l'àmbit curricular i d'oferta formativa.

Coneixement de les noves tecnologies per a la gestió de planificació, seguiment i avaluació de la innovació educativa i formació del professorat de persones adultes.

Coneixement de la gestió de la formació a distància i de l'autoaprenentatge a la formació de persones adultes.

Codi del lloc de treball: FPSG-269

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de l'àrea de qualificacions.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 176/2003, de 8 de juliol, de creació de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, publicat al DOGC núm. 3935, de 29.7.2003.

Nivell: 26.

Complement específic: 22.718,40 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Formació específica: experiència en temes de formació; tècnic/a en qualificacions professionals; coneixements i/o experiència en avaluació de la qualitat de serveis.

—2 Requisits de participació

Grups: A/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; docents A i B.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Dirigir l'elaboració i l'actualització de l'estudi del catàleg de qualificacions i competències professionals, i dissenyar l'establiment dels procediments per a la seva obtenció, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic i la normativa vigent, per tal d'adequar l'oferta formativa de les persones que no posseeixen titulació a les necessitats de l'entorn socioeconòmic actual.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Dirigir estudis de prospectiva sobre característiques de les professions i ocupacions emergents i l'evolució de les existents.

b) Identificar, sectorialment i per nivells de qualificació, les competències professionals en l'àmbit de Catalunya, amb correspondència estatal i europea.

c) Elaborar i actualitzar el catàleg de qualificacions professionals a Catalunya.

d) Establir els procediments per a l'obtenció de les qualificacions professionals i llur relació amb els títols i els certificats de professionalitat.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Dissenya el procés d'actualització dels instruments metodològics.

b) Dissenya els estudis de prospectiva relatiu a l'evolució i les tendències actuals de l'entorn socioeconòmic.

c) Avalua els resultats i la repercussió dels estudis de prospectiva en les qualificacions i competències professionals.

d) Elabora metodologies per incorporar els resultats dels canvis observats en l'elaboració i actualització del catàleg de qualificacions.

e) Constitueix i coordina l'activitat de les comissions tècniques sectorials per a l'elaboració i actualització del catàleg de qualificacions.

f) Planifica les funcions de les comissions tècniques sectorials per a l'elaboració i actualització de les competències i qualificacions professionals.

g) Estableix procediments per a l'obtenció de les qualificacions professionals.

h) Defineix les relacions entre les qualificacions i competències professionals i els títols i certificats de professionalitat.

i) Desenvolupa i coordina la transferència d'informació cap a l'Àrea de formació, relatiu a les unitats de competència, per tal que elabori el catàleg modular integrat de la formació professional.

j) Desenvolupa i coordina la transferència d'informació cap a l'Àrea d'acreditació de la competència, per tal de donar suport al sistema de reconeixement, acreditació i certificació de la competència.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació de la formació professional.

Coneixements d'eines per a la gestió de projectes.

Coneixements d'idiomes estrangers, preferentment francès i anglès, nivell intermig.

Coneixements de formació ocupacional i ofimàtica.

Coneixements de formació en vies telemàtiques o amb incorporació de TICS.

Codi del lloc de treball: FPSG-270

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de l'àrea de formació.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 176/2003, de 8 de juliol, de creació de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals publicat al DOGC núm. 3935, de 29.7.2003.

Nivell: 26.

Complement específic: 22.718,40 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Formació específica: coneixements i/o experiència en planificació i avaluació de formació; experiència en temes de formació.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

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; docents A.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Dirigir l'elaboració i l'actualització del Catàleg Modular Integrat de Formació Professional, d'acord amb el catàleg de les qualificacions i competències professionals, per tal que siguin desenvolupats els currículums del sistema integrat de la formació professional, el catàleg de títols i certificats de professionalitat, i l'avaluació de la competència en el marc de la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Elaborar i actualitzar el Catàleg Modular Integrat de Formació Professional.

b) Establir els procediments per transferir la informació del Catàleg Modular Integrat de Formació Professional cap als catàlegs de títols i certificats de professionalitat.

c) Elaborar les especificacions d'avaluació de les competències i capacitats.

d) Realitzar l'anàlisi i la proposta de convalidacions i correspondències entre la formació professional específica, l'ocupacional, la contínua i l'experiència laboral.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Estableix la definició de metodologies per a la elaboració del Catàleg Modular Integrat de Formació Professional.

b) Planifica l'activitat general dels grups de treball per a l'elaboració i actualització del Catàleg Modular Integrat de Formació

Professional i de les especificacions d'avaluació de la competència.

c) Coordina els grups de treball per a l'elaboració i actualització del contingut del Catàleg Modular Integrat de Formació Professional.

d) Estableix la definició de metodologies per a l'elaboració de les especificacions d'avaluació de la competència professional.

e) Coordina les tasques d'elaboració de les especificacions d'avaluació i les competències i capacitats.

f) Elabora i coordina els circuits per a la transferència d'informació del Catàleg Modular Integrat de Formació Professional cap als títols i certificats de professionalitat.

g) Proposa l'establiment de les convalidacions i les correspondències entre la formació específica, l'ocupacional i la contínua.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació de la formació professional.

Coneixement del disseny de competències i qualificacions professionals.

Coneixement del disseny curricular de la formació professional.

Coneixement de l'elaboració i concreció de currículums de la formació professional.

Codi del lloc de treball: FPSG-271

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: responsable de l'àrea d'acreditació de la competència.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 176/2003, de 8 de juliol, de creació de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, publicat al DOGC núm. 3935, de 29.7.2003.

Nivell: 26.

Complement específic: 22.718,40 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Formació específica: coneixements i/o experiència en planificació i avaluació de formació; coneixements i/o experiència en maneig de bases de dades; coneixements i/o experiència en planificació i/o gestió de l'ocupació; coneixements i/o experiència en avaluació de la qualitat de serveis.

—2 *Requisits de participació*

Grups: A/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; docents A i B.

