

FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS D'EDUCACIÓ

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

Núm. 1108, any XXIV, setembre 2006

SUMARI

RESOLUCIÓ EDU/2811/2006, de 4 d'agost, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Educació i Universitats (convocatòria núm. ED/016/06). (DOGC núm. 4711, de 4.9.2006).	3049
CORRECCIÓ D'ERRADA a la Resolució EDC/58/2006, de 20 de gener, de convocatòria del procés selectiu de nou accés per proveir 165 places de personal laboral fix al Departament d'Educació (núm. de registre de convocatòria L003/05) (DOGC núm. 4558, pàg. 4155, de 25.1.2006). (DOGC núm. 4711, de 4.9.2006).	3054
RESOLUCIÓ EDU/2839/2006, de 6 de setembre, de modificació de la Resolució EDU/2065/2006, de 14 de juny, de delegació de competències de la persona titular del Departament d'Educació i Universitats en diversos òrgans del Departament. (DOGC núm. 4713, de 6.9.2006).	3054
RESOLUCIÓ EDU/2840/2006, de 6 de setembre, de modificació de la Resolució EDU/2066/2006, de 13 de juny, de delegació de competències de la persona titular de la Secretaria General en diversos òrgans del Departament d'Educació i Universitats. (DOGC núm. 4713, de 6.9.2006).	3054
DECRET 334/2006, de 5 de setembre, de cessament de la senyora Montserrat Guri i López com a directora general de Personal Docent del Departament d'Educació i Universitats. (DOGC núm. 4713, de 6.9.2006).	3055
RESOLUCIÓ EDU/2838/2006, de 6 de setembre, de suplència del titular de la Direcció General de Personal Docent. (DOGC núm. 4713, de 6.9.2006).	3055

RESOLUCIÓ EDU/2863/2006, de 31 d'agost, per la qual s'anuncia convocatòria de concurs públic per formar part de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent del cos de mestres en centres públics no universitaris dependents del Departament d'Educació i Universitats. (DOGC núm. 4714, de 7.9.2006).	3055
ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte administratiu especial (exp. 2626/06). (DOGC núm. 4714, de 7.9.2006).	3056
ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de diversos contractes de consultoria i assistència per a la redacció de projectes d'obres. (DOGC núm. 4714, de 7.9.2006).	3056
EDICTE de 4 de setembre de 2006, de notificació dels acords de les comissions per a l'acreditació de recerca avançada de la Comissió d'Avaluació de la Recerca de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya. (DOGC núm. 4714, de 7.9.2006).	3057
EDICTE de 4 de setembre de 2006, de notificació dels acords de les comissions per a l'acreditació de recerca de la Comissió d'Avaluació de la Recerca. (DOGC núm. 4714, de 7.9.2006).	3057
RESOLUCIÓ EDU/2872/2006, de 28 d'agost, per la qual s'amplia l'import global destinat a la convocatòria d'ajuts de mobilitat per a l'estudiantat en el marc del programa europeu Erasmus de les universitats o els centres artístics públics d'estudis superiors i altres programes de mobilitat, amb reconeixement acadèmic, en què participin les universitats catalanes per al curs 2006-2007. (DOGC núm. 4715, de 8.9.2006).	3058
RESOLUCIÓ de 6 de setembre de 2006, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat del curs d'anglès a distància "That's English", per al curs 2006-2007, a les escoles oficials d'idiomes.	3058

RESOLUCIÓ EDU/2811/2006, de 4 d'agost, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Educació i Universitats (convocatòria núm. ED/016/06).

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

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,

Resolc:

—1 Aprovar la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, dels dos llocs de treball de comandament i cinc llocs de treball singulars del Departament d'Educació i Universitats que es detallen a l'annex 1 d'aquesta Resolució (convocatòria núm. ED/016/06).

—2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'annex 2 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 postestatiu de reposició, abans del recurs contenciós administratiu, davant el conseller d'Educació i Universitats, 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 las administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 4 d'agost de 2006

Joan Manuel del Pozo i Àlvarez
Conseller d'Educació i Universitats

ANNEX 1

Descripció dels llocs de treball

Codi del lloc de treball: COSG-315

—1 Característiques del lloc de treball.

Nom del lloc: secretari/ària del/de la conseller/a

Unitat directiva: Conselleria.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 18

Complement específic: 11.666,88 euros.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: singular.

—2 Requisits de participació.

Grups: C i D

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya

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

—3 Contingut funcional.

3.1 Missió:

Coordinar l'activitat administrativa de la secretaria del/de la conseller/a d'acord amb la normativa vigent i les directrius del/de la cap del Gabinet per tal d'aconseguir-ne una execució i un control òptims.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Preparar escrits i altres documents que han de ser sotmesos a la signatura del/de la conseller/a.

b) Atendre les persones que vulguin posar-se en contacte amb el/la conseller/a.

c) Mantenir el registre d'entrades i sortides de documents de la secretaria del/de la conseller/a.

d) Mantenir l'arxiu dels documents custodiats a la secretaria del/de la conseller/a.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:.

a) Organitza les tasques administratives del personal adscrit a la secretaria del/de la conseller/a.

b) Elabora, mitjançant les eines ofimàtiques que corresponguin, els escrits, informes, actes i altres documents generats per l'activitat administrativa de la secretaria del/de la conseller/a.

c) Actualitza diàriament el registre informàtic dels escrits i altres documents que tenen entrada i sortida de la secretaria del/de la conseller/a.

d) Atén les consultes telefòniques que tenen relació amb l'activitat de la secretaria del/de la conseller/a

e) Atén les persones que s'han d'entrevistar amb el/la conseller/a.

f) Actualitza diàriament l'arxiu de la documentació susceptible de ser conservada a la secretaria del/de la conseller/a.

h) Fa el seguiment de l'agenda del/de la conseller/a.

—4 Altres característiques.

Altres coneixements:

Gestió administrativa.

Protocol.

Llenguatge administratiu.

Eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Accés, Excel).

Codi del lloc de treball: DSSG-316

—1 Característiques del lloc de treball.

Nom del lloc: secretari/ària del/de la director/a general.

Unitat directiva: Direcció de Serveis.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 16.

Complement específic: 9.231,96.

Jornada/horari: dedicació especial.

Tipus de lloc: singular.

—2 Requisits de participació.

Grups: C i D

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

—3 Contingut funcional

3.1 Missió:

Donar suport administratiu al/a la director/a de Serveis.

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 de Serveis.

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Controla la documentació generada pel director/a de Serveis, obre la correspondència i la distribueix a les unitats corresponents.

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

c) Atén visites personals i trucades telefòniques.

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

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 de Serveis.

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

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

—4 Altres característiques

Altres coneixements:

Gestió administrativa.

Llenguatge administratiu.

Eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Excel, Access).

Codi del lloc de treball: PDSD-317

—1 Característiques del lloc de treball.

Nom del lloc: Subdirecció General de Gestió de Personal Docent

Unitat directiva: Direcció General de Personal Docent

Localitat: Barcelona

Norma funcional: Decret 132/2005, de 28 de juny, publicat al DOGC núm. 4416 de 30.06.2005.

