

FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

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

Núm. 897, any XX, febrer 2002

SUMARI

CORRECCIÓ D'ERRADES a la Resolució de 6 de novembre de 2001, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Nuestra Señora del Pilar, de Manresa, DOGC núm. 3581, pàg. 17946, de 26.11.2001. (DOGC núm. 3568, de 5.2.2002). 93

RESOLUCIÓ ENS/151/2002, de 28 de gener, de cessament de Victoriano García Martín com a cap de la Secció de Formació en Empreses del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 3568, de 5.2.2002). 93

RESOLUCIÓ ENS/152/2002, de 29 de gener, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria núm. EN/004/01). (DOGC núm. 3568, de 5.2.2002). 94

RESOLUCIÓ ENS/171/2002, de 25 de gener, de convocatòria per a la concessió dels ajuts del Fons d'Acció Social per al personal funcionari docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponents a l'any 2001. (DOGC núm. 3570, de 7.2.2002). 99

RESOLUCIÓ ENS/176/2002, de 25 de gener, per la qual s'inclouen dos centres en l'annex de la Resolució d'11 de desembre de 2001, per la qual s'autoritzen plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2002-2006. (DOGC núm. 3570, de 7.2.2002). 104

ANUNCI de modificació de la convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de servei (exp. 0001/02). (DOGC núm. 3570, de 7.2.2002). 104

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de servei (exp. 0072/2002). (DOGC núm. 3571, de 8.2.2002). 105

ANUNCI de modificació de la convocatòria per a l'adjudicació de quatre contractes de consultoria i assistència per a la redacció de projectes bàsics i executius d'obres, DOGC núm. 3559, pàg. 1399, de 23.1.2002. (DOGC núm. 3571, de 8.2.2002). 105

CORRECCIÓ D'ERRADES a la Resolució de 6 de novembre de 2001, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Nuestra Señora del Pilar, de Manresa (DOGC núm. 3581, pàg. 17946, de 26.11.2001).

Atès que s'ha observat errades al text de l'esmentada Resolució, tramès al DOGC i publicat al núm. 3581, pàg. 17946, de 26.11.2001, se'n detalla l'oportuna correcció:

A la pàgina 17946, a l'annex de la Resolució, on diu:

"S'autoritza la transformació de 3 unitats de pàrvuls del nivell d'educació preescolar, amb capacitat per a 71 llocs escolars, en 3 unitats de parvulari del nivell d'educació infantil, amb capacitat per a 75 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 2001-2002.",

ha de dir:

"S'autoritza la transformació de 3 unitats de pàrvuls del nivell d'educació preescolar, amb capacitat per a 71 llocs escolars, en 3 unitats de parvulari del nivell d'educació infantil, amb capacitat per a 71 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 2001-2002.",

A la pàgina 17946, a la composició del centre a l'inici del curs 2001-2002, on diu:

"Educació infantil: 3 unitats de parvulari amb capacitat per a 75 llocs escolars.",

ha de dir:

"Educació infantil: 3 unitats de parvulari amb capacitat per a 71 llocs escolars.",

Barcelona, 15 de gener de 2002

Ramon Farré i Roure
Secretari general

(02.008.056)

RESOLUCIÓ ENS/151/2002, de 28 de gener, de cessament de Victoriano García Martín com a cap de la Secció de Formació en Empreses del Departament d'Ensenyament.

Atès que per Resolució de 15 de novembre de 2000 publicada al DOGC núm. 3272, de 23.11.2000, fou adaptat el nomenament del càrrec de cap de la Secció de Promoció Educativa i Professional que el senyor Victoriano García Martín havia obtingut d'acord amb la corresponent convocatòria publicada, al nou càrrec de cap de la Secció de Formació en Empreses previst al Decret 320/2000, de 27 de setembre de reestructuració del Departament d'Ensenyament;

Atès que el senyor Victoriano García Martín passa a ocupar un altre lloc de treball;

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

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

Resolc:

El senyor Victoriano García Martín cessa com a cap de cap de la Secció de Formació en Empreses, del Departament d'Ensenyament, amb efectes de 12 de gener de 2002.

Barcelona, 28 de gener de 2002

Carme-Laura Gil i Miró
 Consellera d'Ensenyament
 (02.028.033)

RESOLUCIÓ ENS/152/2002, de 29 de gener, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria núm. EN/004/01).

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 altres disposicions complementàries;

Atès que són vacants set llocs de comandament i un lloc singular al Departament d'Ensenyament, i vista la proposta del secretari general per a la seva provisió;

Atesa la vigent 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 d'aquest Departament;

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

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

Resolc:

Aprovar la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, dels llocs de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria núm. EN/004/01) que es detallen a l'annex 2, d'acord amb les bases que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar 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 *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 consellera d'Ensenyament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o

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

Barcelona, 29 de gener de 2002

Carme-Laura Gil i Miró
 Consellera d'Ensenyament

ANNEX 1

Bases

—1 *Llocs de treball per proveir*

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

—2 *Requisits de participació*

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

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

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

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

Així mateix, podran participar-hi els funcionaris de la Generalitat de Catalunya que pertanyin a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, 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 indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

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

2.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir coneixements orals i escrits de llengua catalana de nivell C o superior de la Junta Permanent de Català o equivalent.

En el cas que els aspirants no acreditin documentalment l'esmentat nivell, l'òrgan convocant o òrgan en qui delegui avaluarà llurs coneixements de català en relació amb el lloc de treball a proveir. No obstant l'anterior, resten exempts de sotmetre's a avaluació els aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior exigida a la convocatòria. En aquests casos, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent acreditació documental.

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

—3 *Sol·licituds*

3.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Departament d'Ensenyament i s'han de presentar al seu Registre general o al de les seves delegacions territorials, per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, dins el termini de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la present Resolució de convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les adreces són les següents:

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

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

Delegació Territorial de Barcelona II (comarques): c. Casp, 15, 08010 Barcelona.

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

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

Delegació Territorial de Girona: c. Ultònia, 13, 17002 Girona.

Delegació Territorial de Lleida: ptge. Pompeu, 4, 25006 Lleida.

Delegació Territorial de Tarragona: c. de Sant Francesc, 7, 43003 Tarragona.

3.2 Les sol·licituds tindran caràcter vinculat per als aspirants i no s'admetran renúncies a la participació en la convocatòria, un cop hagin transcorregut 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3.3 Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent declaració de mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc que cal proveir, degudament especificats. Tant la sol·licitud com la declaració de mèrits i capacitats s'han de formalitzar segons els models que estaran a disposició de les persones interessades als serveis centrals del Departament d'Ensenyament i a les delegacions territorials, les adreces dels quals han estat ressenyades a la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

3.4 Els 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 d'avaluar que el funcionari pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Així mateix podran demanar l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

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

En el cas que no es manifesti la preferència de l'ordre de prioritat de les places sol·licitades es determinarà en funció dels criteris objectivament deduïbles de la sol·licitud de participació.

—4 Informe previ al nomenament

4.1 El titular de la unitat orgànica on estigui adscrit el lloc convocat haurà d'emetre informe, previ al corresponent nomenament, amb relació al candidat 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 dels candidats, d'acord amb la descripció del lloc que cal proveir que consta a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

4.2 Els mèrits i capacitats dels aspirants s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

—5 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats

Els aspirants han d'acreditat documentalment els mèrits i les capacitats que al·leguin dins el termini de presentació de sol·licituds que preveu la base 3.1 d'aquesta convocatòria, mitjançant justificant o certificació de l'òrgan competent, llevat que consti còpia autenticada del document en l'expedient personal en el Departament d'Ensenyament, cosa que hauran de fer constar els aspirants de forma expressa en el document de declaració de mèrits i capacitats, per a cadascun dels mèrits i capacitats al·legats, sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessaris per a la seva verificació.

—6 Procediment

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

—7 Termini de resolució

La convocatòria es resoldrà dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, que queda prorrogat per un nou termini d'un mes.

—8 Resolució de la convocatòria

8.1 La resolució definitiva es publicarà al DOGC mitjançant resolució de l'òrgan convocant, que conclou el procés de provisió. L'esmentada publicació iniciarà el còmput dels terminis de cessament i presa de possessió en els llocs de treball en els termes que preveuen els articles 75 al 79 del Decret 123/1997, de 13 de maig.

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

8.3 Els aspirants que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria romandran en el lloc que ocupin actualment o en la situació administrativa que correspongui.

ANNEX 2

Llocs de treball

Codi del lloc de treball: SGSD-123.

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Subdirecció General de la Inspecció de Serveis.

Unitat directiva: Secretaria General.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

Tipus de lloc: comandament.

Nivell: 28.

