

Sumari

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

RESOLUCIÓ ENS/1831/2013, de 26 d'agost, del procediment de preinscripció i matrícula als centres públics per a la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida a persones que no poden realitzar els estudis de màster i que disposen d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, i del calendari 2013-2014.

RESOLUCIÓ ENS/1836/2013, de 29 de juliol, per la qual s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat Les Heures, de Lleida, per segregació del centre educatiu privat Ilerna, de Lleida.

RESOLUCIÓ ENS/1837/2013, de 6 d'agost, per la qual es modifica l'autorització d'obertura del centre educatiu privat Escola Pia de Vilanova i la Geltrú, de Vilanova i la Geltrú.

RESOLUCIÓ ENS/1838/2013, de 31 de juliol, per la qual s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat Fundació UAB, de Cerdanyola del Vallès.

RESOLUCIÓ ENS/1839/2013, de 31 de juliol, per la qual s'autoritzen el canvi de titular i la modificació de la denominació específica del centre educatiu privat Centros de Formación DISCED, de Tarragona.

RESOLUCIÓ ENS/1840/2013, de 6 d'agost, per la qual s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat Garbí Terres de l'Ebre, de Tortosa.

RESOLUCIÓ ENS/1841/2013, de 5 d'agost, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre d'educació infantil privat Tic-Tac, de Cambrils.

RESOLUCIÓ ENS/1842/2013, de 31 de juliol, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre d'educació infantil privat Esplai, de Sant Fost de Campsentelles.

DEPARTAMENT DE SALUT

RESOLUCIÓ SLT/1829/2013, de 26 d'agost, per la qual es dóna publicitat al Conveni de col·laboració de 5 de juny de 2013 subscrit pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social i l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Salut, per al control de la incapacitat temporal durant el període de 2013 a 2016.

DEPARTAMENT D'EMPRESA I OCUPACIÓ

ORDRE EMO/204/2013, de 29 d'agost, per la qual es garanteixen els serveis essencials en l'àmbit de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil de la Generalitat de Catalunya.

CÀRRECS I PERSONAL

DEPARTAMENT D'ECONOMIA I CONEIXEMENT

RESOLUCIÓ ECO/1832/2013, de 27 d'agost, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de responsable de la base de dades d'ús compartit de la Secretaria d'Universitats i Recerca (convocatòria de provisió núm. EC/011/13).

RESOLUCIÓ ECO/1833/2013, de 27 d'agost, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de responsable d'auditoria, control i anàlisi economicopatrimonial de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya (convocatòria de provisió núm. EC/012/13).

RESOLUCIÓ ECO/1834/2013, de 27 d'agost, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió d'un lloc de comandament i sis llocs singulars de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya (convocatòria de provisió núm. EC/013/13).

RESOLUCIÓ ECO/1835/2013, de 27 d'agost, per la qual es resol la convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de cap del Servei de Centralització de Fons de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor (convocatòria de provisió núm. EC/010/13).

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

RESOLUCIÓ ENS/1830/2013, de 29 de juliol, de cessament del senyor Rafael Gisbert Sempere com a subdirector general de Centres Privats, de la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats, del Departament d'Ensenyament.

ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

DEPARTAMENT DE SALUT

SERVEI CATALÀ DE LA SALUT

ANUNCI de licitació per adjudicar un contracte de serveis.

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE BADALONA

ANUNCI sobre aprovació definitiva de la modificació de l'Ordenança fiscal núm. 11 i de l'Ordenança de preus públics (exp. 9/ORD-2/13 i 10/ORD-3/13).

AJUNTAMENT DE BELLVÍS

EDICTE sobre contractació de personal.

AJUNTAMENT DE CALELLA

EDICTE sobre aprovació inicial de tres plans d'actuació municipal per a emergències (codi S-11/2013).

AJUNTAMENT DE CERVELLÓ

ANUNCI sobre aprovació de la plantilla de personal i la relació de llocs de treball.

AJUNTAMENT DE COLLBATÓ

EDICTE sobre aprovació definitiva de la creació del Consell Assessor Urbanístic Municipal i del seu Reglament regulador.

AJUNTAMENT DE DELTEBRE

EDICTE sobre aprovació inicial de la modificació puntual de les Normes subsidiàries de reconfiguració de la façana urbana.

AJUNTAMENT DE GELIDA

EDICTE sobre aprovació definitiva de la modificació de la plantilla de personal per a l'exercici 2013.

AJUNTAMENT DELS HOSTALETS DE PIEROLA

ANUNCI sobre aprovació inicial del Reglament regulador dels vigilants de l'Ajuntament dels Hostalets de Pierola.

AJUNTAMENT DE LLORET DE MAR

EDICTE sobre aprovació inicial del Reglament del Registre municipal d'entitats de Lloret de Mar.

AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR

ANUNCI sobre aprovació inicial de la Memòria valorada Adequació vestidors gimnàs CEIP Marià Cubí i Soler de Malgrat de Mar.

AJUNTAMENT DE PALS

EDICTE sobre contractació de personal laboral.

AJUNTAMENT DE PERAMOLA

ANUNCI sobre informació pública d'uns plecs de clàusules administratives particulars.

AJUNTAMENT DE ROQUETES

ANUNCI sobre l'acord d'aprovació inicial del mapa de capacitat acústica.

AJUNTAMENT DE SALOU

EDICTE sobre aprovació inicial de la modificació puntual del POUM referent a l'error material detectat respecte a la qualificació de part de l'edificació de l'església de Santa Maria del Mar.

EDICTE sobre aprovació inicial de la modificació puntual del POUM referent al canvi de l'ús i dels paràmetres urbanístics del polígon d'actuació PAU S-13.

AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ D'ALBARS

EDICTE sobre aprovació definitiva de l'adhesió al Consorci d'Osona de Serveis Socials i dels seus Estatuts.

AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SARROCA

ANUNCI sobre aprovació inicial del Projecte de pavimentació del camí rural de Cal Miret.

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

ANUNCI sobre aprovació definitiva de les bases reguladores de la convocatòria d'ajudes per a l'adquisició d'ordinadors ultraportàtils per als ensenyaments d'educació secundària obligatòria, curs 2013-14 (codi 19/2013).

ANUNCI sobre publicació definitiva de les bases reguladores del programa Reutilització dels llibres de text 2013-14.

AJUNTAMENT DE TONA

EDICTE sobre convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de places d'agent de la policia local.

AJUNTAMENT DE TORREDEMBARRA

ANUNCI sobre aprovació inicial de la derogació del Reglament del Registre municipal voluntari de parelles de fet i supressió del Registre.

AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

ANUNCI sobre rectificació d'error al plec de clàusules de l'Anunci de licitació d'un servei (exp. 885/13) (DOGC núm. 6446, de 26.8.2013).

CONSELLS COMARCALS**CONSELL COMARCAL D'OSONA**

ANUNCI sobre aprovació d'un projecte d'obres (TEC-03-13).

ANUNCI sobre aprovació d'un projecte d'obres (TEC-04-13).

DIPUTACIONS**DIPUTACIÓ DE BARCELONA**

ANUNCI sobre modificació de l'Ordenança fiscal de taxes.

DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

ANUNCI sobre licitació d'un servei (exp. 800433-2013-056-4040-000282).

ANUNCI sobre licitació d'un servei (exp. 800433-2013-058-4040-000318).

ALTRES ORGANISMES**SERVEIS AMBIENTALS DEL VALLÈS ORIENTAL, SA**

ANUNCI sobre formalització d'un contracte de subministrament.

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA**JUTJATS DE PRIMERA INSTÀNCIA I INSTRUCCIÓ****JUTJAT DE PRIMERA INSTÀNCIA I INSTRUCCIÓ NÚM. 1 DE TREMP**

EDICTE sobre actuacions de procediment ordinari (exp. 726/2011).

JUTJAT DE PRIMERA INSTÀNCIA NÚM. 34 DE BARCELONA

EDICTE sobre procediment de judici verbal (exp. 1661/2012).

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

RESOLUCIÓ ENS/1831/2013, de 26 d'agost, del procediment de preinscripció i matrícula als centres públics per a la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida a persones que no poden realitzar els estudis de màster i que disposen d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, i del calendari 2013-2014.

La Resolució ENS/1068/2013, de 14 de maig, determina les institucions educatives que poden oferir la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster.