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:

Impulsar, gestionar i supervisar els assumptes relatius a la selecció i provisió del personal docent no universitari, així com participar en la negociació col·lectiva de les condicions de treball d'aquest personal, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del Departament, per tal d'aconseguir una correcta gestió del personal docent no universitari i la millora de les condicions de treball.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Impulsar, executar i avaluar les polítiques relacionades amb la selecció de personal docent en l'àmbit de competències del Departament.

b) Coordinar l'elaboració de les ofertes d'ocupació pública de personal docent.

c) Supervisar i gestionar les convocatòries de selecció de personal docent, facilitar informació sobre aquestes convocatòries i participar en la introducció de canvis en els sistemes selectius de personal docent, tant laboral com funcionari, i en la millora de la gestió dels processos selectius.

d) Supervisar la tramitació dels nomenaments de funcionaris/àries docents i proposar la resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb el professorat.

e) Impulsar les polítiques de personal docent en matèria d'avaluació i desenvolupament de la carrera professional.

f) Elaborar propostes per a la millora de la gestió del personal interí docent amb la finalitat de tendir a l'estabilitat i integració d'aquest col·lectiu en la funció pública docent.

g) Ser l'òrgan de comunicació amb la representació legal dels/de les treballadors/es docents i amb les seves organitzacions sindicals.

h) Participar en la negociació col·lectiva en representació del Departament per determinar les condicions de treball del personal docent i elaborar estudis econòmics de les propostes objecte de negociació per tal de garantir la seva adequació al pressupost vigent.

i) Supervisar i coordinar el registre informàtic del personal docent i donar suport als serveis territorials en l'explotació de les dades d'aquest registre.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Participa en els grups de treball tècnics del Ministeri d'Educació i Ciència i d'altres comunitats autònomes per a elaborar els projectes de reials decrets sobre desen-

volupament de la gestió de professorat no universitari.

b) Coordina i fa el seguiment de l'elaboració de les ofertes d'ocupació pública del personal docent no universitari.

c) Supervisa la redacció de les convocatòries de les ofertes d'ocupació pública de personal docent no universitari.

d) Gestiona les convocatòries de concurs oposició, coordinant les actuacions dels tribunals de selecció i d'altres òrgans administratius.

e) Proposa millores de canvis en els sistemes selectius de personal docent no universitari, tant laboral com funcionari.

f) Participa en la millora de la gestió dels processos selectius.

g) Supervisa la tramitació dels nomenaments dels funcionaris docents no universitaris.

h) Proposa la resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació a les seves competències.

i) Dissenya i gestiona les convocatòries públiques d'avaluació del professorat no universitari.

j) Impulsa les polítiques de personal docent no universitari en relació amb el desenvolupament de la carrera professional dels funcionaris docents no universitaris.

k) Proposa innovacions i millores de la gestió de la borsa de treball del personal interí docent no universitari.

l) Coordina les actuacions dels serveis territorials del Departament en relació amb les incidències produïdes per la gestió de la borsa d'interins docents no universitaris.

m) Participa, en representació del Departament, en la negociació col·lectiva de les condicions laborals del personal docent no universitari.

n) Convoca els representants legals dels treballadors docents i a les seves organitzacions sindicals a les reunions de la mesa sectorial del personal docent no universitari.

o) Elabora i trameta als representants sindicals la informació necessària per a la negociació de les condicions laborals del personal docent no universitari.

p) Elabora estudis econòmics de les propostes objecte de negociació.

q) Participa, en representació del Departament, en la negociació col·lectiva de tots els funcionaris de la Generalitat de Catalunya, com a membre de la Mesa general de la Funció Pública.

r) Supervisa la explotació de les dades del registre informàtic de personal docent no universitari.

s) Coordina totes les actuacions relatives al registre informàtic del personal docent no universitari, donant suport als serveis territorials.

t) Detecta els projectes de millora de serveis relatius als sistemes d'informació de gestió de personal docent no universitari.

u) Proposa les actuacions en matèria de millora dels sistemes d'informació de gestió del personal docent no universitari.

v) Promou la gestió del canvi en els sistemes d'informació del personal docent no universitari.

w) Dona suport a les diferents unitats de la Direcció General en relació amb els projectes informàtics orientant-les en l'ús de les noves tecnologies.

—4 Altres característiques.

Altres coneixements:

Ordenació del sistema educatiu.

Normativa de personal docent no universitari i de la funció pública en general.

Organització i funcionament de l'Administració educativa i dels centres educatius.

Codi del lloc de treball: PDS-318

—1 Característiques del lloc de treball.

Nom del lloc: Subdirecció General de Planilles, Provisió i Nòmines.

Unitat directiva: Direcció General de Personal Docent.

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.

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

—3 Contingut funcional.

3.1 Missió:

Elaborar els criteris de planificació, provisió de llocs de treball i la definició dels càrrecs directius i de coordinació dels centres docents públics no universitaris dependents del Departament, així com supervisar i controlar la gestió de la nòmina i dels sistemes de provisió social del personal docent no universitari, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del Departament, per tal d'aconseguir una correcta gestió del personal docent no universitari.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Planificar, programar i tramitar els expedients de plantilles de professorat de centres docents públics d'ensenyament infantil i primari, secundari, centres de formació d'adults i de règim especial.

b) Gestionar les actuacions relatives a la definició de llocs de treball de professorat dels centres docents públics.

c) Supervisar les plantilles de professorat dels diferents serveis educatius, programes educatius, inspecció educativa i suport a la docència.

d) Elaborar la proposta de provisió de llocs de treball mitjançant els diferents concursos d'adjudicació de destinacions definitives i provisionals del professorat funcionari de carrera, en pràctiques i interí.

e) Impulsar polítiques de personal en matèria de plantilles i provisió de professorat que afavoreixin l'autonomia en la gestió dels centres docents públics.

f) Participar en la definició dels càrrecs directius i de coordinació dels centres docents públics conjuntament amb la Direcció General de Centres Educatius.

g) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost pel que fa al personal docent.

h) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina de personal docent així com els sistemes de provisió social del personal docent adscrit al Departament.

i) Supervisar, controlar i fer el seguiment dels crèdits pressupostaris corresponents del personal docent funcionari, interí i laboral.

j) Impulsar la confecció d'estudis sobre les retribucions del personal docent per tal d'elaborar propostes que s'han d'incloure en la negociació amb les organitzacions sindicals.

k) Supervisar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb la definició i provisió de llocs de treball i de les retribucions del personal docent.

l) Coordinar l'actuació dels serveis territorials del Departament pel que fa a les matèries que els són pròpies.

m) Participar en la negociació col·lectiva en matèries de competència d'aquesta Subdirecció General.

n) Impulsar i assistir a reunions amb els representants de les direccions dels centres docents públics.

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

3.3 Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora els criteris de confecció de les plantilles del professorat dels centres docents públics d'ensenyament infantil i primari, secundari, centres de formació d'adults i de règim especial, i fa la tramitació dels expedients de plantilles.

b) Impulsa i confecciona estudis i propostes de millora en matèria de plantilles.

c) Coordina el procés de definició dels llocs de treball de personal docent no universitari.

d) Coordina el procediment pel qual s'estableixen els criteris de provisió dels diferents llocs de treball de personal docent no universitari.

e) Supervisa el total d'efectius per col·lectius de professorat i tipus de centres docents públics no universitaris.

f) Col·labora en la definició dels càrrecs directius i de coordinació dels centres docents públics no universitaris.

g) Fa el seguiment de la nòmina i dels sistemes de provisió social del personal docent no universitari.

h) Fa el seguiment dels crèdits pressupostaris corresponents al personal docent funcionari, interí i laboral no universitari.

i) Impulsa i confecciona estudis i proposta de millora en matèria de retribucions del personal docent no universitari.

j) Supervisa les propostes de resolució dels recursos i reclamacions en relació a la definició i provisió de llocs de treball i de les retribucions de personal docent no universitari.

k) Coordina l'actuació dels serveis territorials del Departament en relació a les matèries que li són pròpies.

l) Participa en la negociació col·lectiva en matèries pròpies de la Subdirecció General.

m) Participa en els grups de treball tècnics del Ministeri d'Educació i Ciència i d'altres comunitats autònomes en relació a matèries pròpies de la Subdirecció General.

—4 Altres característiques.

Altres coneixements:

Ordenació del sistema educatiu.

Normativa de personal docent no universitari i de funció pública en general.

Codi del lloc de treball: S2SG-319

—1 Característiques del lloc de treball.

Nom del lloc: adjunt/a al/a la director/a dels Serveis Territorials en matèria d'educació.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Barcelona II (comarques).

Localitat: Barcelona.

Nivell: 26

Complement específic: 22.718,40 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular

—2 *Requisits de participació.*

Grups: A i B.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 *Contingut funcional.*

3.1 *Missió:*

Col·laborar amb el/la director/a dels Serveis Territorials i coordinar les actuacions relacionades amb els centres educatius, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal d'aconseguir el millor funcionament possible dels centres i l'òptima gestió dels recursos.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Coordinar les actuacions relacionades principalment amb els centres d'ensenyaments primaris i/o secundaris, escoles d'arts i escoles oficials d'idiomes durant el curs escolar.

b) Coordinar la preparació de l'inici del curs escolar.

c) Exercir les funcions del/de la director/a dels Serveis Territorials, en la seva absència.

d) Representar el/la director/a dels Serveis Territorials quan sigui necessari.