Complement específic: 24.230,88 euros. Jornada/horari: normal.

—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

Missió:

Proposar el pla anual d'inspecció i executar-lo d'acord amb la normativa vigent, per tal d'exercir la funció inspectora en matèria d'organització i funcionament administratiu, a totes les unitats administratives i als centres docents.

Finalitats/funcions:

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

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

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

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

e) Vetllar en la seva actuació com a actiu inspectora pels aspectes relatius als

elements funcionals, personal i materials i al règim econòmic, als procediments i a la normalització lingüística.

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

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

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

Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora documentació per a l'aplicació del pla.

b) Concreta actuacions pròpies dels diferents procediments.

c) Prepara visites d'inspecció.

d) Practica les visites específiques en compliment del pla o per resoldre problemes que puguin sorgir.

e) Realitza les activitats pròpies de la instrucció dels expedients disciplinaris i sancionadors.

f) Emet informes concrets.

g) Emet estudis generals.

h) Emet propostes de resolució d'iniciació i fi dels expedients.

i) Assessora els responsables de tramitar els procediments.

j) Supervisa, impulsa i coordina les actuacions concretes dels inspectors.

k) Facilita al secretari general estudis, informes i propostes per impulsar connexions i criteris del funcionament administratiu d'unitats i centres.

l) Avalua la realitat de mitjans i funcionament de les unitats administratives i els centres docents.

m) Considera elements funcionals, personals, materials, règim econòmic, procediments i normalització lingüística.

—4 Altres característiques

Titulacions acadèmiques convenients:

Dret i ciències de l'educació.

Altres coneixements:

Coneixements específics sobre: a) administració educativa; b) organització escolar; c) procediment administratiu.

Coneixement de les eines i dels procediments següents: a) disciplinaris —funcionari, laboral, alumnes—; b) gestió econòmica dels centres; c) règim de concerts educatius.

Codi del lloc de treball: OESD-124.

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Subdirecció General de Tecnologies de la Informació.

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

Localitat: Barcelona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

Tipus de lloc: comandament.

Nivell: 30.

Complement específic: 25.510,44 euros. Jornada/horari: normal.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 Contingut funcional

Missió:

Proposar objectius i dissenyar actuacions d'acord amb les directius del Departament i la sinergia amb els entorns individuals i els serveis per tal d'aconseguir una efectiva implantació de les tecnologies de la informació en el sistema educatiu català.

Finalitats/funcions:

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

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

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

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

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

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

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

Tasques bàsiques o activitats:

a) Proposa al/a la director/a general d'Ordenació i Innovació Educativa les línies generals d'actuació anuals i plurianuals de la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació i l'informa del desenvolupament del pla de treball anual i de l'assoliment dels objectius.

b) Proposa l'assignació de pressupost de funcionament de la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació i de formació en informàtica, i coordina les actuacions derivades de l'aplicació del pressupost que el Departament d'Ensenyament i la Secretaria per a la Societat de la Informació assignen a dotacions informàtiques i recursos audiovisuals de centres d'ensenyament i serveis educatius.

c) Supervisa les activitats dels col·laboradors externs en els camps de la formació permanent, les activitats de coordinació i el suport a centres, i el desenvolupament de programes i aplicacions d'informàtica educativa i recursos audiovisuals.

d) Dirigeix les actuacions de dotació informàtica i de recursos audiovisuals de

centres educatius (instal·lació d'ordinadors estructurats en xarxes d'àrea local connectades a Internet en centres d'educació primària, secundària i professional).

e) Dirigeix la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (XTEC) del Departament d'Ensenyament que proporciona serveis Internet al professorat i centres docents i el portal educatiu edu365 orientat a alumnat i famílies.

f) Dirigeix les actuacions de formació en informàtica i tecnologia de la informació i recursos audiovisuals incloses en el Pla de formació permanent del Departament d'Ensenyament, així com la inscripció i la gestió per Internet a la totalitat de cursos d'aquest Pla.

g) Proposa i/o supervisa subministraments, serveis i convenis de col·laboració en l'àmbit de les noves tecnologies de la informació i recursos audiovisuals i dirigeix les actuacions de desenvolupament de materials i implementació d'aplicacions, promovent-ne la normalització lingüística. En particular és responsable de l'edició anual del CD-ROM de recursos d'informàtica educativa i de suport a l'orientació professional SINERA en disc.

h) Atén les relacions amb el professorat i els equips directius de centres docents, empreses, institucions, unitats de l'Administració —en especial amb la Secretaria per a la Societat de la Informació— i públic en general associades al lloc de treball, així com les relacions nacionals i internacionals derivades d'actuacions de cooperació i de desenvolupament de projectes del Departament d'Ensenyament en l'àmbit de la tecnologia de la informació.

i) Atén específicament la normalització lingüística del maquinari, dels programes educatius, dels materials curriculars, dels serveis web i dels productes d'edició electrònica (CD-ROM) i recursos audiovisuals.

j) Supervisa directament els processos d'instal·lació d'equipaments, programes i línies de telecomunicació i recursos audiovisuals.

k) Supervisa directament el funcionament i l'ús de la infraestructura i dels serveis d'Internet.

l) Visita els centres i assessora en relació amb l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i recursos audiovisuals.

m) Elabora i supervisa informes tècnics sobre maquinari i programari d'utilització educativa i professional i recursos audiovisuals.

—4 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

Experiència docent.

Experiència de participació en activitats de desenvolupament i d'innovació en el camp tecnològic que comportin direcció d'equips de treball.

Experiència en procediments de treball, de direcció i de coordinació en un entorn altament informatitzat.

Altres coneixements:

Informàtica i tecnologia de la informació, incloses les seves implicacions educatives, personals i socials.

Anglès.

Procediment administratiu i legislació educativa.

Microinformàtica, de tecnologia de xarxes locals i de sistemes de telecomunicació, en el seus aspectes funcionals.

Codi del lloc de treball: RHSD-125.

—1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Subdirecció General de Relacions Laborals i Assumptes Socials.

Unitat directiva: Direcció General de Recursos Humans.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

Tipus de lloc: comandament.

Nivell: 30.

Complement específic: 25.510,44 euros.
Jornada/horari: normal.

—2 Requisits de participació

Grup: A.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 Contingut funcional

Missió:

Analitzar, estudiar i elaborar propostes de resolució a les demandes dels agents socials així com a la voluntat del Departament d'implantació progressiva dels assumptes socials per tal que, d'acord amb el marc normatiu, les directrius polítiques, el diàleg i la negociació, s'obtinguin pactes i acords que millorin les condicions de treball i a elevar el nivell de protecció de la seguretat i la salut en el treball amb l'adequada significació i importància de la prevenció de riscos laborals.

Finalitats/funcions:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tasques bàsiques o activitats:

a) Supervisa la gestió de les convocatòries i del pressupost de la Subdirecció General.

b) Negocia pactes, acords i resolució de conflictes.

c) Analitza l'estudi econòmic i els informes jurídics de les diferents propostes.

d) Coordina l'actuació en matèria sindical, dels representants del Departament davant les organitzacions socials.

e) Representa al Departament o supervisa l'actuació de qui en tingui la representació, en les diferents meses de negociació, comissions tècniques i de seguiment d'acords, reunions amb òrgans de representació de personal i actes de mediació.

f) Assessora les diferents unitats del Departament en matèria sindical.

g) Supervisa els compliment dels acords i convenis establerts.

h) Supervisa la proposta de prioritització en l'adopció de mesures preventives.

i) Proposa i pren decisions d'acord amb les avaluacions de factors de risc que puguin afectar la salut, dutes a terme per personal tècnic degudament qualificat en prevenció de riscos laborals.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Tècniques de negociació i organització.

Gestió de recursos humans.

Procediment administratiu.

Normativa sobre funció pública d'administració general, docent i de règim laboral.

Normativa sobre drets laborals i drets sindicals.

Normativa sobre prevenció de riscos laborals.

Codi del lloc de treball: RHSD-126.

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General de Provisió i Definició de Llocs de Treball de Professorat.

Unitat directiva: Direcció General de Recursos Humans.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

Tipus de lloc: comandament.

Nivell: 30.

Complement específic: 25.510,44 euros. Jornada/horari: normal.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 *Contingut funcional*

Missió:

Elaborar i coordinar els processos de planificació i provisió de llocs d'acord amb el corresponent reglament, amb la finalitat d'aconseguir la correcta ubicació dels funcionaris docents no universitaris als seus llocs de treball i la seva inscripció en el registre informàtic de professorat.