L'Ordre ENS/164/2013, de 3 de juliol, crea els preus públics per a la inscripció a la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica, que imparteixen els centres dependents del Departament d'Ensenyament.

D'acord amb això, és oportú establir el procediment de preinscripció i matrícula als centres públics per cursar aquesta formació i determinar-ne el calendari per al curs 2013-2014.

Per tot l'exposat,

Resolc:

Article 1

Objecte

1.1 Aprovar el procediment de preinscripció i matrícula als centres públics per a la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida a persones que no poden realitzar els estudis de màster i que disposen d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència.

1.2 Establir el calendari del procediment per al curs 2013-2014 que es detalla a l'annex 1.

Article 2

Inici del procediment

2.1 Els centres han de fer pública l'oferta de places d'acord amb el calendari establert i, en tot cas, una setmana abans de les dates previstes per presentar sol·licituds.

2.2 En el termini establert, les persones interessades han de presentar, al centre on vulguin cursar la formació, una sol·licitud amb el contingut mínim previst a l'annex 2, juntament amb la documentació que es detalla a l'annex 4.

Així mateix, llevat que es manifesti el contrari, la presentació de la sol·licitud comporta l'autorització al centre per consultar, al Registre informàtic de personal docent del Departament d'Ensenyament, les dades referides als criteris d'ordenació, per a casos d'empat, previstes a l'article següent, que no s'han d'acreditat documentalment quan hi constin.

En cas que no s'autoritzi aquesta consulta o no constin les dades, cal aportar la documentació acreditativa corresponent en el moment de fer la sol·licitud.

Article 3

Ordenació de les sol·licituds

CVE-DOGC-A-13245011-2013

3.1 Per ser admès cal complir les condicions establertes a l'article 7 de la Resolució ENS/1068/2013, de 14 de maig, per la qual es regula la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que, disposant d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster.

3.2 En el supòsit que les sol·licituds superin el nombre de places que s'ofereixen, l'admissió s'ha de fer d'acord amb l'ordre de prioritat que es detalla a continuació.

En primer lloc, aquells que presten serveis actius, o hagin prestat serveis amb anterioritat, en centres educatius sostinguts amb fons públics o que formen part de les llistes d'aspirants a interinitat en les diferents famílies professionals, en l'àmbit de gestió de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds s'ordenaran en ordre ascendent utilitzant com a criteri el número d'ordre en la borsa de personal docent del Departament d'Ensenyament.

En segon lloc, per a aquells que no estan inclosos en l'apartat anterior, el títol que dóna accés a la formació. Les sol·licituds s'ordenaran en ordre descendent utilitzant com a criteri d'ordenació la nota mitjana de l'expedient acadèmic.

3.3 Per tal de resoldre les situacions d'empat, a cada sol·licitud se li assigna un número correlatiu que es fa públic amb la relació de sol·licituds puntuades, en les dates previstes al calendari. Per tal de determinar, per a cada grup de prioritat, el número a partir del qual es fa l'ordenació de les corresponents sol·licituds, el dia i hora previst al calendari s'ha d'efectuar un sorteig públic, d'acord amb el procediment de l'annex 3.

3.4 El centre ha de donar publicitat a les sol·licituds amb la puntuació, en les dates establertes al calendari, i obrir un termini per presentar reclamacions de tres dies.

3.5 Resoltes les possibles reclamacions, s'adjudiquen les places seguint la prioritat establerta i segons millor posició o puntuació, fins a completar el nombre de places.

El centre ha de donar publicitat de la llista definitiva i persones admeses. Les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra la llista definitiva davant el director o la directora general d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, la resolució del qual posa fi a la via administrativa.

Article 4

Matriculació

La matrícula dels estudiants admesos s'ha de dur a terme en les dates establertes a l'annex 1. Per formalitzar-la cal presentar la documentació prevista a l'apartat 2 de l'annex 4, així com fer efectiu el pagament del preu públic vigent.

Disposicions addicionals

Primera

D'acord amb l'Ordre EDU/249/2006, de 16 de maig, per la qual es va aprovar la tramitació telemàtica del procediment de preinscripció en la modalitat de formació professional a distància, l'Institut Obert de Catalunya (IOC) ha d'adaptar el procediment detallat en aquesta resolució a les característiques de la tramitació telemàtica a través de la pàgina d'Internet <http://ioc.gencat.cat>. També ha de fer pública, pel mateix mitjà, aquesta adaptació, que s'ha d'ajustar als terminis que es detallen a l'annex 1. En aquest cas, les sol·licituds només es presentaran telemàticament i caldrà presentar la documentació prevista a la seu central de l'IOC. La persona interessada podrà comprovar i fer el seguiment del procés de la seva sol·licitud en la pàgina web esmentada.

Segona

Per al curs 2013-2014, en el cas que el nombre de sol·licituds superi en més de la meitat el nombre de places que ofereix, l'IOC podrà convocar una segona edició de la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que disposen d'una titulació declarada equivalent a efectes de

CVE-DOGC-A-13245011-2013

docència. Per a aquesta segona edició, l'IOC obrirà un nou període de difusió de l'oferta, preinscripció i matrícula que publicarà a la seva web i s'ajustarà al procediment d'aquesta resolució.

Tercera

Domini d'una llengua estrangera

D'acord amb la disposició addicional segona de l'Ordre EDU/2645/2011, de 23 de setembre, que estableix la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster, fins l'1 de setembre de 2015 no serà necessari acreditar el domini d'una llengua estrangera equivalent al nivell B1 del Marc comú europeu de referència per a les llengües.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 26 d'agost de 2013

Meritxell Ruiz Isern

Directora general d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa

Annex 1

Calendari per al curs 2013-2014

Publicació al centre de l'oferta de places i del dia i hora de realització del sorteig públic per resoldre casos d'empat: no més tard del 10 de setembre de 2013.

Presentació de sol·licituds al centre: del 17 al 20 de setembre de 2013.

Publicació al centre de les llistes amb sol·licituds baremades: 26 de setembre de 2013.

Termini de reclamacions: 26, 27 i 30 de setembre de 2013.

Publicació al centre de les llistes definitives baremades i persones admeses: 3 d'octubre de 2013.

Formalització de la matrícula: del 3 al 9 d'octubre de 2013.

Annex 2

Dades mínimes de la sol·licitud d'inscripció a la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica per a aquelles persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster per raons derivades de la seva titulació

Nom i cognoms, DNI, NIE o passaport i adreça de la persona sol·licitant.

Número d'ordre en la borsa de personal docent, si escau.

CVE-DOGC-A-13245011-2013

Nota mitjana de l'expedient, si escau.

Exposo: que estic en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència però no puc realitzar els estudis de màster perquè no disposo d'una titulació universitària.

Demano: la inscripció en el curs de formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica.

Dades del centre sol·licitat: codi i nom.

Autoritzo/no autoritzo el centre per consultar, al Registre informàtic de personal docent del Departament d'Ensenyament, les dades referides als criteris d'ordenació en cas d'empat.

Lloc i data

Signatura

Annex 3

Procediment del sorteig públic per determinar l'ordenació de les sol·licituds, dins de cada grup de prioritats, en cas d'empat

D'una bossa que conté 10 boles identificades amb les xifres del 0 al 9, es fan extraccions consecutives i es reintrodueix la bola a la bossa després de cada extracció. El nombre d'extraccions serà, com a mínim, de tres més que el nombre de xifres del total de sol·licituds rebudes. Així s'obtenen les xifres primera, segona i fins a la xifra que calgui extreure, d'un nombre entre el 0 i el 9.999... Aquest nombre es divideix pel total de sol·licituds rebudes i s'obté el quocient i el residu. Es pren com a resultat del sorteig el nombre següent al residu de la divisió.

Annex 4

Documentació

1. Documentació mínima necessària que s'ha de presentar en fer la sol·licitud, en el termini establert:

1.1 En qualsevol cas:

Fotocòpia del document identificatiu vigent (DNI, NIE, passaport)

Fotocòpia compulsada de la documentació que acredita el nivell B1 de domini d'una llengua estrangera, quan escaigui.

1.2 Les persones que no hagin prestat serveis al Departament d'Ensenyament, han d'aportar també, segons pertoqui:

Fotocòpia compulsada de la titulació requerida per a l'exercici de la docència.

Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu de la qualificació mitjana final dels estudis que habiliten per a la docència. La qualificació ha de ser numèrica, en una escala del 5 al 10 i amb dos decimals. En cas que no s'aporti es comptarà un 5.

CVE-DOGC-A-13245011-2013

2. Les persones admeses per tal de formalitzar la matrícula en el termini establert han d'aportar:

Fotocòpia compulsada de la documentació que acredita la cobertura sanitària (targeta sanitària individual).

Fotocòpia compulsada de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

Fotocòpia compulsada de la documentació que acredita el dret a la bonificació o exempció del pagament de la matrícula, quan escaigui.

(13.245.011)

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

RESOLUCIÓ ENS/1836/2013, de 29 de juliol, per la qual s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat Les Heures, de Lleida, per segregació del centre educatiu privat Ilerna, de Lleida.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als Serveis Territorials corresponents del Departament d'Ensenyament per la representant de la titularitat del centre educatiu privat Ilerna, de Lleida, en petició de segregació dels ensenyaments impartits a l'edifici de la plaça Ricard Vinyes, 6, i d'obertura del centre educatiu privat Les Heures, de Lleida, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret, per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació; el Reial decret 132/2010, de 12 de febrer, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixin els ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària; el Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu; els Reials decrets pels quals s'estableixen els títols respectius de formació professional; l'Ordre ENS/71/2012, de 8 de març, per la qual s'organitzen els ensenyaments de formació professional inicial en la modalitat d'educació no presencial en centres privats; el Decret 140/2009, de 8 de setembre, pel qual es regulen els programes de qualificació professional inicial; i el Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats.

Resolc:

-1 Modificar l'autorització d'obertura del centre educatiu privat Ilerna, de Lleida, codi 25002775, per la supressió dels ensenyaments impartits a l'edifici de la plaça Ricard Vinyes, 6.

Ensenyaments que se suprimeixen:

Educació secundària obligatòria: 4 unitats amb capacitat per a 120 llocs escolars.

Batxillerat: 4 unitats amb capacitat per a 140 llocs escolars, amb les modalitats de ciències i tecnologia, i d'humanitats i ciències socials.

Programes de qualificació professional inicial:

Auxiliar en activitats d'oficina i en serveis administratius generals: 1 unitat amb capacitat per a 15 llocs escolars.

Les dades i la composició resultant del centre educatiu privat Ilerna, de Lleida, són les que consten a l'Annex 1 d'aquesta Resolució.

-2 Autoritzar l'obertura del centre educatiu privat Les Heures, de Lleida, codi 25010188, amb els ensenyaments segregats del centre educatiu privat Ilerna, de Lleida, situats a la plaça Ricard Vinyes, 6, de Lleida.

Les dades del centre que s'autoritza són les que figuren a l'Annex 2 d'aquesta Resolució.

CVE-DOGC-A-13245016-2013

-3 Els efectes d'aquesta Resolució són a partir de l'inici del curs 2013-2014.

-4 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Centres Privats, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Lleida, 29 de juliol de 2013

Miquel Àngel Cullerés i Balagueró
Director dels Serveis Territorials a Lleida

Annex 1

Serveis Territorials: Lleida.

Municipi: Lleida.

Localitat: Lleida.

Codi: 25002775.

Denominació: Ilerna

Titular: Escola Les Heures, SL.

NIF: B25026428.

Adreça 1: av. Alcalde Rovira Roure, 4.

Formació professional de grau mitjà:

Gestió administrativa: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas una unitat no superarà els 30 llocs escolars.

Formació professional de grau superior:

Secretariat: 1 unitat amb capacitat per a 30 llocs escolars.

Administració i finances: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

Desenvolupament d'aplicacions web: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas una unitat no superarà els 30 llocs escolars.

CVE-DOGC-A-13245016-2013

Els ensenyaments de Secretariat i Administració i finances s'impartiran en alternança en torns de matí o de tarda en aquest edifici.

Els ensenyaments de Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i Desenvolupament d'aplicacions web s'impartiran en alternança en torns de matí o de tarda en aquest edifici.

Adreça 2: c. Aribau, 1.

Formació professional de grau mitjà:

Cures auxiliars d'infermeria: 1 unitat amb capacitat per a 20 llocs escolars.

Sistemes microinformàtics i xarxes: 2 unitats amb capacitat per a 40 llocs escolars.

En cap cas una unitat no superarà els 20 llocs escolars.

Els ensenyaments de Cures auxiliars d'infermeria i Sistemes microinformàtics i xarxes s'impartiran en alternança en torns de matí o de tarda en aquest edifici.

Programes de qualificació professional inicial:

S'impartirà en horaris compatibles amb la resta d'ensenyaments autoritzats en aquest edifici.

Auxiliar de muntatge i manteniment d'equips informàtics: 1 unitat amb capacitat per a 15 llocs escolars.

Ensenyament de formació professional inicial modalitat no presencial:

Formació professional de grau mitjà:

Cicle Formatiu de Cures d'auxiliar d'infermeria.

Cicle Formatiu de Gestió administrativa.

Cicle Formatiu de Sistemes microinformàtics i xarxes.

Formació professional de grau superior:

Cicle Formatiu de Secretariat.

Cicle Formatiu de Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma.

Cicle Formatiu de Desenvolupament d'aplicacions web.

Cicle Formatiu d'Administració i finances.

Annex 2

Serveis Territorials: Lleida.

Municipi: Lleida.

Localitat: Lleida.

Codi: 25010188.

Denominació: Les Heures.

CVE-DOGC-A-13245016-2013

Adreça: plaça Ricard Vinyes, 6.

Titular: Escola Les Heures, SL.

NIF: B25026428.

Composició resultant:

Educació secundària obligatòria: 4 unitats amb capacitat per a 120 llocs escolars.

Batxillerat: 4 unitats amb capacitat per a 140 llocs escolars, amb les modalitats de ciències i tecnologia, i d'humanitats i ciències socials.

Programes de qualificació professional inicial:

Auxiliar en activitats d'oficina i en serveis administratius generals: 1 unitat amb capacitat per a 15 llocs escolars.

S'impartirà en horari compatible amb la resta d'ensenyaments autoritzats en aquest edifici.

(13.245.016)

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

RESOLUCIÓ ENS/1837/2013, de 6 d'agost, per la qual es modifica l'autorització d'obertura del centre educatiu privat Escola Pia de Vilanova i la Geltrú, de Vilanova i la Geltrú.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada per la representant del titular del centre educatiu privat Escola Pia de Vilanova i la Geltrú, de Vilanova i la Geltrú, en petició de modificació dels ensenyaments, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa d'aplicació, en concret, per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; el Reial decret 132/2010, de 12 de febrer, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixin els ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària; l'Ordre ENS/30/2012, de 10 de febrer, per la qual s'especifica la superfície mínima de determinades instal·lacions dels centres que imparteixen l'educació primària, l'educació secundària o els ensenyaments artístics; el Decret 140/2009, de 8 de setembre, pel qual es regulen els programes de qualificació professional inicial, i tramitat l'expedient conforme al Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura dels centres educatius privats,

Resolc:

-1 Modificar l'autorització d'obertura del centre educatiu privat Escola Pia de Vilanova i la Geltrú, de Vilanova i la Geltrú, codi 08031538, per ampliació dels ensenyaments, amb efectes des de l'inici del curs escolar 2013-2014, en els termes següents:

Ensenyament que s'amplia:

Programes de qualificació professional inicial:

Auxiliar d'arts gràfiques i serigrafia: 1 unitat amb capacitat per a 15 llocs escolars.

Aquest ensenyament s'impartirà en horari compatible amb la resta d'ensenyaments ja autoritzats.

-2 La composició del centre és la que figura a l'Annex d'aquesta Resolució.

-3 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Centres Privats, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Barcelona, 6 d'agost de 2013

CVE-DOGC-A-13245017-2013

P. d. (Resolució ENS/1839/2011, DOGC de 28.7.2011)

Montserrat Llobet Bach

Directora dels Serveis Territorials a Barcelona Comarques

Annex

Composició del centre

Autorització d'obertura:

Educació infantil de segon cicle: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars.

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

Educació secundària obligatòria: 8 unitats amb capacitat per a 240 llocs escolars.