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Estudia la distribució de les despeses de funcionament dels centres, fa les modificacions que s'escaiguin i valora les despeses dels centres nous.

b) Atén les peticions d'equipament dels centres i en distribueix el material, fa el seguiment de la distribució i atén les peticions extraordinàries durant tot l'any.

c) Prepara i informa sobre la distribució dels ajuts als centres del crèdit d'emergències.

d) Planifica i coordina les actuacions relacionades amb l'inici de curs, les assignacions de grups i les actuacions relacionades amb trasllats o tancament de centres.

e) Prepara i coordina les actuacions relacionades amb la posada en funcionament dels centres nous.

f) Planifica les despeses d'inici dels centres que es posen en funcionament.

g) Actua com a canal de coordinació entre el/la director/a dels Serveis Territorials i la resta de serveis amb els/les directores/es dels centres.

h) Atén les peticions i/o queixes dels/de les directores/es dels centres i representants dels consells escolars relacionades amb el professorat, el personal d'administració i serveis, obres, despeses de funcionament o material d'equipament i les canalitza cap als estaments adequats dels Serveis Territorials o dels serveis centrals per donar-los resposta.

i) Atén les visites dels/de les directores/es dels centres, dels representants dels consells escolars, dels representants de les AMPA i totes les persones relacionades amb el món educatiu del seu àmbit territorial, per

tal de recollir les necessitats dels centres i donar-los la informació més adient.

j) Manté reunions periòdiques i freqüents amb l'/la inspector/a en cap i amb els/les inspectores d'educació, amb la Secretaria dels Serveis Territorials, amb la Secció d'Obres i Manteniment, i altres òrgans dels Serveis Territorials, per tal de col·laborar en les seves actuacions.

k) Realitza estudis per proposar l'obertura de cicles formatius i nous ensenyaments.

l) Col·labora amb els responsables del procés de preinscripció i matriculació per poder donar resposta a les diferents problemàtiques.

m) Exerceix les funcions del/de la director/a dels Serveis Territorials, en la seva absència i el/la representa quan calgui.

n) Visita centres, entitats i corporacions locals per mantenir les reunions adients.

o) Assisteix a reunions del consell escolar territorial, de la junta de directores de primària, de la junta territorial de directores/es de secundària, de la comissió d'ordenació, etc.

—4 *Altres característiques.*

Altres coneixements:

Normativa específica del sistema educatiu. Estructura i funcionament dels centres educatius (gestió acadèmica, administrativa i econòmica).

Procediment i normativa administrativa aplicats a l'entorn educatiu.

Codi del lloc de treball: S5SG-320

—1 *Característiques del lloc de treball.*

Nom del lloc: secretari/ària del/de la directora/a dels Serveis Territorials.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Girona.

Localitat: Girona.

Nivell: 16.

Complement específic: 5.609,16 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

—2 *Requisits de participació.*

Grups: C i D.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: administració general.

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

—3 *Contingut funcional.*

3.1 *Missió:*

Realitzar les tasques administratives de la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i la normativa vigent, per tal d'aconseguir un adequat funcionament i una bona gestió dels assumptes tractats en aquesta unitat.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Preparar els escrits i altres documents que han de ser sotmesos a la signatura del/de la director/a dels Serveis Territorials.

b) Atendre les persones que sol·licitin posar-se en contacte amb el/la director/a dels Serveis Territorials.

c) Coordinar les reunions en què hagi de participar el/la director/a dels Serveis Territorials.

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Manté els registres d'entrada i sortida de la documentació adreçada i provinent de

la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials.

b) Elabora, mitjançant les eines ofimàtiques que corresponguin, els escrits, informes i altres documents generats per l'activitat de la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials.

c) Manté l'arxiu dels documents custodiats a la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials.

d) Fa el seguiment de l'agenda del/de la director/a dels Serveis Territorials, tant pel que fa a desplaçaments com a l'activitat a la seu dels Serveis Territorials.

e) Atén, en primera instància, els interlocutors i interlocutores del/de la director/a dels Serveis Territorials.

f) Convoca les reunions i sessions de treball en què ha de participar el/la director/a dels Serveis Territorials i n'elabora l'acta corresponent.

g) Organitza els actes protocol·laris pre-ditsos pel/per la director/a dels Serveis Territorials.

—4 *Altres característiques.*

Altres coneixements:

Gestió administrativa.

Eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Access, Excel).

Codi del lloc de treball: S6SG-321

—1 *Característiques del lloc de treball.*

Nom del lloc: secretari/ària del/de la directora/a dels Serveis Territorials.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Lleida.

Localitat: Lleida.

Nivell: 16

Complement específic: 5.609,16 euros.

Jornada/horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

—2 *Requisits de participació.*

Grups: C i D.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: administració general.

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

—3 *Contingut funcional.*

3.1 *Missió:*

Realitzar les tasques administratives de la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i la normativa vigent, per tal d'aconseguir un adequat funcionament i una bona gestió dels assumptes tractats en aquesta unitat.

3.2 *Finalitats/funcions:*

a) Preparar els escrits i altres documents que han de ser sotmesos a la signatura del/de la director/a dels Serveis Territorials.

b) Atendre les persones que sol·licitin posar-se en contacte amb el/la director/a dels Serveis Territorials.

c) Coordinar les reunions en què hagi de participar el/la director/a dels Serveis Territorials.

3.3 *Tasques bàsiques o activitats:*

a) Manté els registres d'entrada i sortida de la documentació adreçada i provinent de la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials.

b) Elabora, mitjançant les eines ofimàtiques que corresponguin, els escrits, informes i altres documents generats per l'acti-

vitat de la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials.

c) Manté l'arxiu dels documents custodiats a la secretaria del/de la director/a dels Serveis Territorials.

d) Fa el seguiment de l'agenda del/de la director/a dels Serveis Territorials, tant pel que fa a desplaçaments com a l'activitat a la seu dels Serveis Territorials.

e) Atén, en primera instància, els interlocutors i interlocutores del/de la director/a dels Serveis Territorials.

f) Convoca les reunions i sessions de treball en què ha de participar el/la director/a dels Serveis Territorials i n'elabora l'acta corresponent.

g) Organitza els actes protocol·laris presidits pel/per la director/a dels Serveis Territorials.

—4 Altres característiques.

Altres coneixements:

Gestió administrativa
Eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Access, Excel)

ANNEX 2

Bases

—1 Llocs de treball a proveir

Els llocs de treball objecte de provisió són els que es detallen, juntament amb la descripció de les seves característiques, requisits i contingut funcional, a l'annex 1 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 1 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 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 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 i Universitats, 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, 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut 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 Universitats i presentar al registre dels serveis centrals o al 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 del termini de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la Resolució de convocatòria al DOGC.

Les adreces on s'ha de presentar preferentment la sol·licitud són les següents:

Serveis centrals: Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona (Barcelonès).

Serveis territorials:
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).

Les 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 renunciàcies 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 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'organització 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 1 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 que aquestes no les esmenin, 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'acreditat documentalment els mèrits i capacitats que al·leguin, dins del termini que estableix la base 3.1, mitjançant justificants o certificació de l'òrgan competent, llevat que consti còpia autenticada del document en l'expedient personal en el Departament d'Educació i Universitats, 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 DOGC.

—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 1.

—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 DOGC. 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.

(06.213.119)

CORRECCIÓ D'ERRADA a la Resolució EDC/58/2006, de 20 de gener, de convocatòria del procés selectiu de nou accés per proveir 165 places de personal laboral fix al Departament d'Educació (núm. de registre de convocatòria L003/05) (DOGC núm. 4558, pàg. 4155, de 25.1.2006).

Havent observat una errada en la publicació de l'esmentada Resolució al DOGC núm. 4558, pàg. 4155, de 25.1.2006, se'n detalla l'oportuna correcció:

A la pàgina 4164, annex 2, tercera columna, categoria professional tècnic especialista informàtic i especialista d'oficis, la fórmula publicada s'ha d'entendre substituïda per la següent:

$$Q = \frac{(A - \frac{E}{4}) \times 15}{60}$$

Q=qualificació resultant.
A=encerts.
E=errors.