Finalitats/funcions:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tasques bàsiques o activitats:

a) Proposa les plantilles de personal docent dels diferents nivells educatius.

b) Analitza i estudia, conjuntament amb altres unitats del Departament, la repercussió de les necessitats i demandes d'escolarització, d'acord amb el mapa escolar dinàmic.

c) Supervisa les convocatòries de canvi de destinació del professorat d'educació secundària i del personal docent del cos d'inspectors d'educació.

d) Supervisa les convocatòries de canvi de destinació de mestres d'educació infantil i primària.

e) Es coordina amb el Ministeri i les altres comunitats autònomes per a les convocatòries de canvis de destinació del personal docent.

f) Aprova propostes de resolució de recursos d'alçada en matèries relacionades amb la seva gestió.

g) Controla l'actualització de les dades referents al personal docent mitjançant procediment informàtic.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Procediment administratiu i normativa en matèria d'ensenyament i funció pública.

Conèixer l'aplicació informàtica de la gestió integrada de personal de la de personal de la Generalitat de Catalunya i més concretament en referència al personal docent.

Codi del lloc de treball: CDS-127.

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General d'Escolarització i Serveis.

Unitat directiva: Direcció General de Centres Docents.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

Tipus de lloc: comandament.

Nivell: 30.

Complement específic: 25.510,44 euros. Jornada/horari: normal.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 *Contingut funcional*

Missió:

Proposar la planificació de l'oferta educativa una vegada estudiada la demanda dels diferents municipis així com les actuacions en matèria de serveis escolars, d'acord amb la normativa vigent i l'àmbit competencial, per tal d'actualitzar les diferents actuacions arquitectòniques i l'escolarització idònia dels alumnes.

Finalitats/funcions:

a) Preveure i controlar l'oferta de llocs escolars dels diversos cursos acadèmics.

b) Recollir i tractar, per configurar l'oferta educativa, les dades corresponents a centres públics i privats.

c) Gestionar el seguiment pressupostari dels crèdits assignats per al desplegament de les seves competències.

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

e) Coordinar els aspectes referents al transport escolar, menjadors escolars, escoles-llars, escoles viatgeres i altres de naturalesa anàloga.

f) Coordinar els registres de centres i de títols acadèmics no universitaris.

g) Planificar i gestionar els centres educatius de règim especial.

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

Tasques bàsiques o activitats:

a) Coordina la confecció del pressupost de les escoles de règim especial.

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

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

d) Coordina l'actualització de les diferents actuacions arquitectòniques que es preveuen cada any.

e) Supervisa les propostes d'escolarització dels centres educatius.

f) Dirigeix la planificació escolar dels ensenyaments artístics.

g) Resol les incidències pel que fa a les activitats de menjador i transport escolar.

h) Resol les incidències pel que fa als ensenyaments artístics.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:
 Procediment administratiu.
 Gestió educativa.

Codi del lloc de treball: FPSD-128.

—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.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

Tipus de lloc: comandament.

Nivell: 30.

Complement específic: 25.510,44 euros.
 Jornada/horari: normal.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 *Contingut funcional*

Missió:

Planificar, dissenyar, organitzar i fer el seguiment de la formació professional específica així com també promoure i organitzar nous models i projectes formatius i promoure actuacions conjuntes amb empreses i entitats per millorar la inserció professional dels alumnes i apropar l'oferta formativa a les necessitats laborals.

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 l'elaboració de proves d'accés als cicles formatius o d'obtenció d'intitulacions en aquest àmbit.

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

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

g) Afavorir actuacions conjuntes amb empreses 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 en el marc de la programació general.

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

Tasques bàsiques o activitats:

a) Elabora i revisa el pla anual de l'oferta de la formació professional específica.

b) Organitza la formació professional específica.

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.

e) Elabora, promou i porta a cap accions d'inserció professional dels alumnes de Formació Professional.

f) Recerca, promou i organitza accions de projectes formatius innovadors en el marc de la formació professional.

g) Supervisa l'adaptació dels currículums a la necessitat canviant del món laboral i els corregeix en funció dels nous perfils.

h) Detecta noves titulacions professionals i proposa el seu disseny curricular.

i) Desenvolupa tots els aspectes relacionats amb l'ordenació acadèmica de la formació professional específica.

j) Elabora actuacions conjuntes amb empreses i/o institucions continuament.

k) Promou i participa en consorcis, fundacions i fòrums de la formació professional.

l) Elabora el pla anual, executa i avalua els programes de formació, perfeccionament i reciclatge del professorat de formació professional.

m) Participa i col·labora amb tots els organismes i entitats que tenen a veure amb el món de la formació professional i amb qualsevol dels seus subsistemes: la formació inicial, la formació ocupacional i la formació continuada.

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

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

p) Elabora i executa el pressupost.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Marc legal de la formació professional.

Organització i gestió de la formació professional.

Administració educativa.

Codi del lloc de treball: FPSD-129.

—1 *Característiques del lloc de treball*

Nom del lloc: Subdirecció General de Programes i Recursos.

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional.

Localitat: Barcelona.

Norma funcional publicada al DOGC: Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3242, de 10.10.2000).

Tipus de lloc: comandament.

Nivell: 29.

Complement específic: 25.216,08 euros.
 Jornada/horari: normal.

—2 *Requisits de participació*

Grup: A.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

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

—3 *Contingut funcional*

Missió:

Dissenyar i organitzar els programes d'informació i orientació professional inicial; l'ordenació, la planificació i la coordinació de l'oferta de programes bàsics de transició (programes de garantia social), i l'organització i la gestió dels programes; dissenyar instruments i mètodes per a la detecció de la inserció professional, noves professions i tendències professionals i de millora de la qualitat d'accions formatives de formació professional experimentals; la participació en programes comunitaris i la planificació, organització i gestió de la col·laboració amb altres països en aquest àmbit.

Finalitats/funcions:

a) Dissenyar i organitzar programes d'informació i orientació professional.

b) Ordenar, planificar i coordinar l'oferta de programes bàsics de transició (programes de garantia social).

c) Dissenyar, organitzar i aprovar propostes d'aplicació de programes bàsics de transició.

d) Dissenyar instruments i mètodes per a la detecció de noves professions i de tendències professionals emergents.

e) Promoure i fomentar processos d'innovació professional.

f) Cercar, promoure i participar en programes comunitaris i internacionals en els àmbits relacionats amb la formació professional.

g) Vetllar per la millora de la qualitat de les accions formatives experimentals i la seva acreditació.

h) Promoure la realització d'estudis d'inserció professional i d'anàlisi de canvis en les necessitats formatives professionals per tal de disposar de les dades indicatives.

i) Establir marcs de col·laboració amb les administracions i amb l'entorn productiu per garantir una millor qualitat i adequació de les accions formatives.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanda pel/per la director/a general.

Tasques bàsiques o activitats:

a) Dissenyar, elaborar i organitzar un pla anual de programes d'informació i orientació professional.

b) Ordenar, planificar, coordina, seleccionar i avalua l'oferta anual de programes bàsics de transició.

c) Elabora propostes de regulació dels programes de garantia social.

d) Planifica i assegura l'oferta formativa anual de programes de garantia social, el seu seguiment i la seva avaluació i millora.

e) Dissenyar, organitzar, desenvolupa i avalua l'oferta anual de programes bàsics de transició pròpia del Departament.

f) Dirigeix l'elaboració d'estratègies i materials per a la promoció, informació i aplicació dels programes bàsics de transició.

g) Dirigeix la creació i organització d'un observatori d'inserció i tendències professionals.

h) Dirigeix el disseny d'instruments i mètodes per a la detecció de noves professions i de tendències professionals.

i) Elabora un pla anual d'estudis sobre l'evolució i els canvis en les competències professionals.

j) Dirigeix actuacions en matèria de pro-

moció i foment de processos d'innovació professional.

k) Dirigeix i supervisa programes i plans pilot de formació en noves professions.

l) Dirigeix i supervisa la certificació i acreditació dels estudis realitzats, obtenció de coneixements i assoliment de qualificacions tècniques, artístiques, professionals o laborals.

m) Dirigeix i coordina la recerca, promoció i participació del Departament en programes comunitaris i internacionals en matèria de formació professional.

n) Dissenya, planifica i organitza la participació del Departament en les accions dels fons estructurals comunitaris per al reforç de la formació tècnica i professional i participa en la gestió dels recursos corresponents.

o) Representa institucionalment al Departament en les relacions amb les administracions responsables de la gestió del Fons Social Europeu (Comissió Europea i UAFSE) i altres fons comunitaris.

p) Elabora i supervisa un sistema de convalidacions entre els subsistemes de la formació professional.

q) Elabora programes de col·laboració amb altres administracions i amb l'entorn productiu a fi de garantir una millor qualitat de les accions.

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Planificació, control i avaluació de programes.

Marc legal de la formació professional.

Gestió econòmica.

Codi del lloc de treball: FPSN-130.