—3 *Contingut funcional*

3.1 Missió:

Elaborar i coordinar l'aplicació del procediment general d'acreditació de la competència professional de les persones en edat laboral que necessiten acreditar la compe-

tència professional que han obtingut mitjançant l'experiència professional, per tal d'adequar l'oferta formativa i professional d'aquestes persones a la demanda de l'entorn socioeconòmic, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Definir i desenvolupar el procediment general per a l'avaluació de la competència professional en funció del procés integrat d'informació i orientació professional.

b) Homologar i autoritzar els centres, entitats i institucions que puguin avaluar les competències professionals.

c) Elaborar i registrar les certificacions de les competències professionals.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Dissenyar el procediment d'acreditació de la competència professional.

b) Planifica les tasques de les comissions tècniques sectorials per a l'acreditació de la competència.

c) Coordina el procediment general de reconeixement de la competència.

d) Coordina el procediment general d'avaluació de la competència.

e) Coordina el procediment general de certificació de la competència.

g) Coordina el procediment general de la gestió de la qualitat de l'acreditació de la competència professional.

f) Coordina el procediment general d'homologació i autorització dels centres, entitats, i institucions avaluadores de les competències.

g) Dissenyar metodologies i instruments per tal d'avaluar les competències professionals.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació del sistema educatiu.

Coneixement de la normativa de formació professional.

Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn de Windows.

Codi del lloc de treball: OESV-272

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Servei de Programació i Avaluació.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 27.803,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grups: A/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'adminis-

tració general; cos de gestió d'administració/escala de gestió d'administració general; cos de titulació superior, pedagogs; cos de titulació superior, psicòlegs; docents A i B.

—3 *Contingut funcional*

3.1 Missió:

Dissenyar, organitzar i avaluar plans i programes de formació permanent del professorat no universitari d'acord amb el pla marc de formació aprovat, per tal de donar resposta a les necessitats formatives que es detectin, en el marc de la normativa vigent en la matèria i les directrius del superior jeràrquic.

3.2 Finalitats/funcions:

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

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

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

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

e) Proposar actuacions i dur a terme el seguiment i l'avaluació de les llicències retribuïdes i d'actuacions en matèria de recerca educativa.

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

g) Planificar, coordinar i assignar recursos al Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia per millorar l'ensenyament i la formació del professorat en aquest àmbit en qualsevol nivell educatiu no universitari.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora les concrecions per a la detecció sistemàtica de necessitats de formació.

b) Dissenyar, executa i avalua plans i programes de formació d'acord amb les necessitats detectades.

c) Elabora una proposta anual de programes i activitats de formació d'acord amb el pla marc de formació, amb la corresponent proposta econòmica.

d) Formula propostes de normativa per a la concessió de llicències d'estudi, per a les subvencions a moviments de renovació pedagògica i associacions professionals d'ensenyants, per a les beques de formació en llengües estrangeres i per al reconeixement d'activitats formatives a institucions que organitzen formació.

e) Es coordina amb altres serveis del Departament per a una actuació conjunta i coherent en formació permanent del professorat.

f) Estableix criteris per a mantenir i optimitzar les eines telemàtiques de gestió de la formació permanent.

g) Planifica i avalua les tasques del Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia.

h) Elabora informes i resums sobre els resultats de la planificació i de la realització de la formació.

i) Estableix criteris d'avaluació dels programes de formació.

j) Estableix relacions amb diferents institucions de formació externes al Departament.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixements de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixements de gestió i metodologia de la formació permanent.

Codi del lloc de treball: OESV-273

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Servei de Programes d'Innovació Educativa.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 27.803,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Impulsar i coordinar la implementació d'experiències d'innovació en l'activitat educativa, d'acord amb les directrius del Departament, amb la finalitat de contribuir a la millora de la pràctica educativa.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Dissenyar i impulsar programes que contribueixin al desenvolupament del currículum, especialment dels aspectes que tenen un caràcter més transversal.

b) Proposar estratègies per a la difusió de programes i per a la seva implementació en els centres docents.

c) Elaborar i fomentar la realització de materials didàctics que orientin el desenvolupament dels programes.

d) Informar i orientar, si escau, sobre programes que es desenvolupin en centres docents.

e) Elaborar propostes i criteris per a la formació del professorat en relació amb els programes que es desenvolupen.

f) Coordinar el seguiment dels programes d'innovació educativa.

g) Controlar i fer el seguiment de les actuacions del Programa d'Educació per a la Salut a l'Escola, d'acord amb el que s'estableix al Decret 79/1990, de 20 de març, d'aprovació i aplicació d'aquest programa.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Elabora les directrius pel disseny i la planificació dels programes.

b) Disposa i analitza informació qualitativa i quantitativa en relació amb el desenvolupament dels programes.

c) Assessora estratègies per a la difusió i implementació dels programes.

d) Valora i promou el desenvolupament dels programes.

e) Estableix criteris i orientacions per a l'elaboració de materials didàctics i la formació del professorat.

f) Supervisa el disseny i els materials dels programes.

g) Realitza contactes amb institucions i entitats externes per a impulsar la seva col·laboració i el desenvolupament dels programes.

h) Elabora projectes d'actuació per a l'assoliment dels objectius del servei.

i) Recull experiències d'Innovació dels centres docents i coordina les actuacions a dur a terme al respecte.

j) Elabora informes sobre el desenvolupament dels programes i la seva incidència a l'acció educativa.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu i del seu entorn social.

Coneixement dels continguts curriculars.

Coneixement de metodologies i estratègies innovadores.