Barcelona, 29 d'agost de 2006

Rosa Pérez i Robles
Cap de l'Àrea de Tractament de Textos del DOGC
(06.220.072)

RESOLUCIÓ EDU/2839/2006, de 6 de setembre, de modificació de la Resolució EDU/2065/2006, de 14 de juny, de delegació de competències de la persona titular del Departament d'Educació i Universitats en diversos òrgans del Departament.

Atès que el càrrec de director general de Personal Docent es troba vacant, és procedent modificar la delegació de competències feta per la Resolució EDU/2065/2006, de 14 de juny, a fi d'atribuir les competències delegades en l'esmentat òrgan a d'altres òrgans del Departament.

Per tant,

Resolc:

Article 1

Es modifica l'article 7 de la Resolució EDU/2065/2006, de 14 de juny, de delegació de competències de la persona titular del Departament d'Educació i Universitats en diversos òrgans del Departament, que queda redactat de la manera següent:

"Delegar en el secretari d'Educació la declaració de compatibilitat del personal docent a què fa referència l'article 22.1.b) de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat".

Article 2

Aquesta delegació de competències té efectes des de l'1 de setembre de 2006.

Barcelona, 6 de setembre de 2006

Joan Manuel del Pozo i Àlvarez
Conseller d'Educació i Universitats
(06.241.064)

RESOLUCIÓ EDU/2840/2006, de 6 de setembre, de modificació de la Resolució EDU/2066/2006, de 13 de juny, de delegació de competències de la persona titular de la Secretaria General en diversos òrgans del Departament d'Educació i Universitats.

Atès que el càrrec de director general de Personal Docent es troba vacant, és procedent modificar la delegació de competències feta per la Resolució EDU/2066/2006, de 13 de juny, a fi d'atribuir les competències delegades en l'esmentat òrgan a d'altres òrgans del Departament.

Amb l'autorització del conseller d'Educació i Universitats atorgada per Resolució de 28 d'agost de 2006,

Resolc:

Article 1

Es modifica l'article 2 de la Resolució EDU/2066/2006, de 13 de juny, de delegació de competències de la persona titular de la Secretaria General en diversos òrgans del Departament d'Educació i Universitats, que queda redactat de la manera següent:

"2.1 Delegar en el subdirector general de Gestió de Personal Docent, en relació amb el personal docent del Departament d'Educació i Universitats, l'exercici de les competències següents, amb excepció de les competències que a l'article 9 d'aquesta Resolució es deleguen en els directors dels serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats:

"a) L'autorització de les ordres de servei i les corresponents indemnitzacions per raó de serveis que es derivin de les activitats que realitzi la Direcció General de Personal Docent. Se n'exceptua qualsevol autorització que comporti desplaçaments fora de Catalunya.

"b) La contractació del personal laboral docent i la gestió i resolució dels assumptes que afecten aquest personal, inclosa la resolució de les reclamacions administratives prèvies a la via jurisdiccional social.

"c) L'expedició de certificacions de serveis prestats.

"d) La gestió i concessió de jubilacions, renúncies, excedències i la resta de situacions administratives en relació amb el personal docent, així com la resolució dels procediments de perllongament de la permanència en el servei actiu, en relació amb el personal docent adscrit als Serveis Centrals del Departament d'Educació i Universitats.

"2.2 Delegar en la subdirectora general de Seguretat i Salut, en relació amb el personal docent del Departament d'Educació i Universitats, l'exercici de la competència següent:

"L'adscripció de manera temporal, en comissió de serveis, a tasques pròpies del seu cos en places diferents de la destinació que s'ocupa, dels funcionaris docents afectats per una minva notòria de facultats físiques, psíquiques o sensorials, sempre que la disminució de les seves capacitats no sigui susceptible de la declaració d'incapacitat permanent.

"2.3 Delegar en el subdirector general de Plantilles, Provisió i Nòmines, en relació amb el personal docent del Departament d'Educació i Universitats, l'exercici de les competències següents:

"a) L'atorgament de les comissions de serveis del personal docent dependent del Departament d'Educació i Universitats.

"b) La redistribució dins la mateixa localitat o en una localitat diferent del personal docent adscrit al Departament amb la conseqüent adscripció provisional o definitiva a un lloc de treball, o l'atribució de funcions corresponents al cos dels funcionaris que siguin remoguts o hagin estat destituïts d'un lloc de treball i les permutes entre funcionaris del mateix cos, d'acord amb la normativa vigent.

"c) La concessió de bestretes al personal docent".

Article 2

Aquesta delegació de competències té efectes des de l'1 de setembre de 2006.

Barcelona, 6 de setembre de 2006

Francesc Vidal i Pla
Secretari general

(06.241.065)

DECRET 334/2006, de 5 de setembre, de cessament de la senyora Montserrat Guri i López com a directora general de Personal Docent del Departament d'Educació i Universitats.

Atès el que disposa l'article 71.g) de la Llei 3/1982, de 23 de març, del Parlament, del President i del Consell Executiu de la Generalitat de Catalunya, a proposta del conseller d'Educació i Universitats i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article únic

La senyora Montserrat Guri i López cessa com a directora general de Personal Docent del Departament d'Educació i Universitats amb efectes de 31 d'agost de 2006, i se li agraeixen els serveis prestats.

Barcelona, 5 de setembre de 2006

Pasqual Maragall i Mira
President de la Generalitat de Catalunya

Joan Manuel del Pozo i Àlvarez
Conseller d'Educació i Universitats

(06.237.080)

RESOLUCIÓ EDU/2838/2006, de 6 de setembre, de suplència del titular de la Direcció General de Personal Docent.

Atès que en aquests moments el lloc de director/a general de Personal Docent es troba vacant;

D'acord amb el que preveu l'article 45.1 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, és procedent designar els òrgans unipersonals que han de suplir temporalment la vacant esmentada,

En conseqüència,

Resolc:

—1 Les funcions que de conformitat amb l'article 90 del Decret 132/2005, de 28 de juny, de reestructuració del Departament d'Educació, corresponen al/a la director/a general de Personal Docent, són assumides per suplència, temporalment, pels titulars dels òrgans unipersonals que s'esmenten a continuació:

1.1 Designar el senyor Alberto del Pozo Ortiz, subdirector general de Gestió del Personal Docent, per tal que assumeixi les funcions previstes a les lletres a), b), e) g), h), j) i k) de l'article 90 del Decret 132/2005, de 28 de juny.

1.2 Designar el senyor Joan Martí i García, subdirector general de Plantilles, Provisió i

Nòmines, per tal que assumeixi les funcions previstes a les lletres c), d), i i) de l'article 90 del Decret 132/2005, de 28 de juny.

1.3 Designar la senyora Eloïsa Anglada Guajardo, subdirectora general de Seguretat i Salut, per tal que assumeixi la funció prevista a l'article 90.l) del Decret 132/2005, de 28 de juny.

1.4 L'exercici de les competències atribuïdes per suplència mitjançant aquesta resolució, porta implícita la resolució de les reclamacions i recursos de reposició corresponents.

—2 El senyor Francesc Colomé i Montserrat, secretari d'Educació, assumeix per suplència la resolució dels recursos d'alçada de competència de la Direcció General de Personal Docent.

—3 En els actes administratius que els titulars dels òrgans esmentats dictin en virtut d'aquesta resolució hi faran constar que signen per suplència i la data d'aquesta Resolució.

—4 Aquesta Resolució té efectes des de l'1 de setembre de 2006.

Barcelona, 6 de setembre de 2006

Joan Manuel del Pozo i Àlvarez
Conseller d'Educació i Universitats

(06.241.063)

RESOLUCIÓ EDU/2863/2006, de 31 d'agost, per la qual s'anuncia convocatòria de concurs públic per formar part de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent del cos de mestres en centres públics no universitaris dependents del Departament d'Educació i Universitats.

D'acord amb el que estableix l'apartat 2 de la Resolució EDU/2273/2006, de 27 de juny (DOGC núm. 4672, de 10.7.2006), per la qual es regulen les convocatòries de concurs públic per formar part de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent en centres públics no universitaris dependents del Departament d'Educació i Universitats a partir del curs 2006-2007,

Resolc:

—1 Anunciar la convocatòria de concurs públic per formar part de la borsa de treball de personal interí docent del cos de mestres.