—1 *Característiques del lloc de treball*

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

Unitat directiva: Direcció General de Formació Professional.

Localitat: Barcelona.

Tipus de lloc: singular.

Nivell: 16.

Complement específic: 5.492,76 euros.

Jornada/horari: normal.

—2 *Requisits de participació*

Grup/s: C/D.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: administració general.

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

—3 *Contingut funcional*

Missió:

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

Finalitats/funcions:

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

Tasques bàsiques o activitats:

a) Controla la documentació generada pel/de la 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 gestions 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 pròpies del/de la director/a general.

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

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

—4 *Altres característiques*

Altres coneixements:

Maneig de les eines informàtiques de Microsoft Office.

(02.024.074)

RESOLUCIÓ ENS/171/2002, de 25 de gener, de convocatòria per a la concessió dels ajuts del Fons d'Acció Social per al personal funcionari docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponents a l'any 2001.

L'Acord de la Mesa General de Negociació de la funció pública entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les organitzacions sindicals sobre les condicions de treball dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya signat el 12 de juliol de 2000, i ratificat pel Govern de la Generalitat el 24 de juliol de 2000, preveu en l'apartat 14.1 sota l'epígraf Fons d'Acció Social l'establiment d'un fons destinat a finançar accions i programes de caràcter social per tal de millorar el benestar social dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat.

Per tal de dur a terme les funcions especificades en l'esmentat apartat, es constitueix la Comissió d'acció social del personal docent, formada amb caràcter paritari per l'Administració i les organitzacions sindicals presents a la Mesa sectorial d'Ensenyament, el 27 de novembre de 2001.

Atès l'Acord de la Comissió d'acció social de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de 27 de novembre de 2001 pel qual s'aproven les bases reguladores de la convocatòria per a la concessió d'ajuts del Fons d'Acció Social i se n'acorda l'aplicació;

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;

En ús de les competències que m'atribueix l'article 6 del 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, a proposta de la Direcció General de Recursos Humans,

Resolc:

—1 S'obre convocatòria per a la concessió dels ajuts del Fons d'Acció Social per al personal funcionari docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponents a l'any 2001.

—2 La concessió d'aquests ajuts es farà a càrrec de la partida pressupostària 1303D/233000100/3134 per un import total màxim de 3.606.072,62 euros.

—3 Els ajuts socials se sol·licitaran i atorgaran amb subjecció a les bases que figuren a l'annex d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaurirà 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 *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 consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 29 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 25 de gener de 2002

Carme-Laura Gil i Miró
Consellera d'Ensenyament

ANNEX

I. BASES GENERALS

—1 *Objecte*

És objecte d'aquestes bases la regulació del contingut, procediment de gestió i resolució d'ajuts del Fons d'Acció Social per al personal funcionari docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponents a l'any 2001.

—2 *Modalitats*

Els ajuts objecte d'aquesta convocatòria es classifiquen en les modalitats següents:

001 Ajut per a persones disminuïdes.

002 Ajut per a tractament odontològic.

003 Ajut per a ortodòncia.

004 Ajut per pròtesis oculars, auditives i ortopèdia.

005 Ajut per reducció de diòptries amb làser.

006 Ajut per tractament de foniatria.

007 Ajut per tractament de psicoteràpia.

008 Ajut per tractaments de fertilitat.

009 Ajut per tràmits d'adopció.

010 Ajut per natalicis i adopcions.

011 Ajut per llars d'infants.

012 Ajut per colònies d'esplai.

013 Ajut per estudis universitaris.

014 Ajut per defunció.

015 Ajut per sepeli.

016 Ajut excepcional

—3 Contingut

Aquests ajuts tindran caràcter de prestació econòmica, amb la finalitat de compensar una part de les despeses que la persona sol·licitant hagi sufragat, durant l'any 2001, per cadascuna de les modalitats objecte de la convocatòria, i en cap cas no superaran les despeses ocasionades pel fet causant.

Aquests ajuts seran incompatibles amb altres prestacions o indemnitzacions que ja cobreixin la totalitat de la despesa.

—4 Comissió d'acció social

La Comissió d'acció social del personal docent no universitari (CASD) és l'òrgan responsable del procés de valoració de sol·licituds i proposta de resolució de la convocatòria, i com a tal atendrà les reclamacions i interpretarà aquestes bases.

—5 Contingut econòmic

Les quanties destinades a les diferents modalitats d'ajut les determinarà la Comissió d'acció social del personal docent no universitari en funció de les disponibilitats pressupostàries del fons establert.

—6 Participants

6.1 Poden prendre part en aquesta convocatòria:

a) El personal funcionari docent no universitari al servei de la Generalitat de Catalunya: funcionaris i interins.

b) Els familiars i assimilats del personal inclòs a l'apartat anterior en cas de mort del titular.

La persona beneficiària es derivarà de l'ordre exclouent que s'estableix a continuació:

b.1) El/La cònjuge vidu o vidua, o parella de fet i, en els casos de separació legal, divorci o declaració de nul·litat del matrimoni, el cònjuge separat o la cònjuge separada i l'excònjuge, si no hi haguessin nupcies posteriors i si, per sentència judicial ferma, tenen atribuïda tutela dels fills menors o incapacitats o filles menors o incapacitades, o s'hagués condemnat el causant al pagament de la pensió alimentària. En els casos en els quals no hi hagi declaració judicial de la qual es derivi l'obligació de pagar pensió alimentària o l'atribució de tutela, així com en els casos de separació de fet, serà beneficiari el cònjuge si percep ingressos menors al doble del salari mínim interprofessional.

b.2) Els fills o les filles menors d'edat o majors incapacitats o incapacitades, o en situació d'atur sense subsidi que conviessin amb la persona causant i a càrrec seu.

b.3) Ascendents de la persona causant, del seu cònjuge o de la parella de fet que conviessin amb aquella i a càrrec seu.

b.4) Altres parents i assimilats que conviessin amb la persona causant i a càrrec seu.

En cas de concurrència de persones beneficiàries del mateix grau, es preferirà el més pròxim al més remot.

6.2 En el cas que hi hagi més d'un membre de la unitat familiar treballant al servei de la Generalitat de Catalunya, només un

d'ells podrà demanar l'ajut per a un mateix supòsit de fet i de beneficiari.

—7 Requisits generals

7.1 Per tal de tenir dret als ajuts esmentats s'hauran de complir els requisits generals següents:

a) Ser funcionari docent no universitari al servei de la Generalitat de Catalunya, tal com preveuen els articles 11 i 13 del 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, que hagin prestat els seus serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya durant l'any 2001.

b) Haver estat en situació de servei actiu durant l'any 2001.

Als efectes del que estableix aquest punt, queda assimilada a la situació de servei actiu la incapacitat temporal.

També hi pot participar el personal funcionari que es trobi en les situacions següents:

Excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla o d'un familiar fins a segon grau mentre perduri el dret a reserva del lloc de treball.

El funcionari en serveis especials que compleixi el servei militar o la prestació social substitutòria.

c) Altres requisits que es determinin en les normes específiques de cada modalitat d'ajut.

7.2 Totes les referències genèriques als fills i filles en les bases específiques s'entendran fetes tant als fills biològics o filles biològiques com als adoptats o adoptades, o en règim d'acolliment o tutela.

7.3 Proporcionalitat

El personal esmentat a la base 6.1.a) que d'acord amb l'apartat 7.1 tingui dret als ajuts i no hagi completat un temps de 6 mesos de serveis durant l'any 2001, percebrà l'import de l'ajut aplicant els coeficients següents:

a) fins a 90 dies de serveis: 33% de l'ajut.

b) de 91 dies fins a 180 dies de serveis: 66% de l'ajut.

Per la naturalesa i forma d'adjudicació dels ajuts no serà d'aplicació aquesta clàusula de proporcionalitat a les modalitats d'ajut per sepeli i d'ajut excepcional, ni als ajuts atorgats a persones beneficiàries en cas de mort del/de la titular en l'any 2001.

—8 Sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud degudament emplenada segons el model oficial que es podrà recollir a la seu del Departament d'Ensenyament, del Departament de Benestar Social i en cadascuna de les respectives delegacions territorials i oficines territorials i gestores, i a la Direcció general de Serveis Penitenciaris i de Rehabilitació i a les delegacions territorials del Departament de Justícia; també estarà disponible a l'adreça electrònica del Departament d'Ensenyament <http://www.gencat.es>.

Serveis centrals del Departament d'Ensenyament, Via Augusta, 202-226, 08021 de Barcelona.

Delegacions territorials del Departament de Ensenyament:

DT de Barcelona I (ciutat), avinguda del Paral·lel, 71-73, 08004 Barcelona.