Codi del lloc de treball: OESV-274

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Servei de Recursos Pedagògics.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 27.803,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grups: A/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 i B.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Elaborar i dirigir les concrecions del pla d'actuació dels Centres de Recursos Pedagògics (CRP) i dels Camps d'Aprenentatge (CdA), d'acord amb els criteris i prioritats establerts pel propi Departament i en el marc normatiu vigent en la matèria, per tal de donar una resposta adequada a les necessitats del professorat i centres.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Definir les línies d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació de les xarxes de centres de recursos pedagògics i dels camps d'aprenentatge com a serveis educatius.

b) Elaborar propostes de normativa i criteris generals d'actuació i d'assignació de recursos per als centres de recursos pedagògics i els camps d'aprenentatge.

c) Fer el seguiment anual del pla d'actuació dels centres de recursos pedagògics i dels camps d'aprenentatge.

d) Impulsar el treball en xarxa entre els/les professionals dels centres de recursos pedagògics i els camps d'aprenentatge, per a un millor servei als centres educatius i equips docents, i fer-ne la concreció anual.

e) Coordinar les actuacions dels centres de recursos pedagògics en la dinamització dels centres educatius, la facilitació de recursos pedagògics, l'assessorament en tecnologies de la informació i la comunicació, el suport i l'assessorament per a la implementació de la biblioteca escolar i altres projectes d'innovació i la gestió de la formació permanent per als centres educatius i el professorat.

f) Coordinar les actuacions dels camps d'aprenentatge per al desenvolupament de les funcions específiques relacionades amb l'educació ambiental i en relació amb el patrimoni.

g) Fixar criteris per a l'avaluació de les actuacions dels centres de recursos pedagògics i els camps d'aprenentatge tant per part dels centres educatius i professorat, com dels mateixos professionals dels serveis educatius i altres instàncies.

h) Elaborar informes per a la millora contínua de les actuacions dels centres de recursos pedagògics i els camps d'aprenentatge.

i) Formular propostes de formació permanent per als professionals dels centres de recursos pedagògics i dels camps d'aprenentatge.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Elabora les concrecions anuals del pla d'actuació dels CRP i dels CdA.

b) Formula propostes de normativa per al funcionament dels CRP i CdA.

c) Estableix criteris per al seguiment de les actuacions dels CRP i CdA.

d) Proposa criteris per a l'avaluació dels CRPs, com a part dels serveis educatius integrats i dels CdA.

e) Elabora projectes per al treball en xarxa dels CRPs i CdA i els executa.

f) Es coordina amb altres serveis del Departament per a una actuació conjunta en relació amb els serveis educatius.

g) Promou i organitza activitats de formació per als professionals dels CRPs i CdA.

h) Concreta el pressupost per al funcionament i la formació dels CRP i CdA.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixements de l'estructura organitzativa i funcional dels serveis educatius.

Coneixement de la normativa referida a serveis educatius.

Coneixement de l'ús de les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (TIC) en la gestió de recursos.

Codi del lloc de treball: OESV-275

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Servei d'Ensenyament del Català.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 27.803,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grups: A/B.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Dissenyar i impulsar circuits organitzatius i didàctics d'acord amb les directrius d'innovació educativa del propi Departament, per tal d'elaborar projectes lingüístics i la seva aplicació en un marc plurilingüe.

3.2 *Finalitats/funcions:*

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

b) Definir línies d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels/de les professionals de suport als centres docents en l'àmbit lingüístic.

c) Proposar i avaluar solucions organitzatives i didàctiques per a l'elaboració de projectes lingüístics i la seva aplicació en un marc plurilingüe.

d) Fer el seguiment de les experiències d'innovació educativa referents a l'ensenyament i ús de la llengua catalana, en un marc de diversitat lingüística.

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

f) Impulsar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics per a l'ensenyament del català i en català, i facilitar orientacions per a la seva aplicació als centres docents.

g) Col·laborar en l'organització de cursos de formació i jornades específiques en l'àmbit que li és propi, adreçats a la formació del professorat i dels professionals de suport als centres docents.

h) Elaborar informes específics per a la concreció d'actuacions i la prioritització de recursos humans, funcionals, materials i econòmics.

i) Realitzar activitats i coordinar les accions que el Departament hagi acordat amb les administracions educatives i entitats dels territoris de l'àmbit lingüístic català.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Elabora i fa el seguiment i supervisió del Pla anual d'Acció del Servei.

b) Dirigeix i fa el seguiment dels estudis i investigacions programades.

c) Segueix l'organització i procés d'edició de jornades, actes o conferències i de llibres i altres materials i en supervisa la realització.

d) Presideix les sessions de la Comissió Tècnica Reguladora d'Ensenyament del Català.

e) Prepara informes i documentació sol·licitats per la Direcció General i per la Conselleria.

f) Assisteix als actes que promou la tasca de normalització lingüística arreu del territori de Catalunya.

g) Dirigeix i supervisa els programes generals del Servei.

h) Participa en col·loquis, congressos o jornades relacionades amb l'ensenyament de llengües a l'Estat i a l'estranger.

i) Participa en comissions interdepartamentals per a tractar d'afers relacionats amb la llengua.

j) Representa al secretari general del Departament en la comissió de Secretaries Generals per a la normalització lingüística del català.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixements de sociolingüística.

Coneixements de pedagogia dels usos lingüístics.

Coneixements de didàctica de la llengua.

Coneixements d'elaboració i avaluació de projectes lingüístics.

Coneixements de la normativa lingüística en l'ensenyament no universitari.

Coneixements de formació i d'assessorament del professorat en llengua.