Batxillerat: 4 unitats amb capacitat per a 140 llocs escolars en les modalitats d'humanitats i ciències socials i de ciències i tecnologia.

Educació d'adults:

Cicle de formació instrumental: 3 unitats amb capacitat per a 75 llocs escolars.

Adaptació de l'ESO per a persones adultes: 2 unitats amb capacitat per a 70 llocs escolars.

Aquests ensenyaments s'impartiran en horari compatible amb la resta d'ensenyaments ja autoritzats.

Programes de qualificació professional inicial:

Auxiliar d'arts gràfiques i serigrafia: 1 unitat amb capacitat per a 15 llocs escolars.

Aquest ensenyament s'impartirà en horari compatible amb la resta d'ensenyaments ja autoritzats.

(13.245.017)

DISPOSICIONS**DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT****RESOLUCIÓ ENS/1838/2013, de 31 de juliol, per la qual s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat Fundació UAB, de Cerdanyola del Vallès.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als Serveis Territorials corresponents del Departament d'Ensenyament pel representant del titular del centre educatiu privat Fundació UAB, de Cerdanyola del Vallès, en petició d'autorització d'obertura, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa d'aplicació, en concret, per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; el Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu; els Reials decrets pels quals s'estableixen els títols respectius de formació professional; el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats, vigent en el moment d'iniciar-se el procediment, i el Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats,

Resolc:

-1 Autoritzar l'obertura amb efectes des de l'inici del curs escolar 2013-2014 del centre educatiu privat que es descriu a continuació:

Serveis Territorials: Vallès Occidental.

Comarca: Vallès Occidental.

Municipi: Cerdanyola del Vallès.

Codi: 08073508.

Denominació: Fundació UAB.

Adreça: Edifici Blanc del Campus de la UAB.

Titular: Fundació Universitat Autònoma de Barcelona, Fundació Privada.

NIF del titular: G61612925.

Ensenyaments autoritzats:

Formació professional de grau superior:

Comerç internacional: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

Direcció de serveis en restauració: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

Prevenió de riscos professionals: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

En cap cas una unitat no superarà els 30 llocs escolars.

CVE-DOGC-A-13245018-2013

-2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Centres Privats, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Sabadell, 31 de juliol de 2013

Lluís Baulenas i Cases

Director dels Serveis Territorials al Vallès Occidental

(13.245.018)

DISPOSICIONS**DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT****RESOLUCIÓ ENS/1839/2013, de 31 de juliol, per la qual s'autoritzen el canvi de titular i la modificació de la denominació específica del centre educatiu privat Centros de Formación DISCED, de Tarragona.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als Serveis Territorials corresponents del Departament d'Ensenyament pel representant del titular, en petició de canvi de titularitat i de denominació específica del centre educatiu privat Centros de Formación DISCED, de Tarragona, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa d'aplicació, en concret, per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i el Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats,

Resolc:

-1 Autoritzar el canvi de titular i la modificació de la denominació específica del centre educatiu privat Centros de Formación DISCED, de Tarragona, codi 43010700, amb efectes a partir de l'inici del curs escolar 2013-2014.

Les dades del nou titular són:

Nom: J.A. Casas Moreno Formación, SL.

NIF: B43873975.

La nova denominació específica és : CASASFORMACIÓN.ES

-2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tarragona, 31 de juliol de 2013

M. Àngels González Estremad

Directora dels Serveis Territorials a Tarragona

(13.245.020)

DISPOSICIONS**DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT****RESOLUCIÓ ENS/1840/2013, de 6 d'agost, per la qual s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat Garbí Terres de l'Ebre, de Tortosa.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als Serveis Territorials corresponents del Departament d'Ensenyament pel representant del promotor del centre educatiu privat Garbí Terres de l'Ebre, de Tortosa, en petició d'autorització d'obertura, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa aplicable, en concret, per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; el Reial decret 132/2010, de 12 de febrer, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixin els ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària; el Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu; el Reial decret pel qual s'estableix el títol respectiu de formació professional, i el Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats,

Resolc:

-1 Autoritzar l'obertura del centre educatiu privat que es descriu a continuació, amb efectes des de l'inici del curs escolar 2013-2014:

Serveis Territorials: Terres de l'Ebre.

Comarca: Baix Ebre.

Municipi: Tortosa.

Codi: 43012711.

Denominació: Garbí Terres de l'Ebre.

Adreça: carretera d'Accés al Seminari, s/n.

Titular: Euses Terres de l'Ebre, SL.

NIF del titular: B55076921.

Ensenyaments autoritzats:

Formació Professional de grau superior:

Imatge per al diagnòstic: 2 unitats amb capacitat per a 60 llocs escolars.

-2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Centres Privats, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del

CVE-DOGC-A-13245021-2013

3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tortosa, 6 d'agost de 2013

P. d. (Resolució ENS/1839/2011, DOGC de 28.7.2011)

Antoni L. Martí López

Director dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre

(13.245.021)

DISPOSICIONS**DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT****RESOLUCIÓ ENS/1841/2013, de 5 d'agost, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre d'educació infantil privat Tic-Tac, de Cambrils.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada al Departament d'Ensenyament per la representant del titular del centre d'educació infantil privat de primer cicle Tic-Tac, de Cambrils, en petició d'autorització de cessament d'activitats, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa d'aplicació, en concret, per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i el Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats,

Resolc:

-1 Autoritzar el cessament d'activitats del centre d'educació infantil privat de primer cicle Tic-Tac, de Cambrils, les dades bàsiques del qual són:

Municipi: Cambrils.

Denominació específica: Tic-Tac.

Codi: 43007889.

Titular: Llar d'Infants Tic-Tac, SCCL.

NIF del titular: F43213792.

El cessament d'activitats té efectes des de la fi del curs 2012-2013.

-2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Centres Privats, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tarragona, 5 d'agost de 2013

M. Àngels González Estremad

Directora dels Serveis Territorials a Tarragona

(13.245.022)

DISPOSICIONS**DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT****RESOLUCIÓ ENS/1842/2013, de 31 de juliol, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats del centre d'educació infantil privat Esplai, de Sant Fost de Campsentelles.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als Serveis Territorials corresponents del Departament d'Ensenyament per la titular del centre d'educació infantil privat de primer cicle Esplai, de Sant Fost de Campsentelles, en petició d'autorització de cessament d'activitats, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa d'aplicació, en concret, per la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació i el Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats,

Resolc:

-1 Autoritzar el cessament d'activitats del centre d'educació infantil privat de primer cicle Esplai, de Sant Fost de Campsentelles, les dades bàsiques del qual són:

Municipi: Sant Fost de Campsentelles.

Denominació: Esplai.

Codi: 08050326.

Titular: M. Glòria Sánchez Arnestoy.

Núm. d'expedient: 0508_2013_013.

El cessament d'activitats té efectes des de la fi del curs escolar 2012-2013.

-2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Centres Privats, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Mataró, 31 de juliol de 2013

Josep-Vicent Garcia i Caurín

Director dels Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental

(13.245.023)

DISPOSICIONS**DEPARTAMENT DE SALUT**

RESOLUCIÓ SLT/1829/2013, de 26 d'agost, per la qual es dóna publicitat al Conveni de col·laboració de 5 de juny de 2013 subscrit pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social i l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Salut, per al control de la incapacitat temporal durant el període de 2013 a 2016.

Vist el Conveni de col·laboració subscrit el 5 de juny de 2013 pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social (INSS) i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament de Salut, per al control de la incapacitat temporal durant el període de 2013 a 2016;

Ateses les previsions de l'article 8.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i de l'article 9 del Decret 52/2005, de 5 d'abril, de creació i regulació del Registre de convenis de col·laboració i cooperació, sobre la publicació dels convenis de col·laboració amb l'Administració de l'Estat,

Resolc:

Donar publicitat al Conveni de col·laboració subscrit el 5 de juny de 2013 pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social (INSS) i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament de Salut, per al control de la incapacitat temporal durant el període de 2013 a 2016, el qual es publica annex a aquesta Resolució.

Barcelona, 26 d'agost de 2013

Boi Ruiz i García
Conseller de Salut

CONVENI

de col·laboració entre el Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social (INSS) i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament de Salut, per al control de la incapacitat temporal durant el període 2013 a 2016

Madrid, 5 de juny de 2013

Reunits:

D'una part, el secretari d'estat de la Seguretat Social, senyor Tomás Burgos Gallego, nomenat mitjançant el Reial decret 1995/2011, de 30 de desembre, i la directora general de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, senyora María Eugenia Martín Mendizábal, nomenada mitjançant el Reial decret 154/2012 de 13 de gener.