—2 Establir que el termini de presentació de sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'inicia el dia de la seva publicació en el DOGC i té caràcter indefinit.

—3 Declarar que les normes de participació i el procediment de formalització de sol·licituds són les que es regulen a la Resolució EDU/2273/2006, de 27 de juny, per la qual es regulen les convocatòries de concurs públic per formar part de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent en centres públics no universitaris dependents del Departament d'Educació i Universitats a partir del curs 2006-2007 (DOGC núm. 4672, de 10.7.2006).

Per sol·licitar informació relativa a la gravació de la sol·licitud, per a dubtes sobre seguretat, connectivitat i funcionament general de l'aplicació informàtica, caldrà adreçar-se al servei d'atenció a l'usuari o al servei territorial demanat com a preferent, així com per demanar aclariments sobre les dades administratives de la sol·licitud.

—4 Convocar les especialitats docents del cos de mestres en els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats on manquen candidats. Aquestes especialitats són les que s'especifiquen a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

—5 Excepcionalment, per a aquesta convocatòria els participants que siguin admesos o exclosos seran notificats mitjançant correu electrònic que serà emès pels serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats.

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 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 la directora general de Personal Docent, 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, 31 d'agost de 2006

P. D. (Resolució de 27.6.2006,
DOGC de 10.7.2006)

Montserrat Guri i López
Directora general de Personal Docent

ANNEX 1

Especialitats docents del cos de mestres en els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats on manquen candidats:

Cos de mestres

Audició i llenguatge (ALL):

Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida
Tarragona
Terres de l'Ebre

Educació infantil (INF):

Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida

Tarragona
Terres de l'Ebre

Educació especial (EES):
Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida
Tarragona
Terres de l'Ebre

Educació primària (PRI):
Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida
Tarragona
Terres de l'Ebre

Educació primària, anglès (PAN):
Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida
Tarragona
Terres de l'Ebre

Educació primària, educació física (PEF):
Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida
Tarragona
Terres de l'Ebre

Educació primària, francès (PFR):
Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida
Tarragona
Terres de l'Ebre

Educació primària, música (PMU):
Barcelona I (ciutat)
Barcelona II (comarques)
Baix Llobregat-Anoia
Vallès Occidental
Girona
Lleida
Tarragona
Terres de l'Ebre

(06.248.026)

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte administratiu especial (exp. 2626/06).

- 1 *Entitat adjudicadora*
- Organisme: Departament d'Educació i Universitats de la Generalitat de Catalunya.
 - Dependència que tramita l'expedient: Servei de Contractacions i Subministraments.
 - Número d'expedient: 2626/06.
- 2 *Objecte del contracte*
- Descripció de l'objecte: servei de cafeteria i menjador a l'edifici del Departament

d'Educació i Universitats de la Via Augusta, 202-226, de Barcelona.

b) Termin d'execució: un any des de la data de la signatura del contracte, prorrogable amb els límits establerts a l'article 157 del Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

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

- Tramitació: ordinària.
- Procediment: obert.
- Forma d'adjudicació: concurs.

—4 *Garanties*

Provisional: 3.000,00 euros.
Definitiva: 6.000,00 euros.

—5 *Requisits específics del contractista*

Declaració de la xifra de negocis global de l'empresa en el curs dels últims 3 exercicis, amb un mínim anual de 30.000,00 euros.

Pòlissa d'assegurança de la cobertura de danys a tercers i a les instal·lacions, que derivin de la prestació dels serveis, per un capital mínim assegurat d'1.200.000 euros.

—6 *Criteris de valoració*

Preu de l'oferta: fins a 35 punts.

Descripció de l'organització i prestació del servei: fins a 15 punts.

Gramatge i qualitat dels productes: fins a 20 punts.

Millores al pla d'higiene: fins a 20 punts.
Altres millores: fins a 10 punts.

—7 *Obtenció de la documentació i informació*

- Entitat: Departament d'Educació i Universitats-Registre General.
- Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.
- Localitat i codi postal: Barcelona 08021.
- Telèfon: 93.400.69.00.
- Telefax: 93.400.69.87.
- Adreça d'Internet:
http://www10.gencat.net/pls/ense_lici/p01.menu.
- Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.

—8 *Presentació de les ofertes*

a) Data límit de presentació: 15 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: 14 hores.

c) Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 6 del plec de clàusules administratives particulars.

d) Lloc de presentació
Entitat: Departament d'Educació i Universitats-Registre General.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 7 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 trama 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) Termin 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 i Universitats-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.

—10 *Despeses d'anunci*: l'import de l'anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona, 23 d'agost de 2006

Francesc Vidal i Pla
Secretari general

(06.236.041)

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de diversos contractes de consultoria i assistència per a la redacció de projectes d'obres.

—1 *Entitat adjudicadora*

a) Organisme: Departament d'Educació i Universitats de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Contractacions i Subministraments.

—2 *Objecte del contracte*

a) Descripció de l'objecte: vegeu l'annex.

b) Termin d'execució: vegeu l'annex.

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

a) Tramitació: ordinària.

b) Procediment: restringit.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 *Pressupost base de licitació*: vegeu l'annex.

—5 *Garanties*

Provisional: no es requereix.

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

—6 *Requisits específics del contractista*

Per participar en aquest procediment es requereix acreditar un mínim d'una obra de tipus general i una obra dins l'àmbit educatiu projectades i/o dirigides en els últims tres anys.

Els documents necessaris per acreditar la solvència econòmica, financera i tècnica són els enunciats a la clàusula 9.3.5.2 del plec de clàusules administratives particulars.

—7 *Criteris de selecció dels participants (fase 1)*

a) Relació de les obres dins l'àmbit educatiu projectades i/o dirigides els últims 3 anys: fins a 45 punts.

b) Relació de les obres de tipus general projectades i/o dirigides els últims 3 anys: fins a 25 punts.

c) Descripció de l'equip de personal tècnic i del col·laborador extern: fins a 15 punts.

d) Descripció del material, instal·lacions i equipament tècnic propi: fins a 15 punts.

—8 *Criteris de valoració de les proposicions (fase 2)*

a) Proposta tècnica arquitectònica i proposta gràfica: fins a 60 punts.

- b) Reducció del preu: fins a 30 punts.
- c) Direcció de l'obra: fins a 10 punts.

—9 *Obtenció de documentació i informació*
 a) Entitat: Departament d'Educació i Universitats-Registre General.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.

c) Codi postal i localitat: 08021 Barcelona.

d) Telèfon: 93.400.69.00.

e) Fax: 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 les sol·licituds de participació.

—10 *Presentació de les sol·licituds de participació*

a) Data límit de presentació de les sol·licituds de participació: 15 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 sol·licituds es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Documentació a presentar: la que s'esmenta a la clàusula novena del plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació

Entitat: Departament d'Educació i Universitats-Registre General.

Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.

Localitat i codi postal: Barcelona 08021.
 Horari: de 9.00 a 14.00 hores.

Les proposicions també es poden 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 o telegrama durant el mateix dia.

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

e) Nombre previst d'empreses a les quals es pretén convidar a presentar proposicions: 5.

—11 *Obertura de les proposicions*

a) Entitat: Departament d'Educació i Universitats-Serveis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: l'endemà de l'acabament del termini de presentació de les proposicions. Si el dia d'obertura és dissabte o festiu, el termini es prorrogarà automàticament fins al següent dia hàbil. En el cas que les proposicions es presentin per correus, es comunicarà oportunament als interessats la data d'obertura de proposicions.

e) Hora: 10 hores.

—12 *Despeses de l'anunci*: l'import de l'anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona, 3 d'agost de 2006

Francesc Vidal i Pla
 Secretari general

ANNEX

Expedient: 1486/06.

a) Objecte: redacció del projecte bàsic i

d'execució, de l'estudi de seguretat i salut, de l'estudi topogràfic i geotècnic, estudi de patologies, projecte d'activitats per a la llicència ambiental i posterior direcció de les obres d'ampliació del CEIP Els Raiers de la Poble de Segur (Pallars Jussà).

b) Pressupost total de licitació: 153.232,68 euros, IVA inclòs, import que correspon a: Redacció del projecte: 110.559,60 euros
 Direcció de les obres: 42.673,08 euros i distribuït en les anualitats següents:
 Any 2006, Redacció projecte: 59.615,59 euros.