Codi del lloc de treball: OESV-276

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Servei d'Interculturalitat i Cohesió Social.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 27.803,40 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

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; docents A.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Coordinar les actuacions adreçades a garantir l'equitat i crear les condicions que facin possible la igualtat d'oportunitats i el promoure el respecte a la diversitat cultural en el marc de la nostra realitat, per tal d'aconseguir una bona atenció educativa de l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i en el marc de la normativa vigent en la matèria.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Coordinar l'assessorament en matèria d'educació intercultural i cohesió social.

b) Definir línies d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels professionals de suport als centres docents en l'àmbit de l'educació intercultural i la cohesió social.

c) Proposar i avaluar solucions organitzatives i didàctiques per a l'elaboració i aplicació de plans d'acollida i integració escolar.

d) Fer el seguiment de les experiències d'innovació educativa referents a l'educació intercultural i la cohesió social.

e) Elaborar propostes, criteris i orientacions per aconseguir una bona atenció educativa de l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social, tant pel que fa a l'acolliment com a la tutoria, el seguiment i la promoció escolar.

f) Impulsar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar orientacions per a la seva aplicació als centres docents.

g) Col·laborar en l'organització de cursos de formació i jornades específiques en l'àmbit que li és propi, adreçats a la formació del professorat i dels/de les professionals de suport als centres docents.

h) Elaborar criteris que facilitin el funcionament de plans d'entorn escolar i altres actuacions transversals, i fomentar-ne la co-ordinació.

i) Elaborar informes específics per a la concreció d'actuacions i la prioritització de recursos humans, funcionals, materials i econòmics.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Elabora les concrecions anuals del pla d'actuació en matèria d'educació intercultural i cohesió social.

b) Disposa i analitza informació qualitativa i quantitativa en relació a l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social.

c) Promou i assessora estratègies d'inclusió social, principalment per evitar l'absentisme i qualsevol forma d'exclusió.

d) Valora i promou línies d'innovació i d'investigació en l'acció.

e) Estableix criteris i orientacions en relació a l'acolliment, la tutoria, el seguiment i la promoció escolar de l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació social.

f) Elabora, selecciona i difon recursos i materials didàctics en temes d'interculturalitat i cohesió social.

g) Fomenta els Plans d'entorn.
 h) Col·labora en l'organització de programes i d'activitats específiques de formació de professorat en temes d'interculturalitat i cohesió social.

i) Elabora projectes d'actuació per a l'assoliment dels objectius del servei.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixement sobre interculturalitat i competència social.

Coneixements de pedagogia social.

Codi del lloc de treball: OESG-277

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Unitat d'Ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 26.

Complement específic: 22.718,40 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament

—2 *Requisits de participació*

Grups: A/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; docents A i B.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

Dur a terme les actuacions necessàries per al desenvolupament dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny d'acord amb la normativa vigent i les directrius del propi Departament d'Educació, per tal de garantir la seva total implantació i oferta.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Elaborar propostes en relació amb l'organització i el currículum dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

b) Valorar l'adequació de titulacions per impartir els ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

c) Gestionar les convocatòries de les proves d'accés a aquests ensenyaments.

d) Gestionar les reclamacions i sol·licituds de regularització acadèmica de l'alumnat.

e) Col·laborar en la planificació de l'oferta dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

f) Promoure activitats de difusió dels ensenyaments del seu àmbit.

g) Impulsar relacions amb professionals i empreses vinculades al sector.

h) Coordinar actuacions amb altres departaments i institucions relacionats amb el sector.

i) Potenciar la utilització de recursos culturals i socials.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Defineix i promou les mesures necessàries per a consolidar l'espai dels ensenyaments superiors de l'àmbit.

b) Defineix la formació específica del professorat i organitza el procés de detecció del professorat o dels grups de treball de professorat que realitzen activitats d'innovació de l'àmbit.

c) Elabora el procés d'orientació d'alumnat, en especial de l'ESO, pel que fa a difondre les característiques de l'oferta educativa de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny a l'etapa post-obligatòria.

d) Vetlla per que l'oferta d'aquests ensenyaments sigui l'adequada a les demandes socials.

e) Coordina amb la Direcció General de la Formació professional l'aplicació als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny del desplegament dels diferents processos iniciats a la formació professional.

f) Proposa la normativa necessària per al ple desenvolupament i organització de tots els ensenyaments compresos dins de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny.

g) Col·labora amb d'altres Subdireccions Generals per a definir l'aula tipus i les dotacions bàsiques d'equipament de l'educació visual i plàstica així com per concretar el procés d'implantació.

h) Elabora i fa el seguiment dels convenis de relació amb d'altres Departaments de la Generalitat i sectors professionals implicats a aquests ensenyaments.

i) Inicia i manté la relació amb d'altres centres similars de la resta d'Europa per promoure l'intercanvi de professorat i d'alumnat.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixements en planificació i gestió de centres.

Coneixement del contingut curricular dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

Coneixements de didàctica.

Coneixements de pedagogia.

Codi del lloc de treball: CESC-278

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Secció de Registre de Centres i Títols.

Unitat directiva: Direcció General de Centres Educatius.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416, de 30.6.2005.

Nivell: 24.

Complement específic: 12.348,24 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: comandament.

—2 *Requisits de participació*

Grup: 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.

—3 *Contingut funcional*

3.1 *Missió:*

a) Establir i aplicar un procediment sistemàtic d'actualització del registre de centres docents d'ensenyaments reglats que imparteixen la seva activitat a Catalunya, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del propi Departament, per tal que serveixi d'instrument de referència als diferents òrgans de l'administració i als administrats.

b) Gestionar la tramitació de les sol·licituds de títols acadèmics i professionals d'acord amb el procediment establert per tal de fer efectiva la seva expedició, distribució i inscripció.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Fer el manteniment a la base de dades de centres en relació amb la informació referent a la situació administrativa dels centres educatius públics i privats.

b) Emetre, a petició de les persones interessades o d'altres unitats administratives, les certificacions de les dades registrals dels centres educatius.

c) Elaborar les dades agregades referents a la informació dels centres educatius.

d) Realitzar periòdicament l'intercanvi informàtic de dades amb els registres anàlegs del Ministeri d'Educació i Ciència.

e) Establir i difondre el procediment de gestió de les sol·licituds de títols acadèmics i professionals que preveu la normativa vigent.

f) Gestionar l'expedició, distribució i inscripció dels títols sol·licitats.

g) Fer el seguiment de les gestions dels centres en relació amb les sol·licituds i lliurament dels títols i emetre les certificacions corresponents.