I d'una altra part, l'Administració de la Generalitat de Catalunya, representada pel conseller de salut, senyor Boi Ruiz i García, nomenat mitjançant el Decret 166/2012, de 27 de desembre, i autoritzat per l'Acord de

CVE-DOGC-A-13245009-2013

Govern de 4 de juny de 2013, pel qual s'aprova la subscripció d'un acord entre el Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social (INSS) i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament de Salut, per al control de la incapacitat temporal durant el període de 2013 a 2016.

Ambdues parts es reconeixen mútua capacitat per obligar-se i convenir, i

Manifesten:

Primer

Que l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS), entitat gestora de la Seguretat Social, enquadrada en el Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social, té competències per gestionar i controlar la prestació d'incapacitat temporal (IT) de conformitat amb el que disposa l'article 1 del Reial decret 2583/1996, de 13 de desembre.

Segon

Que l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1517/1981 de 8 de juliol, és competent per donar l'assistència sanitària de la Seguretat Social i, a través dels facultatius del seu servei públic de salut (SPS), estendre els comunicats mèdics de baixa, confirmació de la baixa i alta que estableixen l'inici i la durada, amb caràcter general, dels processos d'IT al seu territori i, mitjançant la inspecció mèdica del Departament de Salut, l'Institut Català d'Avaluacions Mèdiques i Sanitàries (ICAMS), participar en la responsabilitat de gestionar i controlar la prestació juntament amb les entitats gestores i col·laboradores de la Seguretat Social (Reial decret 575/1997, de 18 d'abril), en els primers 365 dies del procés (apartat 1 de l'article 128 del Text refós de la Llei general de la Seguretat Social, nova redacció feta per la Llei 26/2009 de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2010).

Tercer

Que a ambdues administracions interessa, en conseqüència, l'estudi del comportament de la prestació esmentada i l'establiment dels controls oportuns sobre aquesta. Amb aquest efecte, en el punt 3 de la disposició addicional onzena del TRLGSS (aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny) es preveu la possibilitat d'establir acords de col·laboració entre les parts per fixar controls amb l'objecte d'una gestió eficaç de la prestació d'incapacitat temporal.

Quart

Que en el pressupost de l'INSS, per a l'any 2013, concepte pressupostari 459, s'hi inclou un crèdit de fins a un màxim de 315.023.458,60 euros, que es destina a donar cobertura econòmica als convenis per a totes les comunitats autònomes i l'INGESA (excloses la Comunitat Foral de Navarra i la Comunitat Autònoma del País Basc). Per als exercicis de 2014, 2015 i 2016, l'INSS té previst dotar el crèdit esmentat amb les quanties que siguin aprovades per la llei de pressupostos generals de l'Estat per a cada any.

Cada comunitat autònoma participarà en el crèdit esmentat segons el seu nombre d'assegurats amb dret a la prestació d'incapacitat temporal en el sistema de la Seguretat Social. La liquidació definitiva del crèdit s'efectuarà en funció del grau de compliment de la realització de determinades actuacions de gestió i control de l'IT, fixades a cada exercici econòmic.

Cinquè

Que és voluntat de les parts, recollint experiències derivades de l'execució d'anteriors convenis, establir el Pla anual d'actuacions per a la modernització i millora de la gestió de l'IT i la racionalització de la despesa de la prestació per a cadascun dels anys 2013, 2014, 2015 i 2016. El Pla corresponent a l'any 2013 acompanya aquest Conveni com a document adjunt.

El Pla esmentat anual d'actuacions, per a cadascun dels anys 2014 a 2016, serà establert amb l'antelació deguda, sempre abans del començament de cadascun dels anys, i s'hi reflectirà l'actualització dels apartats que es considerin adequats. Els objectius referits a la racionalització de la despesa es fixaran quan es disposi de les

CVE-DOGC-A-13245009-2013

dades de l'exercici anterior.

Que amb la finalitat de fixar els compromisos entre el Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social i l'Administració de la Generalitat de Catalunya referents a l'assignació del crèdit i la seva liquidació definitiva, ambdues parts acorden subscriure el present conveni de col·laboració que es regirà d'acord amb les següents

Clàusules

Primera

Objecte i àmbit

El present Conveni té com a finalitat establir el marc de col·laboració per assolir els objectius fixats en el Pla anual d'actuacions per a la modernització i millora de la gestió, el control de l'IT i la racionalització de la despesa de la prestació durant els anys 2013, 2014, 2015 i 2016 en l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Segona

Distribució del crèdit assignat

La participació en el crèdit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ascendirà, per a cada exercici, a la quantia que resulti de distribuir el crèdit global aprovat en la llei de pressupostos generals de l'Estat per a cada any, entre les diferents comunitats autònomes i l'INGESA, en proporció amb el nombre d'assegurats amb dret a la prestació d'incapacitat temporal en el sistema de la Seguretat Social corresponent a l'exercici anterior.

A la quantia esmentada se li aplicarà la correcció que s'especifica en la clàusula setena d'aquest Conveni.

Per a l'any 2013, a l'Administració de la Generalitat de Catalunya li correspon la quantitat de 55.949.517,34 euros, resultant de distribuir el crèdit de 315.023.458,60 euros.

De la quantitat definitivament assignada, es treurà l'import resultant de la liquidació, a què fa referència la clàusula vuitena, corresponent a l'exercici anterior si aquesta és negativa.

Tercera

Valoració i ponderació de resultats

La fixació del programa d'activitats i els objectius de racionalització de la despesa, així com la ponderació entre ells, s'acordaran per a cadascun dels exercicis i es fixaran en el Pla anual d'actuacions. El corresponent a l'any 2013 s'adjunta com a annex a aquest Conveni i estableix la distribució del crèdit següent:

- a) En un 60%, al grau de compliment del programa d'activitats.
- b) En un 40%, al grau de compliment dels objectius de racionalització de la despesa, mesurada per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya segons es detalla en el Pla anual d'actuacions.

Els successius plans d'actuacions per als anys 2014, 2015 i 2016 s'acordaran entre les parts, a proposta de l'INSS, abans que finalitzi cada exercici. Dins de cada any podran alterar-se els plans d'actuacions acordats, sempre que sigui necessari adaptar-los a les modificacions normatives que sorgeixin, així com a possibles canvis en el comportament de la prestació a tot el territori nacional.

En cas de no produir-se cap proposta o no assolir-se cap acord, s'entendrà prorrogat el Pla d'actuacions de l'exercici anterior. Formulada la proposta, si no es produeix acord en algun dels apartats proposats per l'INSS, la quantia del crèdit assignat podrà ser reduïda en el percentatge corresponent a l'apartat esmentat.

Quarta

Lliuraments a compte i liquidacions

El lliurament del crèdit establert s'efectuarà de la forma següent:

CVE-DOGC-A-13245009-2013

Durant el primer trimestre de cada any, l'INSS realitzarà, com una bestreta a compte, en un pagament únic, el lliurament del crèdit corresponent a l'exercici esmentat, i es procedirà amb caràcter previ a la liquidació del crèdit corresponent a l'any anterior en proporció amb el grau de compliment de l'objectiu de l'execució del programa d'activitats, i de racionalització de la despesa, de forma independent.

Si no s'ha superat el 20% del programa d'activitats, l'Administració de la Generalitat de Catalunya tornarà o compensarà el 80% del crèdit anticipat corresponent a aquest programa. Igualment, si no s'ha superat el 20% dels objectius de racionalització de la despesa, tornarà o compensarà el 80% del crèdit anticipat corresponent a aquests objectius. Si s'ha superat el 20% a qualsevol dels blocs, la liquidació es farà en proporció amb el grau de compliment assolit.

Si s'ha superat el 90% en el compliment en algun dels blocs, l'Administració de la Generalitat de Catalunya rebrà, del crèdit assignat per al bloc esmentat en aquest exercici econòmic, el tant per cent següent:

Si el valor se situa entre el 90% i el 92%, s'abonarà un 93%.

Si el valor se situa entre el 92,01 i el 94%, s'abonarà un 95%.

Si el valor se situa entre el 94,01 i el 96%, s'abonarà un 97%.