Any 2007, Redacció projecte: 50.944,01 euros, condicionat a l'Acord de Govern que aprovi la despesa pluriennal. La direcció de les obres: 42.673,08 euros, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient i a l'execució de les obres.

c) Terminis d'execució: el termini de redacció serà de 6 mesos des de la data de formalització del contracte. El termini de direcció de les obres és el que resulti del contracte d'execució de les obres, amb el benentès que finalitzarà després d'haver-se formulat i presentat la corresponent liquidació.

Expedient: 1487/06.

a) Objecte: redacció del projecte bàsic i d'execució, de l'estudi de seguretat i salut, de l'estudi topogràfic i geotècnic, estudi de patologies, projecte d'activitats per a la llicència ambiental i posterior direcció de les obres d'ampliació de l'IES Montsià, d'Amposta (Montsià).

b) Pressupost total de licitació: 83.578,83 euros, IVA inclòs, import que correspon a Redacció del projecte, 61.226,16 euros.
 Direcció de les obres, 22.352,67 euros. i distribuït en les següents anualitats:
 Any 2006. Redacció de projecte: 34.592,69 euros.

Any 2007. Redacció de projecte: 26.633,47 euros, condicionat a l'Acord de Govern que aprovi la despesa pluriennal. La direcció de les obres, 22.352,67 euros, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient, i a l'execució de les obres.

c) Terminis d'execució: el termini de redacció serà de 6 mesos des de la data de formalització del contracte. El termini de direcció de les obres és el que resulti del contracte d'execució de les obres, en el benentès que finalitzarà després d'haver-se formulat i presentat la corresponent liquidació.

Expedient: 1488/06.

a) Objecte: redacció del projecte bàsic i d'execució, de l'estudi de seguretat i salut, de l'estudi topogràfic i geotècnic, estudi de patologies, projecte d'activitats per a la llicència ambiental i posterior direcció de les obres d'ampliació del CEIP Sagrat Cor-ZER Conca de Barberà, de Solivella.

b) Pressupost total de licitació: 61.060,49 euros, IVA inclòs, import que correspon a Redacció del projecte, 45.716,14 euros.
 Direcció de les obres, 15.344,35 euros. I distribuït en les següents anualitats:
 Any 2006, Redacció projecte: 27.807,45 euros

Any 2007, Redacció de projecte: 17.908,69 euros, condicionat a l'Acord de Govern que aprovi la despesa pluriennal. La direcció de les obres, 15.344,35 euros, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient, i a l'execució de les obres.

c) Terminis d'execució: el termini de redacció serà de 6 mesos des de la data de formalització del contracte. El termini de direcció de les obres és el que resulti del contracte d'execució de les obres, en el benentès que finalitzarà després d'haver-se formulat i presentat la corresponent liquidació.

(06.215.106)

EDICTE de 4 de setembre de 2006, de notificació dels acords de les comissions per a l'acreditació de recerca avançada de la Comissió d'Avaluació de la Recerca de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.

D'acord amb el que preveuen els articles 59.5 i 61 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, es notifica a les persones que han presentat la sol·licitud en el marc del procediment que estableix la Resolució UNI/2746/2005, de 27 de setembre, per la qual es dóna publicitat al procediment per a l'emissió de l'acreditació de recerca avançada, d'acord amb la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya, que les comissions per a l'acreditació de recerca avançada han emès l'acreditació o la seva denegació corresponents a aquest procediment.

Així mateix, la notificació mitjançant aquest Edicte també va dirigida a les persones respecte a les quals, un cop intentada la notificació individual, aquesta no s'ha pogut dur a terme. Per tal que puguin tenir coneixement del contingut dels acords de les comissions esmentades, poden compareixer a la seu d'AQU Catalunya, Via Laietana, 28, 5a planta, 08003 Barcelona.

Contra aquests acords, que no exhaurixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la Comissió d'Avaluació de la Recerca en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al DOGC, d'acord amb el que preveuen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Barcelona, 4 de setembre de 2006

Antoni Serra i Ramoneda
 President

(06.214.028)

EDICTE de 4 de setembre de 2006, de notificació dels acords de les comissions per a l'acreditació de recerca de la Comissió d'Avaluació de la Recerca.

D'acord amb el que preveuen els articles 59.5 i 61 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, es notifica a les persones que han presentat la sol·licitud en el marc del procediment que estableix la Resolució UNI/

2745/2005, de 27 de setembre, per la qual es dóna publicitat al procediment per a l'emissió de l'acreditació de recerca, d'acord amb la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya, que les comissions per a l'acreditació de recerca han emès l'acreditació o la seva denegació corresponents a aquest procediment.

Així mateix, la notificació mitjançant aquest Edicte va dirigida a les persones respecte a les quals, un cop intentada la notificació individual, aquesta no s'ha pogut dur a terme. Per tal que puguin tenir coneixement del contingut dels acords de les comissions esmentades, poden comparèixer a la seu de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, Via Laietana, 28, 5a planta, 08003 Barcelona.

Contra aquests acords, que no exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la Comissió d'Avaluació de la Recerca en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al DOGC, d'acord amb el que preveuen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Barcelona, 4 de setembre de 2006

Antoni Serra i Ramoneda
President

(06.214.027)

RESOLUCIÓ EDU/2872/2006, de 28 d'agost, per la qual s'amplia l'import global destinat a la convocatòria d'ajuts de mobilitat per a l'estudiantat en el marc del programa europeu Erasmus de les universitats o els centres artístics públics d'estudis superiors i altres programes de mobilitat, amb reconeixement acadèmic, en què participin les universitats catalanes per al curs 2006-2007.

Per la Resolució UNI/580/2006, de 20 de febrer (DOGC núm. 4593, de 15.3.2006), es va obrir la convocatòria d'ajuts de mobilitat per a l'estudiantat en el marc del programa europeu Erasmus de les universitats o els centres artístics públics d'estudis superiors i altres programes de mobilitat, amb reconeixement acadèmic, en què participin les universitats catalanes per al curs 2006-2007.

D'acord amb el que disposa l'article 2 de la convocatòria, l'import global màxim destinat a aquesta convocatòria és d'1.050.000 euros, que van a càrrec de la partida pressupostària 480.0001 del pressupost de l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca per l'any 2006. D'aquesta quantitat es destinen 850.000 euros a la modalitat A, 150.000 euros a la modalitat B i 50.000 euros a la modalitat C.

Vista la proposta presentada per la Comissió de Selecció i vistes les disponibilitats pressupostàries destinades a aquesta actuació,

Resolc:

Article únic

Ampliar en 500.000,00 euros l'import global destinat a aquesta convocatòria d'ajuts de mobilitat per a l'estudiantat en el marc del programa europeu Erasmus de les universitats o els centres artístics públics d'estudis superiors i altres programes de mobilitat, amb reconeixement acadèmic, en què participin les universitats catalanes per al curs 2006-2007, oberta per la Resolució UNI/580/2006, de 20 de febrer, fixat a l'article 2, que queda establert en 1.550.000,00 euros, a càrrec de la partida pressupostària 480.0001, que aniran a càrrec del pressupost de l'Agència per a l'any 2006. D'aquesta quantitat de 500.000,00 euros, es destinen 410.000,00 euros a la modalitat A i 90.000,00 euros a la modalitat B.

Disposició final

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el president de la Comissió Executiva d'Ajuts Universitaris de l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o bé poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Barcelona, 28 d'agost de 2006

Josep Anton Ferré i Vidal
President de la Comissió Executiva d'Ajuts Universitaris

(06.240.091)

RESOLUCIÓ de 6 de setembre de 2006, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat del curs d'anglès a distància "That's English", per al curs 2006-2007, a les escoles oficials d'idiomes.

Atès que cal establir els criteris d'admissió d'alumnes i les normes de preinscripció i matrícula del curs d'anglès a distància That's English a les diferents escoles oficials d'idiomes.