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

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Manté la base de dades de centres pel que fa a la situació administrativa dels centres docents públics i privats.

b) Adjudica el número d'identificació als centres que es donen d'alta a la base de dades de centres.

c) Assisteix a les reunions de la comissió encarregada del seguiment del registre estatal de centres del Ministeri d'Educació i Ciència (MEC).

d) Forma part del Comitè de Treball del MEC, juntament amb altres quatre membres, per a la resolució de qüestions puntuals.

e) Manté diverses taules de la base de dades de centres, així com la dels seus usuaris.

f) Emet certificats (exempció d'impostos, jutjats, particulars).

g) Respon a les consultes formulades tant de l'administració com de particulars.

h) Manté els historials dels centres.

i) Facilita llistats o arxius informàtics.

j) Depura de forma constant les dades que consten a la base de dades de centres.

k) Adapta les bases de dades a l'actualització normativa.

l) Comunica als centres les dades inscrites al registre de centres.

m) Resol les incidències amb les diferents unitats administratives del Departament

n) Elabora les instruccions respecte a la tramitació i gestió dels títols als centres docents i als Serveis Territorials.

o) Avalua les incidències de gestió administrativa de títols i cerca solucions.

p) Controla i analitza el funcionament dels processos informàtics establerts per a la gestió de títols.

q) Proposa, resol i fa el seguiment de les incidències de funcionament juntament amb la unitat d'informàtica del Departament.

r) Fa les comandes de títols a l'empresa responsable de la seva impressió, controla la correcta execució del contracte, tramita les factures d'acord amb el pressupost disponible cada any, i fa les propostes de contractació que siguin necessàries.

s) Sol·licita al MEC els títols de plans anteriors a la LOGSE i els distribueix als Serveis Territorials

t) Comunica al MEC les inscripcions de títols LOGSE i en gestiona els errors de càrrega posteriors.

u) Resol incidències en els pagaments de títols i control d'ingressos mitjançant relacions amb les entitats bancàries gestores.

v) Controla els ingressos pressupostaris i els retorns de taxes pagades indegudament.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixement de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixement de les normes de procediment administratiu.

Coneixement de la normativa de centres educatius.

Coneixement de les eines informàtiques de l'entorn de Windows.

Codi del lloc de treball: CESG-279

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Unitat de Planificació.

Unitat directiva: Direcció General de Centres Educatius.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.

Complement específic: 12.348,24 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

—2 Requisits de participació

Grups: A/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; docents A i B.

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Gestionar dades demogràfiques i d'escolarització d'acord amb la informació aplegada als territoris, per tal d'analitzar l'escolarització actual, els centres docents

existents, fer previsió de cens escolar i de moviments migratoris i detectar les necessitats d'escolarització a mig i llarg termini.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Recaptar dades essencials per a l'escolarització a mig i llarg termini.

b) Analitzar dades demogràfiques de població i el padró de tots els municipis.

c) Analitzar dades de cens escolar.

d) Analitzar dades d'escolarització.

e) Detectar necessitats d'escolarització a través de les anàlisis realitzades.

f) Coordina la tasca administrativa de personal que treballa en la planificació escolar des dels Serveis Territorials.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Recull informació de la bases de dades del Sistema d'Informació del Departament d'Educació (SIDEN).

b) Recull dades de població del fons estadístic de l'Institut Estadístic de Catalunya (IDESCAT).

c) Recull dades facilitades pels Serveis Territorials a través de personal que treballa en la planificació escolar.

d) Estudia les dades relatives als factors que incideixen en la demanda de places escolars.

e) Estudia les necessitats educatives mitjançant la sistematització de la informació estadística.

f) Elabora informes relatius a les dades en què treballa.

g) Elabora previsions d'acord amb la informació que aporta l'estudi de les dades.

h) Elabora informes relatius a les necessitats detectades de construccions arquitectòniques dels municipis.

i) Organitza la informació d'acord amb la zonificació establerta en el propi Departament.

j) Dissena el suport informàtic per a treballar les dades demogràfiques i d'escolarització.

k) Fa el manteniment i custòdia la base de dades que conté la informació amb la que es treballa.

l) Elabora i trasllada als Serveis Territorials instruccions relatives als paràmetres de treball comú.

m) Treballa conjuntament amb el personal que treballa en la planificació escolar des dels Serveis Territorials les millores en la gestió de les dades i el trasllat d'informació.

n) Confecciona i custòdia els expedients relatius a les propostes definitives d'escolarització que serveixen per a la presa de decisions.

o) Elabora la proposta d'escolarització de cada curs escolar.

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Coneixements de l'ordenació general del sistema educatiu.

Coneixement en estadística.

Coneixement sobre normativa de centres docents.

Coneixement d'eines ofimàtiques d'exploració de dades o anàlisi d'informació.

(06.094.127)

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de diversos contractes d'obres (exp. 1044/06 i 0994/06).

—1 Entitat adjudicadora

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

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Contractacions i Subministraments.

c) Número d'expedient: vegeu l'annex.

—2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: vegeu l'annex.

b) Termini d'execució: vegeu l'annex.

—3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: ordinària

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 Pressupost de licitació

Import total: vegeu l'annex.

—5 Garanties

Provisional: no es requereix

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

—6 Requisits específics del contractista

Classificació: vegeu l'annex.

—7 Criteris de valoració

a) Proposició econòmica: fins a 55 punts.

b) Per any/s adicional/s de garantia ofert/s: fins a 15 punts.

c) Programa de treball: fins a 15 punts dels quals fins a 6 punts per mitjans personals, fins 6 punts per relació dels mitjans materials i fins a 3 punts per a la descripció de l'execució de l'obra.

d) Reducció del termini: fins a 15 punts.

—8 Obtenció de la documentació i informació

a) Entitat: Departament d'Educació-Registre General.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.

c) Localitat i codi postal: Barcelona 08021.

d) Telèfon: 93.400.69.00.

e) Telefax: 93.400.69.87.

f) Adreça d'Internet:

http://www10.gencat.net/pls/ense_lic/p01.menu.

g) Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.