Si el valor se situa entre el 96,01 i el 98%, s'abonarà un 99%.

Si el valor se situa entre el 98,01 i el 100%, s'abonarà un 100%.

Cinquena

Destinació del crèdit

Ambdues parts reconeixen expressament la naturalesa finalista d'aquest Conveni. L'Administració de la Generalitat de Catalunya haurà de destinar els crèdits percebuts en aplicació d'aquest Conveni a la millora dels processos de control i gestió de la incapacitat temporal, a la modernització dels seus equips informàtics, materials i humans i a l'incentivament d'aquests.

Per a la seva acreditació, es compromet a elaborar una memòria financera i tècnica en la qual s'especifiqui la destinació donada als crèdits rebuts i els resultats obtinguts amb l'ús d'aquests.

Sisena

Coordinació, verificació i control

El seguiment del Conveni es realitzarà a través d'una Comissió Central i una comissió a cada província.

Comissió Central: composició i funcionament

La Comissió Central estarà integrada per:

Quatre representants de l'Institut Nacional de la Seguretat Social. Amb presència de les àrees de gestió, de l'àrea mèdica i de l'àrea econòmica.

Quatre representants del servei públic de salut (SPS) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Amb presència dels serveis d'inspecció mèdica (ICAMS), dels serveis assistencials sanitaris i de responsables de l'àrea econòmica.

Un representant de les MATMPSS (mútues d'accidents de treball i malalties professionals).

Presidirà les reunions el subdirector general d'Incapacitat Temporal i altres Prestacions a curt termini i farà funcions de secretari el cap de l'Àrea de Subsidis, ambdós de l'INSS.

La Comissió es reunirà amb la freqüència que sigui necessària i, almenys, una vegada al semestre. Aquesta Comissió assumeix les funcions següents:

Efectuar el seguiment del que estableix aquest Conveni, vetllant pel compliment del seu contingut en els termes fixats i, si escau, exercir les funcions de coordinació que siguin procedents.

Conèixer el Pla anual d'actuacions per a la modernització i millora de la gestió i control de l'IT, formulat per

CVE-DOGC-A-13245009-2013

l'INSS, i proposar, si escau, les orientacions necessàries i les activitats que l'experiència aconselli amb vista a la consecució de les seves finalitats.

Examinar els resultats del seguiment de l'aplicació de la normativa vigent en matèria d'IT, singularment respecte a l'emplenament adequat dels comunicats de baixa i informes mèdics d'IT.

Analitzar el resultat de les reunions fetes per les comissions provincials, conèixer els seus informes i assessorar-les en el seu funcionament i en la interpretació del conveni.

Conèixer la memòria financera i tècnica en la qual l'Administració de la Generalitat de Catalunya especifiqui la destinació dels crèdits rebuts i els resultats assolits.

Estudiar qualssevol altres assumptes proposats per les parts que siguin d'interès per a la gestió i el control de la prestació d'IT.

Comissió Provincial: composició i funcionament

A escala provincial es crearan comissions que duran a terme el seguiment de l'execució del Conveni i la composició i règim de funcionament de les quals seran els següents:

Tres representants de la Direcció Provincial de l'INSS.

Tres representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, designats pel Departament de Salut. Amb presència dels serveis d'inspecció mèdica (ICAMS) i dels serveis assistencials sanitaris.

Un representant de les MATMPSS, a escala provincial.

Actuarà com a president el director de l'INSS en aquesta província i farà de secretari un funcionari designat pel president.

Es reuniran amb la freqüència que sigui necessària i, almenys, una vegada per mes.

La Comissió Provincial tindrà encomanades les funcions derivades de l'execució del programa d'activitats en aquesta província. Periòdicament enviarà als serveis centrals de l'INSS les dades corresponents als resultats del seguiment esmentat.

Tant en la Comissió Central com en la Provincial, els membres que en formin part, en cas d'absència justificada del titular, seran substituïts per suplents designats a l'efecte. Els membres esmentats podran estar acompanyats pel personal tècnic que considerin necessari.

Setena

Transitorietat en la fixació del crèdit

De conformitat amb el que estableix la clàusula segona, el crèdit aprovat es distribueix en relació amb la població protegida d'IT. Als convenis anteriors firmats amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya per al control de l'IT, el criteri de distribució del crèdit feia referència a la població protegida d'assistència sanitària. L'adopció d'un criteri o de l'altre genera diferències de quantia en la fixació del crèdit del Conveni.

A fi de poder assumir les diferències esmentades amb l'adequada flexibilitat, sense que suposi cap increment en el crèdit global fixat per l'INSS, s'estableix una correcció gradual sobre la quantia resultant de l'aplicació del nou criteri:

Any 2013: la quantia resultant de l'aplicació del nou criteri serà corregida amb el 75% de la diferència sorgida entre aplicar un criteri i l'altre.

Any 2014: la dita rectificació serà del 50%.

Any 2015: la rectificació serà del 25%.

Any 2016: a partir d'aquest any no hi haurà cap rectificació.

Vuitena

CVE-DOGC-A-13245009-2013

Liquidació de l'exercici de 2012 i exercicis posteriors

Els efectes del present Conveni, per a cada un dels quatre exercicis de vigència, queden supeditats a l'acceptació per part de l'Administració de la Generalitat de Catalunya de la liquidació de l'exercici anterior formulada per l'INSS. En la liquidació establirà el grau de compliment assolit per l'Administració de la Generalitat de Catalunya tant en el programa d'activitats com en els objectius de racionalització de la despesa, de forma diferenciada.

Novena

Vigència

El present Conveni tindrà una durada de quatre anys i produirà efectes des de l'1 de gener de 2013.

El present Conveni s'extingirà en cas d'incompliment, per alguna de les parts, dels compromisos adquirits en aquest, amb la denúncia prèvia expressa amb una antelació mínima d'un mes.

Desena

Naturalesa del Conveni

Aquest Conveni és de naturalesa administrativa, d'acord amb el que estableixen l'article 4.1.c) del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic, i l'article 6 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La jurisdicció contenciosa administrativa coneixerà de les qüestions que puguin plantejar-se quant a la interpretació, compliment i extinció d'aquest Conveni.

Clàusula addicional

Sobre aplicació de l'article 128.1.a) del TRLGSS i dictàmens mèdics d'incapacitat permanent

Per fer front als costos per l'aplicació en l'Administració de la Generalitat de Catalunya del que regula l'article 128.1.a) (segons la redacció que en fa l'article 1 de la Llei 40/2007, de 4 de desembre, de mesures en matèria de la Seguretat Social), en el qual s'estableix la necessitat d'efectuar controls mèdics en els processos d'IT, a fi que, exhaurits els primers 365 dies, el director provincial de l'INSS o ISM a cada província, resolgui el que sigui procedent, l'INSS, en el seu pressupost per a 2013, ha previst la quantitat de 2.891.042 euros. Així mateix, per als tres exercicis següents, l'INSS preveu que aquest crèdit estigui dotat de la quantitat resultant d'aplicar l'increment que el Govern preveu, derivat de l'evolució de l'índex de preus de consum, a les quanties aprovades per a l'exercici immediatament anterior.

En consideració a la no-existència actual d'inspectors mèdics de l'INSS en l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el crèdit esmentat anirà destinat a compensar les despeses derivades del finançament dels llocs de metges inspectors avaluadors en les unitats mèdiques de l'ICAMS per tal que efectuïn els reconeixements mèdics als treballadors i realitzin els informes preceptius previs a l'emissió de les resolucions dels directors provincials de les entitats gestores esmentades, referit a l'assumpció de les competències en aplicació de l'article 128.1.a) del TRLGSS, i emetin els dictàmens mèdics d'incapacitat permanent, així com els informes mèdics que els siguin sol·licitats per al control d'altres prestacions de Seguretat Social.

I en prova de conformitat, signen el present Conveni per quadruplicat exemplar, en el lloc i la data a dalt indicats.

Pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social,

Tomás Burgos Gallego

CVE-DOGC-A-13245009-2013

Secretari d'estat de la Seguretat Social

María Eugenia Martín Mendizábal

Directora general de l'INSS

Per l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Boi Ruiz i García

Conseller de Salut

Annex

Pla d'actuacions per a la modernització i millora de la gestió i control de la incapacitat temporal i per a la racionalització de la despesa de la prestació esmentada a l'Administració de la Generalitat de Catalunya l'any 2013

Aquest Pla es compon dels apartats següents amb la ponderació que s'assenyala:

Programa d'activitats de modernització i millora de la gestió i control de l'IT: 60%.