Resolc:

—1 Àmbit d'aplicació

Els ensenyaments als quals es refereix aquesta resolució seran els propis del cicle elemental de l'idioma anglès de l'escola oficial d'idiomes, d'acord amb allò que disposa el Decret 312/1997, de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del

primer nivell dels ensenyaments d'idiomes (DOGC núm. 2588, de 27.2.1998), amb les adients adaptacions curriculars per a la seva impartició en la modalitat d'ensenyament a distància.

Aquests ensenyaments s'organitzen en nou mòduls que equivalen, cadascun, a un trimestre acadèmic. Cada seqüència de tres mòduls té la mateixa validesa acadèmica que un curs d'EOI, segons l'esquema següent:

Els mòduls 1 a 3 equivalen al primer curs.

Els mòduls 4 a 6 equivalen al segon curs.

Els mòduls 7 a 9 equivalen al tercer curs.

La prova final del mòdul 9 serà la mateixa prova de cicle elemental elaborada per la Comissió d'elaboració de proves de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

La superació del mòdul 9 donarà dret a la certificació acadèmica acreditativa d'haver superat el cicle elemental de l'idioma d'anglès de les escoles oficials d'idiomes.

—2 Admissió de l'alumnat

2.1 Les persones que vulguin cursar aquests ensenyaments hauran de tenir complerts els 16 anys abans del 31 de desembre de l'any 2006.

2.2 Els requisits acadèmics mínims necessaris per poder cursar aquests ensenyaments seran: el títol de graduat escolar, graduat en educació secundària o el títol de tècnic auxiliar (formació professional de 1r grau) o el certificat d'escolaritat o d'estudis primaris.

2.3 Per poder matricular-se en el segon curs, l'alumnat, a més dels requisits que se citen als apartats 2.1 i 2.2, haurà d'acreditar alguna de les condicions següents:

Haver superat el primer curs d'EOI, per la modalitat presencial o a distància.

Haver superat els mòduls 1 i 2 del primer curs del Programa "That's English".

Haver accedit a aquest nivell mitjançant la prova de nivell, d'acord amb allò que disposa l'apartat 3.2.

2.4 Per poder matricular-se en el tercer curs, l'alumnat, a més dels requisits que se citen als apartats 2.1 i 2.2, haurà d'acreditat alguna de les condicions següents:

Haver superat el segon curs d'EOI, per la modalitat presencial o a distància.

Haver superat els mòduls 4 i 5 del segon curs del Programa "That's English".

Haver accedit a aquest nivell mitjançant la prova de nivell d'acord amb allò que disposa l'apartat 3.2.

2.5 L'alumnat del Programa "That's English" és alumnat oficial de l'EOI en la qual estigui matriculat. No es podrà cursar a la vegada el mateix ensenyament en la modalitat presencial o lliure.

2.6 L'alumnat del Programa "That's English" que hi va estar matriculat el curs anterior i formalitzi la matrícula entre el 26 de setembre i el 3 d'octubre, d'acord amb el calendari establert en el punt 3.1, tindrà assegurada la plaça al mateix centre.

A la resta d'alumnes se'ls adjudicaran les places disponibles per ordre de sol·licitud.

2.7 Si un alumne o alumna del Programa "That's English" vol passar a la modalitat presencial dins del mateix centre o en un altre, el seu accés a aquesta modalitat estarà sotmès a les condicions d'admissió que amb caràcter general tinguin establertes les EOI, sense que el fet d'haver estat matriculat en el That's English li doni cap preferència.

2.8 Totes les gestions d'informació, administració i gestió organitzativa i acadèmica, pròpies del Programa "That's English", estaran centralitzades per a tots els centres col·laboradors del programa en una única oficina gestora administrativa (telèfon: 934 841 084), amb seu a l'EOI de l'Hospitalet de Llobregat.

—3 Calendari d'inscripció i matrícula

3.1 Les dates d'inscripció i matriculació seran del 18 de setembre al 27 d'octubre de 2006, ambdues incloses, d'acord amb el calendari següent:

Alumnes del curs anterior

Del 26 de setembre al 3 d'octubre es matricularà l'alumnat del curs 2005-2006 que promociona de segon curs a tercer.

Del 27 de setembre al 3 d'octubre es matricularà l'alumnat del curs 2005-2006 que promociona de primer curs a segon.

Del 28 de setembre al 3 d'octubre es matricularà l'alumnat del "That's English" matriculat durant el curs 2005-2006 i que ha de repetir tercer curs.

Del 29 de setembre al 3 d'octubre es matricularà l'alumnat del "That's English" matriculat durant el curs 2005-2006 i que ha de repetir segon curs.

Els dies 2 i 3 d'octubre es matricularà l'alumnat del "That's English" matriculat durant el curs 2005-2006 i que ha de repetir primer curs.

Nous alumnes

Del 18 de setembre al 22 de setembre es faran les inscripcions per a la prova de nivell per accedir a segon o a tercer curs.

Entre el 26 i el 29 de setembre, segons cada centre, es farà la prova de nivell.

Els resultats de les proves es publicaran a partir del 4 d'octubre (www.xtec.cat/eoi/thatsenglish).

Del 4 d'octubre al 27 d'octubre es matricularà l'alumnat nou de primer curs.

Del 6 d'octubre al 27 d'octubre es matricularà l'alumnat nou de segon curs.

De l'11 d'octubre al 27 d'octubre es matricularà l'alumnat nou de tercer curs.

L'alumnat que tingui aprovat el primer curs d'EOI podrà accedir directament a segon curs de "That's English" i es matricularà del 6 al 27 d'octubre.

Els alumnes que tinguin el segon curs d'EOI aprovat podran accedir directament a tercer curs de "That's English" i es matricularan de l'11 al 27 d'octubre.

3.2 Prova de nivell

La prova de nivell s'adreça a aquelles persones que, tenint coneixements lingüístics previs d'anglès, vulguin accedir al segon o al tercer curs del Programa "That's English", sense haver cursat i/o superat el primer o segon curs respectivament.

L'esmentada prova de nivell tindrà lloc a les escoles oficials d'idiomes, adscrites al Programa "That's English", abans que s'emetin els programes per televisió.

El resultat de la prova de nivell tindrà validesa únicament per al curs acadèmic en què es realitzi i servirà tan sols per accedir al segon o tercer curs.

3.3 Procés d'inscripció i matriculació

Cada centre que imparteixi aquesta modalitat d'ensenyament a distància oferirà un nombre màxim de places d'acord amb la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

L'alumnat, en sol·licitar la matrícula, rebrà informació de les escoles oficials d'idiomes o centres on pot cursar el Programa "That's English".

L'alumnat escollirà un centre que imparteixi el Programa "That's English" i presentarà la documentació exigida en els terminis establerts. El sol·licitant procedirà a fer efectius els drets de matrícula a l'entitat bancària establerta a aquest efecte.

La inscripció es formalitzarà telefònicament de 10 a 18 hores, a l'oficina gestora (telèfon: 934 841 084).

L'alumnat matriculat al "That's English" només podrà repetir una vegada cada un dels tres cursos. Únicament podrà matricular-se per tercera vegada d'un mateix curs si, un cop acabat el període de matrícula per als nous alumnes encara queden places disponibles, a partir del 2 de novembre.

Acabat el termini de matrícula, l'oficina gestora elaborarà una llista definitiva d'alumnes matriculats en cada centre, que s'haurà de fer pública.

Un cop formalitzada la matrícula, tan sols procedirà la devolució de la quantitat ingressada en concepte de material didàctic, en el supòsit que la inscripció al Programa sigui anul·lada per motius no imputables a l'interessat o interessada.

Les sol·licituds de devolució de la quantitat esmentada es remetraran a la persona responsable d'Ensenyament a Distància, a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa del Departament d'Educació i Universitats.

Les sol·licituds de trasllat d'expedient, per canvi de residència de l'alumnat, les tramitarà l'oficina gestora, un cop confirmada l'existència de plaça al centre de destinació.

3.4 Sol·licituds de canvi de centre

En el cas que un alumne o alumna matriculat els cursos anteriors sol·liciti plaça per a un altre centre diferent, hom podrà atendre la seva petició sempre que hi hagi places disponibles en el centre que ha demanat, però sempre a partir del 5 d'octubre.

El procediment per a aquests casos serà el següent:

Durant els dies de matrícula que pertorquin, aquests alumnes hauran de matricular-se, si així ho volen, al seu centre d'origen per tal de garantir la seva continuïtat en el programa a l'esmentat centre.