—9 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 dissabte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Hora límit: de 9.00 a 14.00 hores.

c) Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 9 del plec de clàusules administratives particulars.

d) Lloc de presentació:

Entitat: Departament d'Educació-Registre General.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 8 d'aquest Anunci.

Les proposicions també es podran trame-
tre per correu dins el termini d'admissió. En
aquest cas, caldrà justificar la data d'impo-
sició de la tramesa a l'oficina de correus i
anunciar a l'òrgan de contractació la remis-
sió de l'oferta mitjançant fax, telegrama o a
l'adreça del correu electrònic que s'esmen-
ta en el plec de clàusules, durant el mateix
dia.

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

—10 *Obertura de proposicions*

a) Entitat: Departament d'Educació-Ser-
veis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: cinc dies naturals des de l'en-
demà de l'acabament del termini de presen-
tació de les proposicions. Si el dia d'ob-
ertura de proposicions és dissabte o festiu, el
termini es prorrogarà automàticament fins
el següent dia hàbil.

En el cas que es presentin proposicions
per correus, es comunicarà oportunament
als interessats la data d'obertura de propo-
sicions.

e) Hora: 10 h.

—11 *Despeses d'anunci*: l'import de
l'anunci anirà a càrrec de les empreses ad-
judicatàries.

Barcelona, 3 d'abril de 2006

Ramon Martínez i Deu
Secretari general

ANNEX

Obra núm. 1:

a) Número d'expedient: 1044/06.

b) Objecte del contracte: obres de repa-
ració de la coberta i de la xarxa de saneja-
ment de la Llar d'Infants El vuit de Barcelona
(Barcelonès).

c) Termini d'execució: 3 mesos a comp-
tar des de la data de l'acta de comprovació
de replanteig.

d) Pressupost de licitació: import total de
100.996,97 euros, IVA inclòs

e) Classificació: grup C complet, catego-
ria A.

La seva presentació es potestativa i úni-
cament a efectes de dispensa de l'acredita-
ció de la solvència econòmica, financera
i tècnica de l'empresa. En el cas que sigui
necessari acreditar solvència, es presenta-
rà la documentació que demostrí que l'em-
presa té un xifra global de negocis d'un
mínim de 403.987,88 euros anuals.

Obra núm. 2

a) Número d'expedient: 0994/06.

b) Objecte del contracte: obres de refor-
ma i ampliació (4 aules més 3 aules de lo-
gopèdia) al CEE Francesc Bellapart de
Sabadell (Vallès Occidental).

c) Termini d'execució: 2,5 mesos a comp-

tar des de la data de l'acta de comprovació
de replanteig.

d) Pressupost de licitació: import total de
296.075,58 euros, IVA inclòs

e) Classificació: grup C complet, catego-
ria E.

En el cas que es tracti d'empreses es-
trangeres no classificades, acreditaran la
solvència econòmica mitjançant la docu-
mentació que demostrí que l'empresa té una
xifra global de negocis de 1.421.162,78
euros anuals.

(06.096.147)

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudica-
ció d'un contracte de gestió de servei púb-
lic (exp. 0104/06).

—1 *Entitat adjudicadora*

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

b) Dependència que tramita l'expedient:
Servei de Contractacions i Subministra-
ments.

c) Número d'expedient: 0104/06.

—2 *Objecte del contracte*

a) Descripció de l'objecte: transport es-
colar per alumnes de determinats centres
d'educació especial de la ciutat de Bar-
celona i rodalies, desglossat en 15 lots.

b) Termini d'execució: des de l'1 de maig
de 2006 fins al 31 de desembre de 2008.

—3 *Tramitació, procediment i forma d'ad-
judicació*

a) Tramitació: ordinària.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 *Pressupost de licitació*

Import màxim: 5.127.373,61 euros, IVA
exempt, desglossat en les següents anua-
litats i en els lots que es relacionen a l'an-
nex I del plec de clàusules administratives
particulars.

Any 2006: 1.103.645,00 euros, exempt
d'IVA.

Any 2007: 1.972.417,20 euros, exempt
d'IVA.

Any 2008: 2.051.311,41 euros, exempt
d'IVA.

—5 *Garanties*

Provisional: 2% de l'import total dels lots
als quals es liciti.

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

—6 *Criteris de valoració*

Preu de l'oferta: puntuació màxima 45
punts.

Menor antiguitat dels vehicles: fins a 45
punts

Millors presentades per l'empresa: fins a
10 punts.

—7 *Obtenció de la documentació i infor-
mació*

a) Entitat: Departament d'Educació-Re-
gistre General.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, plan-
ta baixa.

c) Localitat i codi postal: Barcelona,
08021.

d) Telèfon: 93.400.69.00.

e) Telefax: 93.400.69.87.

f) Adreça d'Internet:

[http://www10.gencat.net/pls/ense_lic/
p01.menu](http://www10.gencat.net/pls/ense_lic/p01.menu).

g) Data límit d'obtenció de documents i
informació: durant tot el període de presen-
tació de proposicions.

—8 *Presentació de les ofertes*

a) Data límit de presentació: 15 dies na-
turals comptats des de l'endemà de la pu-
blicació d'aquest anunci al DOGC. Es fa
constar que si l'últim dia del termini és dis-
sabte o festiu, la presentació de proposi-
cions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Hora límit: de dilluns a dijous a les
18.00 hores i els divendres a les 14.00
hores.

c) Documentació que cal presentar: la
que s'esmenta a la clàusula 7 del plec de
clàusules administratives particulars.

d) Lloc de presentació

Entitat: Departament d'Educació-Regis-
tre General.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 7
d'aquest anunci.