DT de Barcelona II (comarques), carrer de Casp, 15, 08010 Barcelona.

DT del Baix Llobregat-Anoia, carrer de Laureà Miró, 328-330, 08980 Sant Feliu de Llobregat.

DT del Vallès Occidental, av. Marqués de Comillas, 67-71, 08202 de Sabadell.

DT de Girona, carrer d'Ulltònia, 13, 17002 Girona.

DT de Lleida, passatge Pompeu, 4, 25006 Lleida.

DT de Tarragona, carrer de Sant Francesc, 7, 43003 Tarragona.

DT de les Terres de l'Ebre, carrer del Poeta Vicenç Garcia, 3, 43500 Tortosa.

Oficines territorials del Departament d'Ensenyament:

Oficina Territorial del Maresme, carrer de Barcelona, 55-57, 08301 Mataró.

Oficines gestores del Departament d'Ensenyament per delegacions territorials:

Delegació Territorial de Barcelona II (comarques):

Oficina Gestora de Badalona, carrer Alfons XII, 588, planta baixa, 08918 Badalona.

Oficina Gestora de Berga, Països Catalans, 4, 1ª planta, despatx 7, 08600 Berga.

Oficina Gestora de Granollers, barriada Can Gili, carrer Mestre Masjoan, s/n, 08400 Granollers.

Oficina Gestora de l'Hospitalet de Llobregat, carrer Girona, 10, 2n pis, Edifici la Farga, 08901 l'Hospitalet de Llobregat.

Oficina Gestora de Manresa, carrer de la Canal, 6, edifici Puigmercadal, 08240 Manresa.

Oficina Gestora de Santa Coloma de Gramenet, av. Anselm de Riu, 125, 08924 Santa Coloma de Gramenet.

Oficina Gestora de Vic, av. dels Morató, 1, edifici del mercat municipal, 08500 Vic.

Oficina Gestora de Vilafranca del Penedès, plaça del Penedès, 3, 3r, 08720 Vilafranca del Penedès.

Oficina Gestora de Vilanova i la Geltrú, carrer de l'Aigua, 202, 08800 Vilanova i la Geltrú.

Delegació Territorial del Baix Llobregat-Anoia:

Oficina Gestora d'Igualada, cal Ratés, carrer Santa Maria, 10, baixos, 08700 Igualada.

Oficina Gestora d'Esplugues de Llobregat, carrer Cedres, 38, 2n pis, 08950 Esplugues de Llobregat.

Delegació Territorial del Vallès Occidental:

Oficina Gestora de Terrassa, carrer Consell de Cent, 146, 08226 Terrassa.

Delegació Territorial de Lleida:

Oficina Gestora de Solsona, carrer Castell, 20, 25280 Solsona.

Oficina Gestora de la Seu d'Urgell, pl. dels Oms, 1, 25700 La Seu d'Urgell.

Delegació Territorial de Tarragona:

Oficina Gestora de Reus, CEIP Ciutat de Reus, Barri Gaudí, carrer Figueres, s/n, 43202 Reus.

Serveis centrals del Departament de Benestar Social: pl. de Pau Vila, 1 (Palau de Mar) 08003 Barcelona.

Delegacions Territorials del Departament de Benestar Social:

Delegació Territorial de Girona, carrer. Emili Grahit, 2, 17002 Girona.

Delegació Territorial de Lleida, plaça de la Sal, 6, 25007 Lleida.

Delegació Territorial de Tarragona, avinguda d'Andorra, 7 bis, 43002 Tarragona.

Direcció General de Serveis Penitenciaris i de Rehabilitació: carrer Aragó, 332, 08009 Barcelona.

Delegació Territorial del Departament de Justícia a Girona, carrer Güell, 89, 17005 Girona.

Delegació Territorial del Departament de Justícia a Lleida, carrer Sant Martí, 1, 25004 Lleida.

Delegació Territorial del Departament de Justícia a Tarragona, carrer Sant Antoni M. Claret, 17, 43002 Tarragona.

—9 Documentació

9.1 Quan no s'aportin els documents originals, caldrà presentar les corresponents fotocòpies degudament compulsades. Els documents amb esmenes no tindran validesa.

9.2 El personal funcionari en situació d'excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla o d'un familiar fins a segon grau mentre perduri el dret a reserva del lloc de treball, el funcionari en serveis especials que compleixi el servei militar o la prestació social substitutòria, i el personal funcionari en Comissió de Serveis amb retribucions a càrrec d'una altra Administració, haurà de presentar el full de transferència bancària, degudament emplenat i segellat per l'entitat bancària, d'acord amb el model normalitzat de què es disposa a Serveis Centrals del Departament d'Ensenyament i a les delegacions territorials corresponents.

9.3 Documentació específica de la persona beneficiària.

En el cas de mort del titular o de la titular, quan la persona sol·licitant sigui un beneficiari dels previstos a la base 6.1.b), aquest haurà d'aportar:

Documentació que acrediti suficientment la seva condició de persona beneficiària.

Fotocòpia del DNI de la persona beneficiària.

Fotocòpia completa del llibre de família, si s'escau.

Certificat de defunció de la persona causant.

Certificat de convivència amb la persona causant emès per l'òrgan municipal competent, si s'escau.

Full de transferència bancària, degudament emplenat i segellat per l'entitat bancària, d'acord amb el model normalitzat de què es disposa a serveis central del Departament d'Ensenyament i a les delegacions territorials corresponents.

9.4 L'Administració, a sol·licitud de la Comissió, podrà demanar en qualsevol moment documentació complementària relativa als ajuts sol·licitats.

—10 Presentació d'instàncies

10.1 Les sol·licituds podran presentar-se als registres de la seu del Departament d'Ensenyament, del Departament de Benestar Social i en cadascuna de les respectives delegacions territorials i oficines territorials i gestores, i de la Direcció general de Serveis Penitenciaris i de Rehabilitació i de

les delegacions territorials del Departament de Justícia.

També es podran trametre per qualsevol del mitjans que estableix l'article 38 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 a través d'una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que el funcionari o funcionària corresponent de l'oficina estampi, a la part superior de la sol·licitud, el segell en el qual hi consti amb claredat el nom de l'oficina i la data de presentació.

10.2 El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

—11 Resolució de la convocatòria

11.1 La CASD farà la proposta de concessió amb subjecció a les normes establertes en aquestes bases i als principis d'equitat, objectivitat i solidaritat. Els seus membres es comprometen a guardar la necessària confidencialitat en relació amb les informacions i dades de tipus personal que coneguin per mitjà dels expedients tramitats.

11.2 La Resolució per la qual es fa pública la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament. La Resolució i la llista provisional d'admesos i exclosos s'exposarà als taulers d'anuncis de la seu del Departament d'Ensenyament, del Departament de Benestar social i en cadascuna de les respectives delegacions territorials i oficines territorials i gestores, i de la Direcció general de Serveis Penitenciaris i de Rehabilitació i de les delegacions territorials del Departament de Justícia; al llistat hi figurarà el NIF de la persona sol·licitant, el nom i cognoms, la modalitat per la qual participa i la seva admissió o els motius de la seva exclusió. La persona sol·licitant podrà accedir a aquesta informació a l'adreça electrònica del Departament d'Ensenyament.

S'establirà un període 20 dies naturals a partir de la publicació de l'esmentada resolució, per a l'esmena dels defectes formals produïts per la no aportació de la documentació requerida, com també per poder efectuar les reclamacions escaients.

11.3 Un cop resoltes les reclamacions la comissió elevarà la proposta de resolució definitiva a la consellera d'Ensenyament la qual dictarà la corresponent resolució de concessió d'ajuts. L'esmentada resolució es publicarà al Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament. La Resolució i la llista definitiva amb els ajuts concedits s'exposarà als taulers d'anuncis de la seu del Departament d'Ensenyament, del Departament de Benestar social i en cadascuna de les respectives delegacions territorials i oficines territorials i gestores, i de la Direcció general de Serveis Penitenciaris i de Rehabilitació i de les delegacions territorials del Departament de Justícia; al llistat hi figurarà el NIF de la persona sol·licitant, el nom i cognoms, la modalitat per la qual participa i la seva ad-

missió o els motius de la seva exclusió. La persona sol·licitant podrà accedir a aquesta informació a l'adreça electrònica del Departament d'Ensenyament.

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 Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament, 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 consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

—12 Pagament

L'abonament de les quantitats corresponents en concepte d'ajut s'efectuarà ordinaríament per transferència bancària.

—13 Requeriment d'informació

Les persones que resultin beneficiades per qualsevol de les modalitats de la convocatòria tenen l'obligació de facilitar tota la informació requerida pels òrgans de control de l'Administració.