Objectius de racionalització de la despesa: 40%.

La valoració ponderada que cadascun d'aquests apartats té fixada s'haurà de portar a efecte de forma independent, a fi de calcular les liquidacions de crèdit que han de realitzar-se a favor de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

I. Programa d'activitats de modernització i millora de la gestió i control de l'IT

El Programa d'activitats per a la modernització i millora de la gestió i control de la incapacitat temporal amb una ponderació del 60% del crèdit es concreta en les àrees d'actuació següents.

A. Informatització i transmissió per via telemàtica a l'INSS dels informes d'IT, en termini i amb codi de diagnòstic: 18%

Creada en l'Administració de la Generalitat de Catalunya una base de dades de processos d'IT, s'haurà d'aconseguir que s'hi incloguin tots els comunicats mèdics de baixa i alta emesos pels facultatius del seu àmbit territorial i, a més, els comunicats mèdics esmentats s'hauran d'emetre amb caràcter immediat després del reconeixement mèdic al treballador en el qual es constati que es troba impossibilitat laboralment d'acord amb el que estableix l'article 2 del Reial decret 575/1997, de 18 d'abril.

A.1 Informatització i transmissió per via telemàtica a l'INSS dels informes d'IT: 3%

L'Administració de la Generalitat de Catalunya ha d'estendre la informatització d'aquesta prestació a la seva xarxa sanitària. Els comunicats mèdics es transmetran per via telemàtica a l'INSS, amb independència de quina sigui l'entitat competent en la gestió de la prestació econòmica, conforme a les especificacions tècniques, disseny de registre i periodicitat que determini l'entitat gestora, sempre amb programes compatibles.

A.2 Transmissió dins de termini dels informes d'IT: 5%

La periodicitat en la transmissió de fitxers serà diària i els informes de baixa i alta s'hauran de transmetre dins del termini de cinc dies, des del moment de la seva expedició, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 575/1997, de 18 d'abril.

A.3 Emplenament dels comunicats mèdics d'IT, codi de diagnòstic: 10%

Les dades a transmetre, amb caràcter obligatori, seran les següents:

Comunicat de baixa

Dades personals del treballador: IPF (identificador de persona física) (DNI o NIE, si es tracta de ciutadans estrangers); núm. d'afiliació a la Seguretat Social; cognoms i nom; domicili (localitat, província i codi postal) i telèfon de localització.

Dades mèdiques de l'informe de baixa

Tipus de comunicat (baixa); contingència; data de baixa mèdica; data d'accident de treball o de malaltia professional, si escau; codi de diagnòstic; durada probable del procés; especificació en els casos de recaiguda; número de col·legiat complet o codi d'identificació de l'àrea sanitària.

Comunicat d'alta

Dades personals del treballador: IPF (DNI o NIE, si es tracta de ciutadans estrangers); núm. d'afiliació a la Seguretat Social; cognoms i nom; domicili (localitat, província i codi postal) i telèfon de localització.

Dades mèdiques de l'informe d'alta

Tipus de comunicat (alta); contingència; data de baixa mèdica; data de l'alta mèdica; causa de l'alta; data d'accident de treball o malaltia professional, si escau; codi de diagnòstic final del procés; especificació en els casos de recaiguda; número de col·legiat complet o codi d'identificació de l'àrea sanitària.

A tots els informes transmesos hi haurà de constar el codi de diagnòstic, segons la Classificació internacional de malalties de l'Organització Mundial de la Salut (CIE-9 MC, en l'edició que estableixi l'INSS). En el cas que l'Administració de la Generalitat de Catalunya utilitzi un altre sistema de codificació, haurà de realitzar la conversió a la CIE-9 MC.

En aquest apartat es valorarà la qualitat en l'emplenament dels comunicats mèdics, molt especialment la dels codis de diagnòstic reflectits.

B. Aplicació de taules de durada de processos de l'INSS: 5%

L'SPS dotarà els seus metges d'atenció primària de taules en les quals es reflecteixin els temps de durada optimitzada de cadascun dels processos de més freqüència. Les taules esmentades hauran de ser consensuades necessàriament amb l'INSS.

En aquest apartat es valorarà expressament la incorporació de les taules de durada de processos als sistemes informàtics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la possibilitat que el metge d'atenció primària suporti un control per expedir comunicats de confirmació una vegada superada la durada fixada.

L'SPS de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ha d'establir un pla d'acció en el qual es fixin les actuacions a seguir en aquells processos d'IT que han superat la durada prefixada.

També es valorarà de forma específica la sistemàtica establerta per l'Administració de la Generalitat de Catalunya perquè el metge d'atenció primària es trobi oportunament informat de la seva trajectòria funcional d'IT, en la seva consulta, i de la posició d'aquesta en el conjunt de metges d'atenció primària del seu entorn.

C. Reconeixements mèdics a treballadors en IT realitzats per l'ICAMS i resultat d'aquests quant a l'acabament dels processos: 20%

C.1 Reconeixements mèdics: 8%:

Els serveis mèdics de l'ICAMS hauran d'efectuar un mínim anual de reconeixements a treballadors en IT, que seran proposats per les direccions provincials de l'INSS. Aquest nombre mínim de reconeixements es calcularà de manera homogènia a la manera com es realitza en la resta de províncies de l'Estat, i serà específic per a cadascuna de les províncies catalanes, prenent-se com referència per al seu càlcul el nombre de processos d'IT-INSS finalitzats durant l'any previ al mesurament, i es comptabilitzarà el total de dies d'IT que originen els processos esmentats. L'objectiu es fixa en efectuar almenys un reconeixement mèdic per cada 180 dies d'IT. El nombre de reconeixements a realitzar es calcularà utilitzant la següent fórmula: total de dies d'IT l'any previ/180.

C.2 Adequació de la durada dels processos d'IT: 12%

Es valoraran de forma diferenciada els reconeixements mèdics i resultat d'aquests i s'establiran tres grups:

1. Reconeixements mèdics efectuats en aquells processos d'incapacitat temporal que encara no han assolit els 365 dies de durada.
2. Reconeixements mèdics efectuats corresponents al venciment dels 365 dies de durada.
3. Reconeixements mèdics duts a terme en els processos que tenen pròrroga concedida d'IT i abans dels 545 dies de durada del procés.

La valoració del compliment de l'objectiu es farà d'acord a les dades enviades mensualment per les direccions provincials de l'INSS als serveis centrals.

L'objectiu a assolir es calcularà al començament de cada any partint dels resultats obtinguts a l'exercici previ, tant a les quatre províncies catalanes com a la resta d'Espanya.

D. Formació i informació: 10%

Conscients tant l'INSS com l'Administració de la Generalitat de Catalunya de la importància que per al treball eficaç té la formació dels professionals sanitaris en matèria d'incapacitats laborals, es comprometen a fomentar la formació d'aquests en les seves diferents modalitats, presencial i no presencial, utilitzant per a això les metodologies i eines que considerin necessàries, com ara cursos, seminaris, jornades, estades formatives, intercanvi de professionals i qualssevol altres que es considerin eficaces a l'hora d'aconseguir l'objectiu plantejat.

Les accions formatives destinades a aquests professionals hauran de ser planificades almenys amb periodicitat semestral, i s'haurà de donar coneixement de la planificació esmentada a les comissions provincials, que n'informaran al seu torn la Comissió Central.

Per assolir l'èxit adequat, l'Administració de la Generalitat de Catalunya haurà d'integrar aquests programes formatius dins del programa formatiu general dels seus metges, i haurà d'establir polítiques d'incentivament que els facin atractius.

El conjunt de les accions formatives realitzades, cada any, inclourà la participació d'almenys el 20% dels metges d'atenció primària.

La formació en matèria d'IT inclourà els continguts següents:

1. Conceptes bàsics de la prestació per IT. Regulació legal, tramitació, seguiment i control dels processos d'IT. Competències de les entitats implicades en la gestió de l'IT.
2. Conceptes generals de valoració de llocs de treball.
3. Valoració clinicolaboral de les patologies amb més incidència i prevalença en IT. Estàndards de durada.