Les proposicions també es podran trame-
tre per correu dins el termini d'admissió. En
aquest cas, caldrà justificar la data d'impo-
sició de la tramesa a l'oficina de correus i
anunciar a l'òrgan de contractació la remis-
sió de l'oferta mitjançant fax, telegrama o a
l'adreça del correu electrònic que s'esmen-
ta en el plec de clàusules, durant el mateix
dia.

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

—9 *Obertura de proposicions*

a) Entitat: Departament d'Educació - Ser-
veis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: cinc dies naturals des de l'en-
demà de l'acabament del termini de presen-
tació de les proposicions. Si el dia d'ob-
ertura de proposicions és dissabte o festiu, el
termini es prorrogarà automàticament fins
el següent dia hàbil.

En el cas que es presentin proposicions
per correus, es comunicarà oportunament
als interessats la data d'obertura de propo-
sicions.

e) Hora: 10 h.

—10 *Despeses d'anunci*: l'import de
l'anunci serà a càrrec de l'empresa adjudica-
tòria.

Barcelona, 5 d'abril de 2006

Ramon Martínez i Deu
Secretari general

(06.097.015)

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudica-
ció d'un contracte d'obres (exp. 1211/06).

—1 *Entitat adjudicadora*

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

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Contractacions i Subministraments.

c) Número d'expedient: 1211/06.

—2 *Objecte del contracte*

a) Descripció de l'objecte

Lot 1: obres de reforma del CFA La Creu de Barberà de Sabadell.

Lot 2: obres d'ampliació de la biblioteca del CEIP Alcalde Marçet de Sabadell.

b) Termini d'execució:

Lot núm. 1: 3 mesos, a comptar des de la data de l'acta de comprovació de replanteig.

Lot núm. 2: 3 mesos, a comptar des de la data de l'acta de comprovació de replanteig.

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

a) Tramitació: ordinària.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 *Pressupost de licitació*

Import total: 107.063,25 euros, IVA inclòs.

Lot núm. 1: 62.907,59 euros.

Lot núm. 2: 44.155,66 euros.

—5 *Garanties*

Provisional: no es requereix.

Definitiva: 4% del preu d'adjudicació de cada lot.

—6 *Requisits específics del contractista.*

Classificació: grup C complet, categoria A.

Lot núm. 1: grup C complet, categoria A.

Lot núm. 2: grup C complet, categoria A.

La seva presentació es potestativa i únicament a efectes de dispensa de l'acreditació de la solvència econòmica, financera i tècnica de l'empresa. En el cas que sigui necessari acreditar solvència, es presentarà la documentació que demostrï que l'empresa té un xifra global de negocis anual mínim de :

Lot núm. 1: 251.630,36 euros.

Lot núm. 2: 176.622,64 euros.

—7 *Criteris de valoració*

a) Proposició econòmica: fins a 55 punts.

b) Per any/s addicional/s de garantia ofert/s: fins a 15 punts.

c) Programa de treball fins a 15 punts, dels quals fins a 6 per mitjans personals; fins a 6 punts, per relació dels mitjans materials i fins a 3 punts per a la descripció de l'execució de l'obra.

d) Reducció del termini: fins a 15 punts.

—8 *Obtenció de la documentació i informació*

a) Entitat: Departament d'Educació-Registre General.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.

c) Localitat i codi postal: Barcelona, 08021.

d) Telèfon: 93.400.69.00.

e) Telefax: 93.400.69.87.

f) Adreça d'Internet:

http://www10.gencat.net/pls/ense_lici/p01.menu.

g) Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.

—9 *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 dissabte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Hora límit: de 9.00 h a 14.00 h.

c) Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 9 del plec de clàusules administratives particulars.

d) Lloc de presentació

Entitat: Departament d'Educació-Registre General.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 8 d'aquest anunci.

Les proposicions també es podran trameure 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, telegrama o a l'adreça del correu electrònic que s'esmenta en el plec de clàusules, durant el mateix dia.

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

—10 *Obertura de proposicions*

a) Entitat: Departament d'Educació-Serveis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: cinc dies naturals després de l'acabament del termini de presentació de les proposicions. Si el dia d'obertura de proposicions és dissabte o festiu, el termini es prorrogarà automàticament fins el següent dia hàbil.

En el cas que es presentin proposicions per correus, es comunicarà oportunament als interessats la data d'obertura de proposicions.

e) Hora: 10 h.

—11 *Despeses d'anunci:* l'import de l'anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona, 7 d'abril de 2006

Ramon Martínez i Deu
Secretari general

(06.097.151)

RESOLUCIÓ EDC/994/2006, de 3 d'abril, per la qual s'autoritza l'obertura del centre privat d'educació preescolar Teypi², de Girona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre privat d'educació preescolar Teypi², de Girona, en petició d'autorització d'obertura d'un centre privat, 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; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 828/2003, de 27 de juny, pel qual s'estableixen els aspectes educatius bàsics de l'educació preescolar, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar l'obertura del centre privat d'educació preescolar Teypi², de Girona, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

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

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

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 177 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.

Girona, 3 d'abril de 2006

P. D. (Resolució de 26.5.2004, DOGC d'1.6.2004)

Joaquim Bosch i Codolà
Director dels Serveis Territorials a Girona

ANNEX

COMARCA DEL GIRONÈS

Serveis territorials: Girona.

Municipi: Girona.

Localitat: Girona.

Núm. de codi: 17008857.

Denominació: Teypi².

Adreça: c. Joan Reglà, 15.

Titular: Marta Arumí Isern.

NIF: 40320491L.

S'autoritza l'obertura del centre privat d'educació preescolar Teypi², de Girona, amb efectes a partir del curs 2005 2006.

Composició del centre:

Autorització d'obertura:

Educació preescolar: 6 unitats d'educació preescolar amb capacitat per a 82 llocs escolars.

(06.080.097)

RESOLUCIÓ EDC/995/2006, de 13 de març, d'adscripció amb destinació definitiva de diversos funcionaris del cos de mestres.

Pel Decret 252/2005, de 29 de novembre, publicat al DOGC núm. 4522, d'1.12.2005, es creen diversos col·legis d'educació infantil i primària.