Si de la revisió, ja sigui d'ofici o com a conseqüència de reclamació, de la concessió d'un ajut se'n detecta error, ocultació o falsejament de dades que comportin la denegació o la reducció de l'ajut, haurà de reintegrar-se la quantitat indegudament percebuda.

—14 Falsedat o ocultació de dades

Sense perjudici de les responsabilitats en què es pugui incórrer, la deformació de fets, l'ocultació de dades o la falsedat en la documentació aportada o consignada en la sol·licitud comportarà la denegació de l'ajut.

—15 Internet

La informació sobre la convocatòria dels ajuts, així com les diferents resolucions publicades, es podrà trobar al Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament, a l'adreça electrònica del Departament d'Ensenyament: <http://www.gencat.es>

II. BASES ESPECÍFIQUES

—1 Modalitat: ajut per a persones disminuïdes.

Objecte: compensar en part les despeses ocasionades, durant l'any 2001, a la persona titular en ocasió de situacions de disminució, igual o superior al 33%, física, psíquica o sensorial de la mateixa persona

sol·licitant, del cònjuge, de la parella de fet, fills o filles, sempre que aquests convisquin i estiguin a càrrec de la persona sol·licitant.

Requisits específics i forma d'acreditació: la persona beneficiària per a la qual es demani l'ajut haurà de tenir reconeguda la condició legal de disminuït. En cas de menors de quatre anys, caldrà que, segons el criteri dels equips de valoració i orientació, presentin retard en el desenvolupament maduratiu l'evolució del qual pugui ocasionar una disminució residual.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Certificació de disminució expedida per l'ICASS.

En el cas de fills, filles o cònjuge: fotocòpia completa del llibre de família o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català d'Acolliment i Adopció (ICAA).

En el cas de les parelles de fet d'unió estable heterosexual: fotocòpia de l'acreditació de la unió estable formalitzada en escriptura pública o acta de notorietat de la convivència i del transcurs de dos anys.

En el cas de parelles de fet d'unió estable homosexual: fotocòpia de l'acreditació de la unió estable formalitzada en escriptura pública.

En el cas de fills o filles majors d'edat, cònjuge, parella de fet, cal presentar una declaració jurada de la persona sol·licitant conforme conviuen i estan al seu càrrec.

Import:

a) Per a disminucions iguals o superiors al 65%: 601,01 euros.

b) Per a disminucions entre el 33% i el 64%: 360,61 euros.

—2 **Modalitat:** ajut per tractament odontològic.

Objecte i imports màxims: compensar en part les despeses originades per tractaments odontològics, durant l'any 2001, no cobertes o cobertes parcialment pel sistema de la Seguretat Social, de l'ICASS o algun altre organisme o sistema mutualista de caràcter públic, per atenció a la persona sol·licitant mateixa o als seus fills o filles. Les prestacions objecte d'ajut són les següents:

- Dentadura completa.
- Dentadura superior o inferior.
- Implants osteointegrats.
- Tractaments gengivitis.
- Peces soltes.
- Empastaments.
- Endodòncies.

Requisits específics i forma d'acreditació: per tal de concórrer per aquesta modalitat, cal que l'import global de la despesa no coberta sigui superior o igual a 180,30 euros, descomptades les prestacions previstes per MUFACE.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Factura i/o rebut desglossat de la despesa on figurei el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el tractament rebut, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Pels beneficiaris de MUFACE en el cas que s'hagi sol·licitat l'ajut a MUFACE i hagi estat concedit es presentarà la diligència que acrediti l'ajut rebut. No serà motiu d'exclusió la no acreditació d'aquest ajut, en aquest cas es descomptarà de l'import to-

tal de la factura les corresponents prestacions previstes per MUFACE.

Fotocòpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català d'Acolliment i Adopció, si escau.

En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar una declaració jurada de la persona sol·licitant conforme conviuen i estan a càrrec seu.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 20% de la despesa neta, amb un màxim de 901,52 euros d'ajut.

—3 **Modalitat:** ajut per ortodòncia.

Objecte: prestació econòmica amb la finalitat de compensar en part les despeses originades per tractaments d'ortodòncia, durant l'any 2001 per atenció a la persona sol·licitant mateixa o als seus fills o filles.

Requisits específics i forma d'acreditació: cal acreditar que la despesa ocasionada pel tractament d'ortodòncia ha estat superior o igual a 300,51 euros.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Factura i/o rebut desglossat de la despesa on figurei el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el tractament rebut, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Fotocòpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o un certificat de l'Institut Català d'Acolliment i Adopció, si escau.

En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar la declaració jurada de la persona sol·licitant conforme conviuen i estan al seu càrrec.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 20% de la despesa neta, amb un ajut màxim de 901,52 euros.

—4 **Modalitat:** ajut per pròtesis oculars, auditives i ortopèdia.

Objecte i imports màxims: compensar en part les despeses originades per pròtesis oculars, auditives i ortopèdia, durant l'any 2001, no cobertes o cobertes parcialment pel sistema de la Seguretat Social, de l'ICASS o algun altre organisme o sistema mutualista de caràcter públic, per atenció a la persona sol·licitant mateixa o als seus fills o filles. Les prestacions objecte d'ajut són les següents:

- 1) Pròtesis oculars
 - Ulleres completes i lents de contacte.
 - Ulleres bifocals, multifocals i progressives.
 - Renovació de vidres.
 - Teelupa.
 - Vidres teelupa.
 - Prismes.
 - Intraoculars.
- 2) Pròtesis auditives.
 - Audifons.
- 3) Ortopèdia.
 - Sabates correctores seriades.
 - Plantilles.

Requisits específics i forma d'acreditació: per tal de concórrer per aquesta modalitat cal que l'import global de la despesa no coberta sigui superior o igual a 180,30 euros, descomptades les prestacions previstes per MUFACE.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Factura i/o rebut desglossat de la despesa on figurei el NIF/CIF, la data, el nom de

la persona sol·licitant, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Pels beneficiaris de MUFACE en el cas que s'hagi sol·licitat l'ajut a MUFACE i hagi estat concedit es presentarà la diligència que acrediti l'ajut rebut. No serà motiu d'exclusió la no acreditació d'aquest ajut, en aquest cas es descomptarà de l'import total de la factura les corresponents prestacions previstes per MUFACE.

Fotocòpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català d'Acolliment i Adopció, si escau.

En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar una declaració jurada de la persona sol·licitant conforme conviuen i estan a càrrec seu.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 20% de la despesa neta, amb un màxim de 901,52 euros d'ajut.

—5 **Modalitat:** reducció de diòptries amb làser.

Objecte: prestació econòmica de pagament únic, amb la finalitat de compensar part de les despeses originades per la intervenció de reducció de diòptries amb làser de la persona sol·licitant, durant l'any 2001.

Requisits específics i forma d'acreditació: cal acreditar que la despesa ocasionada per la intervenció de reducció de diòptries ha estat superior o igual a 1.202,02 euros.

La persona sol·licitant haurà d'aportar: Informe mèdic.

Factura i/o rebut de la despesa on consti: Número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom del sol·licitant, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Import: s'adjudicarà un import màxim de 270,46 euros d'ajut.

Forma d'adjudicació: un cop comptabilitzades les sol·licituds admeses es procedirà al repartiment de la totalitat del crèdit de forma que l'ajut sigui homogeni per totes les sol·licituds concedides.

—6 **Modalitat:** ajut per tractament de foniatria

Objecte: prestació econòmica amb la finalitat de compensar part de la despesa dels tractaments de foniatria seguits per la persona sol·licitant, durant l'any 2001.

Requisits específics i forma d'acreditació: cal acreditar que la despesa ocasionada pel tractament de foniatria ha estat superior o igual a 180,30 euros.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Factura i/o rebut desglossat de la despesa on figurei el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona sol·licitant, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 20 % de la despesa, amb un màxim de 901,52 euros d'ajut.

—7 **Modalitat:** ajut per tractament de psicoteràpia

Objecte: prestació econòmica amb la finalitat de compensar els tractaments de psicoteràpia seguits per la persona sol·licitant o pels seus fills o filles, durant l'any 2001.

Requisits específics i forma d'acreditació: cal acreditar que la despesa ocasionada pel tractament de psicoteràpia ha estat superior o igual a 300,51 euros.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:
Factura i/o rebut desglossat de la despesa on figuri:

Número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom del sol·licitant, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Fotocòpia completa del llibre de família, o de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català d'Acolliment i Adopció, si escau.

En el cas de fills o filles majors d'edat cal presentar una declaració jurada de la persona sol·licitant conforme els fills o filles conviuen i estan a càrrec seu.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 20 % de la despesa, amb un màxim de 901,52 euros d'ajut.