L'oficina gestora, davant la petició justificada de trasllat, anotarà les dades de l'alumne o alumna (nom i DNI) i el centre on sol·licita el trasllat.

Transcorregut el termini de preferència, és a dir, a partir del 5 d'octubre, l'oficina gestora determinarà si hi ha plaça per a l'alumne o alumna que ha sol·licitat el trasllat. En cas afirmatiu, assignarà l'alumne/a al nou centre i ho comunicarà tant al nou centre com a l'alumne/a interessat.

Totes les gestions es faran mitjançant l'oficina gestora (tel. 934841084).

3.5 Preus de la inscripció

El cost d'inscripció per al primer, segon o tercer curs (tres mòduls cadascun) serà de 148,30 €.

La inscripció donarà dret als mitjans didàctics bàsics posats a disposició de l'alumnat per a cada curs, a més del suport tutorial.

Els materials complementaris són optatius.

Els mitjans didàctics que integren el pro-

grama es lliuraran només a les persones que es matriculin com a alumnes d'aquests cursos oficials d'educació a distància.

Quan es tracti d'un alumne o alumna repetidor del Programa "That's English", haurà de pagar 38,00 € i rebrà el material didàctic, elaborat específicament per als alumnes repetidors.

L'alumne o alumna que al final del curs 2005-2006 li quedi pendent únicament el mòdul 9 i que vulgui assistir a les tutories fins a la realització de l'examen al gener/febrer de 2007, haurà d'abonar 38,00 € com la resta de repetidors, i rebrà el corresponent material didàctic. En cas de suspendre aquest nou examen, tindrà dret als exàmens de juny de 2007 i gener de 2008 i a continuar assistint a les tutories fins a l'examen de juny de 2007. L'alumnat no hagi abonat aquesta quantitat i no superi l'examen de gener/febrer de 2007, haurà de pagar 38,00 € en el termini màxim d'un mes a partir de la publicació de les qualificacions. Aquests alumnes rebran el corresponent material didàctic i tindran dret als exàmens de juny de 2007 i gener de 2008, però no podran assistir a les tutories durant el curs 2006-2007, pel fet que els grups ja estaran constituïts.

Sobre el preu general de matrícula s'aplicarà un descompte del 50% per a les famílies nombroses de categoria general, del 100% per a les famílies nombroses en cas d'alumnes de categoria especial, i del 50% per als professors de centres públics on s'imparteixen ensenyaments de règim general o especial. Aquestes situacions hauran de ser degudament justificades per les persones interessades. Els esmentats descomptes s'aplicaran sobre el preu general, però no sobre els materials didàctics optatius, que són de caràcter voluntari.

—4 Centres

Les escoles oficials d'idiomes on s'impartirà el Programa d'anglès a distància durant el curs 2006-2007 són les següents:

EOI Drassanes (Barcelona I)
EOI Vall d'Hebron (Barcelona II)
EOI de l'Hospitalet de Llobregat
EOI de Sabadell
EOI de Girona
EOI de Lleida
EOI de Tarragona
EOI de Tortosa
EOI de Manresa
EOI de Mataró
EOI de Santa Coloma
EOI de Terrassa

Per raons de territorialitat, l'IES d'Aran queda autoritzat per impartir aquests ensenyaments i tindrà a aquests efectes la consideració d'extensió de l'Escola Oficial d'Idiomes de Lleida.

La prova de nivell que s'aplicarà a l'IES d'Aran, així com els exàmens de mòdul, seran els mateixos que apliqui l'EOI de la qual depenen.

L'oficina gestora, un cop acabat el període de matriculació, comunicarà la llista d'alumnes, per cursos, a l'EOI corresponent. Trimestralment el coordinador o coordinadora enviarà els resultats dels exàmens dels alumnes a l'EOI de la qual depenen aquests.

—5 Acció tutorial

5.1 L'alumnat té garantit el suport tutorial durant tot el curs.

5.2 L'acció tutorial del professorat es durà a terme en sessions setmanals d'una hora de durada.

Les sessions de suport tutorial seran col·lectives i d'assistència voluntària amb tots els alumnes que tingui assignats cada tutor/a.

5.3 Les sessions de tutoria es destinaran a:

Afavorir el desenvolupament de l'habilitat comunicativa d'expressió oral i la seva integració amb les altres destreses dins del context d'una tasca d'interacció.

Orientar l'alumnat en les tècniques i estratègies que facilitin el procés d'aprenentatge de l'idioma anglès, així com anticipar-se a les possibles dificultats que es presentin a l'alumnat per tal d'ajudar-lo a superar-les.

—6 Els mitjans didàctics

6.1 La distribució dels mitjans didàctics la coordinarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que garantirà el subministrament als centres de suport on l'alumnat ha realitzat la seva matriculació i on li seran proporcionats una vegada formalitzada.

6.2. Per a cada un dels tres cursos, la persona que es matriculi rebrà, com a complement dels programes de televisió que s'emetran per la 2a cadena de TVE, el material bàsic següent:

Un llibre de text per mòdul

Un CD àudio per mòdul

Una guia informativa

Un quadern d'activitats complementàries

A més d'aquest material, l'alumnat que ho consideri necessari podrà comprar l'altre material suplementari que enguany es posa a la venda.

—7 Avaluació

7.1 Les proves presencials, al final de

cada mòdul, s'efectuaran normalment a les EOI i als IES autoritzats per impartir aquesta oferta educativa.

7.2. Ateses les singulars característiques de la metodologia a distància, durant el curs acadèmic es realitzaran tres proves d'avaluació i recuperació:

- La primera, al mes de desembre, que correspondrà als continguts del mòdul 1 (per a alumnes de primer curs), del mòdul 4 (per a alumnes de segon curs) i del mòdul 7 (per a alumnes de tercer curs). En aquest moment es farà també la recuperació del mòdul 3 per als alumnes matriculats en el segon curs i la recuperació del mòdul 6 per als alumnes de tercer curs, que tinguin pendents de superar aquests mòduls respectivament.

- La segona, al mes de març, avaluarà els continguts del mòdul 2, del mòdul 5 i del mòdul 8. Els alumnes que no hagin superat els mòduls 1, 4 i 7 es podran presentar als exàmens dels mòduls 2, 5 i 8, i en cas de superar-los, hauran recuperat els mòduls anteriors. Aquesta excepció només s'aplicarà a la convocatòria de març.

- La tercera, al mes de juny, que correspondrà als continguts del mòdul 3 (per a alumnes de primer curs), mòdul 6 (per a alumnes de segon curs) i mòdul 9 (per a alumnes de tercer curs). Es faran també les recuperacions per a aquells alumnes que no hagin superat els mòduls anteriors de cada curs.

7.3 La superació de cada mòdul donarà lloc a una acreditació que garantirà la validesa permanent de les proves superades, a efectes d'aquesta modalitat educativa.

Cada tres mòduls successius aprovats, d'acord amb allò descrit en l'apartat 1 d'aquesta Resolució, són equivalents al corresponent curs d'EOI.

7.4 Durant el mes de setembre es faran proves de recuperació de tots els mòduls –excepte del 9– destinades a l'alumnat que hagi estat matriculat durant el curs 2005-2006 i en tingui suspès algun, així com les corresponents proves de nivell. La prova de recuperació del mòdul 9 es realitzarà a finals del mes de gener o principis de febrer.

7.5 Si un alumne/a no ha superat la prova del mòdul 9 després d'haver-se matriculat tres vegades en el tercer curs, podrà continuar presentant-se a la prova corresponent de certificat elemental, però en la modalitat lliure, previ pagament de les corresponents taxes d'examen. No tindrà dret, però, a assistir a classes.

7.6 Per aprovar un examen s'haurà d'aprovar cada una de les parts de les quals es compon l'examen, excepte els mòduls de tercer curs (7, 8 i 9) on no és necessari aquest requisit.

En els exàmens dels cursos primer i segon que tenen prova escrita i prova oral, caldrà aprovar l'escrit per poder passar a l'oral.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitats en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons allò 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, 6 de setembre de 2006

Isabel Darder
Directora General d'Ordenació
i Innovació Educativa