Mitjançant la Resolució EDC/70/2006, de 17 de gener (DOGC núm. 4559, de 26.1.2006), es disposa l'inici d'activitats dels col·legis d'educació infantil i primària a què es refereix el paràgraf anterior amb les especificacions que consten a l'annex de la Resolució.

L'article 18.2 del Decret 67/1996, de 20 de febrer (DOGC núm. 2172, de 23.2.1996), estableix que els mestres que tinguin destinació definitiva en un centre com a conseqüència de desglossament, desdoblament, transformació o trasllat total o parcial d'altre o altres centres, comptaran a efectes d'antiguitat al centre de destinació la generada en el centre d'origen.

Atès el que preveu l'article 3 de la Resolució EDC/70/2006 esmentada, cal adoptar les mesures corresponents en relació amb el professorat com a conseqüència del desglossament o fusió dels centres afectats,

Resolc:

—1 Adscriure amb destinació definitiva els funcionaris del cos de mestres, als llocs de treball que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució, amb efectes de l'1 de setembre de 2005.

—2 Mantenir en el centre al qual s'adscriuen l'antiguitat que tenien aquests funcionaris docents en el centre d'origen.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la directora general de Recursos Humans, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la 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, 13 de març de 2006

Montserrat Guri López
Directora general de Personal Docent

ANNEX

SERVEIS TERRITORIALS D'EDUCACIÓ AL VALLÈS OCCIDENTAL

CEIP Castellbisbal 2
Codi 08062742-Castellbisbal

Creat per desglossament del CEIP Els Arenys, amb codi 08057229, i del CEIP Mare de Déu de Montserrat, amb codi 08015821, ambdós de Castellbisbal.

Adscripció amb destinació definitiva de les funcionàries del cos de mestres:

NIF: 38092560Y.

Nom i cognoms: Juliana Martínez Arribas.
Especialitat: educació infantil.

NIF: 46611799E.

Nom i cognoms: Maria Carmen Parrondo Vega.
Especialitat: educació infantil.

CEIP Rubí-Ca N'Alzamora
Codi 08061154 de Rubí

Creat per desglossament del CEIP Maria Montessori, amb codi 08038171, i del CEIP Ramon Llull, amb codi 08034382, ambdós de Rubí.

Adscripció amb destinació definitiva de la funcionària del cos de mestres:

NIF: 39124256Z.

Nom i cognoms: Maria Asunción Vilaseca Solà.
Especialitat: educació infantil.

CEIP de Sant Quirze del Vallès
Codi 08060484 de Sant Quirze del Vallès

Creat per desglossament del CEIP Onze de Setembre, amb codi 08054836, i del CEIP Purificació Salas Xandri, amb codi 08033407, ambdós de Sant Quirze del Vallès.

Adscripció amb destinació definitiva dels funcionaris del cos de mestres:

NIF: 39022486L.

Nom i cognoms: Juli Moltó Sierra.
Especialitat: educació infantil.

NIF: 78576516Y.

Nom i cognoms: Alejandro Ardébol Alemán.
Especialitat: educació infantil.

CEIP de Vacarisses
Codi 08061191 de Vacarisses

Creat per desglossament del CEIP Pau Casals, amb codi 08030686, de Vacarisses.

Adscripció amb destinació definitiva de la funcionària del cos de mestres:

NIF: 46115809G.

Nom i cognoms: Maria Pané Flor.
Especialitat: educació primària.

(06.081.161)

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres (exp. 1049/06).

—1 Entitat adjudicadora

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

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Contractacions i Subministraments.

c) Número d'expedient: 1049/06.

—2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: obres de reparació de la coberta, persianes, paviments i arrambadors de la Llar d'Infants El Mar de Barcelona (Barcelonès).

b) Termini d'execució: 3 mesos, a comptar des de la data de l'acta de comprovació de replanteig.

—3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: ordinària.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 Pressupost de licitació

Import total: 128.542,85 euros, (IVA inclòs).

—5 Garanties

Provisional: no es requereix

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

—6 Requisits específics del contractista.
Classificació: grup C complet categoria D.

—7 Criteris de valoració

a) Proposició econòmica: fins a 55 punts.

b) Per any/s adicional/s de garantia ofert/s: fins a 15 punts.

c) Programa de treball: fins a 15 punts, dels quals fins a 6 punts per mitjans personals; fins a 6 punts, per relació dels mitjans materials i fins a 3 punts per a la descripció de l'execució de l'obra.

d) Reducció del termini: fins a 15 punts.

—8 Obtenció de la documentació i informació

a) Entitat: Departament d'Educació-Registre General.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.

c) Localitat i codi postal: Barcelona, 08021.

d) Telèfon: 93.400.69.00.

e) Telefax: 93.400.69.87.

f) Adreça d'Internet:

http://www10.gencat.net/pls/ense_lic/p01.menu.

g) Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.

—9 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 disabte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Hora límit: de 9.00 a 14.00 hores.

c) Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 9 del plec de clàusules administratives particulars.

d) Lloc de presentació:

Entitat: Departament d'Educació-Registre General.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 8 d'aquest anunci.

Les proposicions també es podran trameure 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, telegrama o a l'adreça del correu electrònic que s'esmenta en el plec de clàusules, durant el mateix dia.

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

—10 *Obertura de proposicions*

a) Entitat: Departament d'Educació - Serveis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: cinc dies naturals des de l'endemà de l'acabament del termini de presentació de les proposicions. Si el dia d'obertura de proposicions és dissabte o festiu, el termini es prorrogarà automàticament fins el següent dia hàbil.

En el cas que es presentin proposicions per correus, es comunicarà oportunament

als interessats la data d'obertura de proposicions.

e) Hora: 10 h.

—11 *Despeses d'anunci*: l'import de l'anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona, 10 d'abril de 2006

Ramon Martínez i Deu
Secretari general

(06.097.185)