Excepcionalment, quan la persona sol·licitant així ho expressi en la seva sol·licitud, es podrà incloure aquest ajut dins de la modalitat d'excepcional. En aquest cas la sol·licitud tindrà el mateix tractament que la modalitat ordinària.

—8 *Modalitat:* ajut per tractaments de fertilitat

Objecte: prestació econòmica amb la finalitat de compensar en part les despeses dels tractaments de fertilitat seguits per la persona sol·licitant, del cònjuge o la parella de fet, durant l'any 2001.

Requisits específics i forma d'acreditació: cal acreditar que la despesa ocasionada pel tractament de fertilitat ha estat superior o igual a 601,01 euros.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Fotocòpia del llibre de família, si s'escau.

En el cas de les parelles de fet d'unió estable heterosexual: fotocòpia de l'acreditació de la unió estable formalitzada en escriptura pública o acta de notorietat de la convivència i del transcurs de dos anys.

La factura i/o rebut desglossat de la despesa on figuri el número de col·legiat o col·legiada, el NIF/CIF, la data, el nom de la persona que ha rebut el tractament, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Import: s'adjudicarà un percentatge de fins al 20% de la despesa, amb un màxim de 901,52 euros d'ajut.

Excepcionalment, quan la persona sol·licitant així ho expressi en la seva sol·licitud, es podrà incloure aquest ajut dins de la modalitat d'excepcional. En aquest cas la sol·licitud tindrà el mateix tractament que la modalitat ordinària.

—9 *Modalitat:* ajut per tràmits d'adopció.

Objecte: prestació econòmica de pagament únic, amb la finalitat de compensar en part les despeses inicials dels tràmits d'adopció, durant l'any 2001.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar la fotocòpia del document que acrediti el pagament de l'informe de valoració psicosocial per a l'adopció emès durant l'any 2001.

Import: s'adjudicarà un ajut màxim de 210,35 euros.

Forma d'adjudicació: un cop comptabilitzades les sol·licituds admeses es procedirà al repartiment de la totalitat del crèdit de forma que l'ajut sigui homogeni per totes les sol·licituds concedides.

Excepcionalment, quan la persona sol·licitant així ho expressi en la seva sol·licitud,

es podrà incloure aquest ajut dins de la modalitat d'excepcional. En aquest cas la sol·licitud tindrà el mateix tractament que la modalitat ordinària.

—10 *Modalitat:* ajut per natalicis i adopcions.

Objecte: prestació econòmica de quantia fixa que es pagarà en ocasió del naixement o adopció d'un fill o filla durant l'any 2001.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Fotocòpia completa del llibre de família.

Import: s'adjudicarà un ajut màxim de 240,40 euros per fill/filla.

Forma d'adjudicació: un cop comptabilitzades les sol·licituds admeses, es procedirà al repartiment de la totalitat del crèdit, de forma que l'ajut sigui homogeni per a totes les sol·licituds concedides.

—11 *Modalitat:* ajut per a llar d'infants.

Objecte: compensar en part les despeses ocasionades, durant l'any 2001, per l'assistència de fills o filles de la persona sol·licitant, majors de quatre mesos, escolaritzats en el primer cicle d'educació infantil (cicle llars d'infants 0, 1 i 2 anys), en llars d'infants públiques o privades, amb exclusió del mes d'agost.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Rebuts normalitzats o certificat del centre que acrediti la raó social, el NIF, el nivell d'escolarització, els mesos d'escolarització i la quantitat abonada.

Fotocòpia completa del llibre de família, o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat del Institut Català d'Acolliment i Adopció (ICAA), si escau.

Import: s'adjudicarà un ajut màxim de 39,07 euros per mes.

Forma d'adjudicació: un cop comptabilitzades les sol·licituds admeses es procedirà al repartiment de la totalitat del crèdit de forma que l'ajut mensual sigui homogeni.

—12 *Modalitat:* ajut per a colònies d'esplai.

Objecte: prestació econòmica de pagament únic, amb la finalitat de compensar en part les despeses tingudes per la persona sol·licitant a causa de l'assistència dels seus fills o filles a colònies, casals d'estiu o esplais, de cinc dies de durada o més que es duiguin a terme des del 21 de juny al 15 de setembre, ambdós inclosos. Resten excloses les activitats realitzades a l'estranger.

Requisits específics i forma d'acreditació:

es limita l'ajut als nens i nenes d'edats compreses entre els tres i els disset anys complerts durant l'any 2001.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Fotocòpia completa del llibre de família o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català d'Acolliment i Adopció, si escau.

Factura i/o rebut de la despesa on figuri:

El nom de l'entitat organitzadora i el NIF, l'import de la despesa, la durada de les colònies, casal d'estiu o esplai, el nom de la persona sol·licitant, el conforme s'ha pagat i la signatura.

Import: s'adjudicarà un ajut màxim de 48,08 euros per fill/filla.

Forma d'adjudicació: un cop comptabilitzades les sol·licituds admeses, es proce-

dirà al repartiment del crèdit de manera que l'ajut sigui homogeni per a totes les sol·licituds concedides.

—13 *Modalitat:* ajut per estudis universitaris de fills i filles.

Objecte: ajut econòmic de pagament únic, amb la finalitat de compensar en part les despeses de matrícula en estudis universitaris oficials dels fills o filles majors de 18 anys. També queden compresos els estudis oficials de música de grau superior del pla de 1966, els del pla nou de grau superior, així com els estudis oficials d'art dramàtic i els estudis de conservació i restauració de béns culturals, així com els estudis universitaris a l'estranger per alumnes superdotats.

Queden exclosos els ensenyaments de postgrau, els ensenyaments d'extensió universitària i, tots els estudis no reglats conduents a una titulació no oficial (màsters, diploma de relacions públiques).

Requisits específics i forma d'acreditació:

Estar matriculat o matriculada per al curs acadèmic 2001-2002, amb una despesa superior a 300,51 euros. En el cas de família nombrosa la despesa haurà de ser superior a 180,30 euros.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Fotocòpia de la matrícula i del resguard que n'acrediti el pagament.

Fotocòpia completa del llibre de família.

Declaració jurada de la persona sol·licitant conforme els fills i filles conviuen i estan a càrrec seu.

En el cas d'estudis universitaris, per alumnes superdotats, s'haurà d'aportar la documentació que acrediti la seva condició de superdotat (informe del CREDEYTA o equivalent).

Import: s'adjudicarà un import màxim de 240,40 euros per fill o filla.

Forma d'adjudicació: un cop comptabilitzades les sol·licituds admeses, es procedirà al repartiment de la totalitat del crèdit, de forma que l'ajut sigui homogeni per a totes les sol·licituds concedides.

—14 *Modalitat:* ajut per defunció.

Objecte: prestació econòmica d'import únic en ocasió de la defunció en l'any 2001 del professor o professora a què es refereix la base 6.1 a).

Requisits específics i forma d'acreditació: els especificats en la base general 9.3.

L'import d'aquest ajut serà de 1.803,04 euros.

—15 *Modalitat:* ajut per sepeli

Objecte: prestació econòmica d'import únic en ocasió del sepeli, en l'any 2001, d'algun dels familiars de primer grau: cònjuge o parella de fet, fills o filles sempre que aquests visquessin i estessin a càrrec de la persona sol·licitant.

Aquesta prestació és incompatible amb l'ajut per defunció.

Requisits específics i forma d'acreditació:

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Certificat de defunció.

En el cas de fills, filles o cònjuge: fotocòpia completa del llibre de família o la decisió administrativa o judicial d'acolliment o tutela, o certificat de l'Institut Català d'Acolliment i Adopció.

En el cas de fill o filles majors d'edat o parella de fet que en depenguin econòmicament cal presentar la declaració jurada de la persona sol·licitant conforme conviuen i estan a càrrec seu.

En el cas de les parelles de fet d'unió estable heterosexual: fotocòpia de l'acreditació de la unió estable formalitzada en escriptura pública o acta de notorietat de la convivència i del transcurs de dos anys.

En el cas de parelles de fet d'unió estable homosexual: fotocòpia de l'acreditació de la unió estable formalitzada en escriptura pública.

L'import d'aquest ajut serà de 450,76 euros.

—16 *Modalitat*: ajuts excepcionals.

Objecte: ajut econòmic de pagament únic, amb la finalitat de compensar en part les despeses imprevistes de caire excepcional i inevitable i/o atendre situacions esdevingudes al personal a que es refereix la base general 6.1 a), durant l'any 2001 per raó de circumstàncies especials amb repercussió econòmica extremadament gravosa d'afrontar.

Requisits específics: no serà d'aplicació per:

a) despeses inferiors a 1.803,04 euros ni per les contingències previstes en aquesta convocatòria.

b) quan la situació objecte de l'ajuda estigui contemplada en altre tipus d'ajuda, i tingui altres vies d'indemnització (qualsevol sistema mutual, assistencial o de prevenció de riscos).

En cap cas tindran la consideració d'excepcionalitat:

a) L'adquisició de vivenda o vehicles d'ús normal.

b) Els pagaments periòdics corresponents a amortitzacions de crèdits hipotecaris o personals.

c) Les despeses derivades de circumstàncies personals o familiars que per ser habituals han de ser tingudes en compte en la planificació de l'economia familiar (aliments especials, despeses domèstiques per la compra de mobles, reparacions de conservació i millores de la vivenda).

d) Els estudis dels interessats o les despeses derivades dels estudis dels seus fills (transports, residències universitàries, menjadors escolars, activitats extraescolars, etc.).

e) Les despeses derivades de celebracions: casaments, bateig, etc.

f) Altres situacions que puguin ser assumides pel treballador i la seva família.

La persona sol·licitant haurà d'aportar:

Documentació acreditativa de l'eventualitat al·legada, així com de la despesa efectuada.

Quan la sol·licitud es fonamenti en situacions de dificultat econòmica caldrà aportar la còpia completa de les declaracions de l'IRPF dels membres de la unitat familiar.

Documentació que acrediti els ajuts rebuts o, si escau, la denegació de la sol·licitud de prestació de MUFACE o altra entitat asseguradora.

Fotocòpia del llibre de família, si s'escau.

En el cas de les parelles de fet d'unió estable heterosexual: fotocòpia de l'acredita-

ció de la unió estable formalitzada en escriptura pública o acta de notorietat de la convivència i del transcurs de dos anys.

En el cas de parelles de fet d'unió estable homosexual: fotocòpia de l'acreditació de la unió estable formalitzada en escriptura pública

Forma d'adjudicació: la CASD estudiarà les sol·licituds valorant, entre d'altres punts, l'excepcionalitat i imprevisibilitat del fet causant, la despesa que ha comportat, la renda familiar i les subvencions o indemnitzacions que s'haguessin atorgat pel mateix concepte. La CASD determinarà l'admissió de les sol·licituds i fixarà si escau l'import de l'ajut a rebre.

Així mateix excepcionalment, quan la persona sol·licitant així ho expressi en la seva sol·licitud, es podran incloure dins d'aquesta modalitat, els ajuts sol·licitats per despeses de tractament de psicoteràpia, tractament de fertilitat i tràmits d'adopció. En aquest cas la sol·licitud tindrà els mateixos requisits específics, forma d'acreditació i forma d'adjudicació que la prevista per l'ajut ordinari.

(02.024.076)

RESOLUCIÓ ENS/176/2002, de 25 de gener, per la qual s'inclouen dos centres en l'annex de la Resolució d'11 de desembre de 2001, per la qual s'autoritzen plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2002-2006.

La Resolució d'11 de desembre de 2001, per la qual s'autoritzen plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2002-2006, va ser publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 3541, de 27.12.2001.

En la relació dels plans estratègics autoritzats corresponents als centres de la Delegació Territorial de Barcelona II (comarques) hi ha tres centres que varen plantejar plans estratègics amb objectius coincidents i coordinació d'actuacions, havent estat informats positivament tots tres per la comissió constituïda en el si de la delegació, si bé a la proposta de centres tramesa per a la seva publicació es va ometre, per error, la inclusió de dos dels tres centres, per la qual cosa cal incloure'ls en l'esmentada relació.

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

Resolc:

S'inclou, en l'annex de la Resolució d'11 de desembre de 2001, per la qual s'autoritzen plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2002-2006, publicada al DOGC núm. 3541, de 27.12.2001, el pla estratègic dels dos centres docents següents, corresponents a la Delegació Territorial de Barcelona II (comarques):

Centres privats concertats

Codi: 08039215.

Nom: Casals-Gràcia.

Població: Manlleu.

Pla: estratègies per a la gestió de la pluralitat.

Codi: 08019952.

Nom: La Salle Manlleu.

Població: Manlleu.

Pla: estratègies per a la gestió de la pluralitat.

Barcelona, 25 de gener de 2002

Carme-Laura Gil i Miró

Consellera d'Ensenyament

(02.025.101)

ANUNCI de modificació de la convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de servei (exp. 0001/02).

En l'Anunci de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de servei (exp. 0001/02), l'objecte del qual és el servei de neteja i cuina de diverses llars d'infants dependents del Departament d'Ensenyament, publicat al DOGC núm. 3559, de 23.1.2002, s'han modificat, per Resolució de la consellera de 28 de gener de 2002, els punts 2, 4 y 5 en los termes següents:

"2.b) Terminis d'execució

"El termini d'execució del servei de neteja i cuina serà des de l'1 de març al 31 de juliol de 2002.

"—4 Pressupost de licitació

"El pressupost del contracte serà de 768.302,95 euros, IVA inclòs, desglossat en els lots següents:

Lot 1: 61.347,80 euros.

Lot 2: 27.464,85 euros.

Lot 3: 29.072,40 euros.

Lot 4: 70.815,95 euros.

Lot 5: 62.151,50 euros.

Lot 6: 61.347,80 euros.

Lot 7: 45.774,70 euros.

Lot 8: 61.347,80 euros.

Lot 9: 45.774,70 euros.

Lot 10: 70.650,45 euros.

Lot 11: 61.347,80 euros.

Lot 12: 61.347,80 euros.

Lot 13: 54.929,70 euros.

Lot 14: 54.929,70 euros".

"—5 Garanties

"Provisional: de tots els lots 15.366,06 euros.

Per lots

Lot 1: 1.226,76 euros, lot 2: 549,30 euros, lot 3: 581,45 euros, lot 4: 1.416,32 euros,

lot 5: 1.243,03 euros, lot 6: 1.226,76 euros,

lot 7: 915,49 euros, lot 8: 1.226,76 euros,

lot 9: 915,49 euros, lot 10: 1.413,00 euros,

lot 11: 1.226,76 euros, lot 12: 1.226,76 euros,

lot 13: 1.098,59 euros i lot 14: 1.098,59 euros".

En conseqüència es prorroga el termini de presentació de les ofertes.

Data límit de presentació: 15 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC i al BOE. Es fa constar que si l'últim dia del termini

és dissabte o festiu, la presentació de les proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

Barcelona, 31 de gener de 2002

Ramon Farré i Roure
Secretari general

(02.031.026)

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte de servei (exp. 0072/2002).

—1 *Entitat adjudicadora*

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

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Immòbles i Contractacions, Secció de Subministraments i Contractacions.

c) Número d'expedient: 0072/2002.

—2 *Objecte del contracte*

a) Descripció de l'objecte: servei de vigilància de l'Escola d'Horticultura i Jardineria de Reus.

b) Termini d'execució: des de l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2002.

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

a) Tramitació: urgent, segons article 71 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 *Pressupost de licitació*

Import total: 43.238,96 euros, IVA inclòs.

—5 *Garanties*

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

—6 *Obtenció de la documentació i informació*

a) Entitat: Registre general del Departament d'Ensenyament.

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://www.gencat.es/ense/ense_lici.html.

g) Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.

—7 *Presentació de les ofertes*

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

b) Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 7 del plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació:

Entitat: Registre general del Departament d'Ensenyament.

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

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

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

—8 *Obertura de proposicions*

a) Entitat: serveis centrals del Departament d'Ensenyament.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: quatre dies 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.

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

Barcelona, 24 de gener de 2002

Ramon Farré i Roure
Secretari general

(02.024.012)

ANUNCI de modificació de la convocatòria per a l'adjudicació de quatre contractes de consultoria i assistència per a la redacció de projectes bàsics i executius d'obres (DOGC núm. 3559, pàg. 1399, de 23.1.2002).

En l'Anunci de convocatòria per a l'adjudicació de quatre contractes de consultoria i assistència per a la redacció de projectes bàsics i executius d'obres publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 3559, pàg. 1399, de data 23.1.2002, s'ha modificat el pressupost de licitació de l'obra núm. 3, per Resolució del secretari general de data 28 de gener de 2002.

En l'obra núm. 3, redacció del projecte bàsic i executiu, de l'estudi de seguretat i salut, de l'estudi de patologies, topogràfic i geotècnic per a dur a terme les obres d'ampliació i reforma de l'IES Puigcargol de Calonge (Baix Empordà), el pressupost de licitació, després de la modificació, és de 84.533,50 euros.

En conseqüència, es prorroga el termini per a la presentació de les ofertes.

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.

Barcelona, 28 de gener de 2002

Ramon Farré i Roure
Secretari general

(02.029.063)