D.1 Cursos en centres de salut i jornades sobre incapacitat temporal i altres prestacions de la Seguretat Social: 3%

CVE-DOGC-A-13245009-2013

D.2 Formació MIR: 3%

L'Institut Català d'Avaluacions Mèdiques i Sanitàries (ICAMS) farà els tràmits necessaris perquè, mitjançant un conveni de col·laboració amb les unitats docents de medicina familiar i comunitària de Catalunya, les seves dependències siguin centres col·laboradors per realitzar la formació dels metges interns residents de l'especialitat de medicina familiar i comunitària, que facin rotacions per les unitats mèdiques de l'ICAMS.

Els termes de l'organització de les rotacions es procuraran coordinar a escala provincial amb les direccions provincials de l'INSS.

Així mateix, l'Administració de la Generalitat de Catalunya col·laborarà perquè es mantingui la situació actual referent a la participació en la formació dels metges interns residents de medicina del treball i la seva rotació per l'ICAMS.

D.3 Cursos en línia sobre incapacitat laboral: 3%

Amb independència de les activitats presencials o no organitzades per l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'INSS posarà a disposició d'aquesta un programa de formació en línia per a metges d'atenció primària i especialitzada, principalment en les àrees de traumatologia, reumatologia, rehabilitació i psiquiatria. La formació esmentada comptarà amb l'acreditació del sistema espanyol d'acreditació de la formació mèdica continuada.

D.4 Informació als ciutadans: 1%

Aquest objectiu pretén fomentar la conscienciació i informació dels professionals sanitaris i dels ciutadans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya sobre la prestació d'IT en general i l'ús adequat i responsable d'aquesta.

E. Accés telemàtic a les històries clíniques: 5%

A fi de realitzar la gestió i el control de les prestacions derivades de les incapacitats laborals, l'Administració de la Generalitat de Catalunya es compromet a facilitar als inspectors mèdics de l'ICAMS l'accés informatitzat, des dels seus llocs de treball, a les històries clíniques dels assegurats, tant d'atenció primària com especialitzada.

L'accés i tractament d'aquesta informació per part dels inspectors mèdics de l'ICAMS tindrà per objecte, únicament i exclusivament, l'exercici de les competències que tenen encomanades amb vista a la valoració del menyscapte funcional que justifica la percepció de les prestacions econòmiques, i en tot cas s'haurà de garantir la seguretat i confidencialitat de les dades.

F. Implicació de les unitats de gestió, objectius específics: 2%

F.1 Implicació de les unitats de gestió, designació de responsables d'IT: 1%

L'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'INSS es comprometen a potenciar la implicació entre les seves unitats de gestió d'incapacitats laborals respectives a escala provincial. A aquest efecte, l'SPS i l'INSS informaran mensualment en la Comissió Provincial sobre les actuacions de control d'IT desenvolupades en el mes immediatament anterior i el resultat d'aquestes, així com de qualsevol altra dada que es consideri necessària per tenir un coneixement global de la situació de la prestació d'IT i l'evolució del seu control.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya disposarà de coordinadors d'incapacitat temporal en els diferents nivells d'organització sanitària (central, provincial, àrea d'inspecció, gerència i equip d'atenció primària), mitjançant els seus serveis d'inspecció o òrgans que assumeixin les seves competències, i en tot cas s'haurà de respectar l'organització que li és pròpia.

F.2 Objectius específics: 1%

Aquest apartat del programa d'activitats es destina a donar acollida determinats objectius caracteritzats per la seva especificitat basada en la seva temàtica, en la seva execució temporal, en la seva concreció, etc.

CVE-DOGC-A-13245009-2013

Es pretén potenciar objectius orientats cap a la modernització de processos informàtics, a la implantació de tècniques sanitàries com ara telemedicina, interconsultes, diagnòstics d'alta resolució, consultes en línia, etc.

S'inclou també en aquest apartat el desenvolupament de protocols d'intercanvi d'informació de l'ICAMS amb l'INSS orientats a millorar la gestió de la informació de forma homogènia a les quatre províncies catalanes.

Podria acollir, d'altra banda, accions de coordinació necessàries i urgents i estratègies de gestió del coneixement, determinats cursos a facultatius (nova adscripció i substituïts) etc. Així com pilotar, en fase experimental, determinats projectes que una vegada consolidats puguin generalitzar-se en el sistema.

II. Objectius de racionalització de la despesa

El 40% del crèdit assignat a l'Administració de la Generalitat de Catalunya queda condicionat al compliment dels objectius de racionalització de la despesa que a continuació s'especifiquen.

Als efectes del present Conveni, com a cost i altres indicadors de la prestació d'IT derivada de contingències comunes es prenen en consideració els que assumeix l'INSS. En queden exclosos expressament els corresponents a processos coberts per les MATMPSS, així com els derivats de contingències professionals i els corresponents a empreses que col·laboren voluntàriament en la gestió de la Seguretat Social (article 77.1 del TRLGSS)

No obstant això, és intenció d'aquest Institut incorporar gradualment als controls d'aquests objectius, a mesura que les bases informatitzades ho permetin, el conjunt dels processos d'IT de les entitats gestores i les MATMPSS. En concret, a l'exercici 2013, per a l'indicador sobre incidència es prendran en consideració tots els processos d'IT, de contingències comunes, generats en el conjunt del Sistema de la Seguretat Social.

A. Indicador cost/afiliat/mes: 20%

L'objectiu de reducció de la despesa d'IT per contingències comunes en l'Administració de la Generalitat de Catalunya es dirigeix a propiciar que, durant l'any 2013, al seu territori s'assoleixi una despesa de la prestació econòmica assenyalada, mesurada en termes de cost/afiliat/mes, segons es fixa en aquest annex.

Pot assolir-se aquest objectiu reduint el seu cost real en la quantitat que més endavant s'estableix. Alternativament, pot complir-se l'objectiu total o parcialment depenent de la posició en la qual es trobi el seu valor cost/afiliat/mes, en comparació amb la mitjana nacional. Aquesta comparació es durà a terme relacionant valors homogenis de cost corregit.

Per a la fixació de l'objectiu de racionalització de la despesa d'IT, es pren com a situació de partida la mitjana de l'indicador cost/afiliat/mes d'IT (cost real) registrat en l'Administració de la Generalitat de Catalunya durant l'any 2012.

Cost corregit: per mesurar la racionalització de la despesa en termes comparatius equivalents, s'estableix un coeficient corrector que neutralitza la part del cost en IT provinent del diferent pes que tenen les bases reguladores d'IT (derivat aquest de salaris/cotitzacions) en cada comunitat autònoma i l'INGESA. Amb l'elaboració d'aquestes dades es calcula un índex agregat, homogeneïtzador de la despesa, i s'obté per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya un indicador cost/afiliat/mes corregit de l'efecte bases reguladores d'IT, comparable, per tant, amb les restants comunitats autònomes i l'INGESA. A partir d'aquest indicador homogeni es fixa el cost mitjà/afiliat/mes de la Comunitat Autònoma i es calcula el corresponent a la mitjana nacional.

B. Altres indicadors: 10%

B.1 Indicador sobre incidència: 4%

Aquest indicador reflecteix el nombre de processos d'IT iniciats per cada 1.000 afiliats. Amb ell s'analitza el comportament dels serveis d'atenció primària de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

B. 2 Indicador sobre prevalença: 4%

CVE-DOGC-A-13245009-2013

Aquest indicador reflecteix el nombre de processos en vigor per cada 1.000 afiliats. Amb ell es posa de manifest la permanència dels processos d'IT en el moment analitzat.

B.3 Indicador dies d'IT/afiliat: 2%

Aquest indicador reflecteix el nombre dels dies de baixa consumits en IT, comptats des de la data de la baixa mèdica i fins a l'acabament del procés d'IT.

Valoració d'objectius de racionalització de la despesa

La valoració d'aquests objectius es durà a terme posant el seu comportament en comparació amb la seva pròpia trajectòria i alternativament amb el comportament dels valors assolits per les altres comunitats autònomes i l'INGESA.

El compliment d'aquests objectius exigirà la reducció del valor assolit en aquest exercici, comparat amb l'obtingut en igual període de l'any anterior i, si no n'hi ha, comparant-ho amb el valor assolit per la mitjana nacional. Tot això segons es desprèn del contingut de les bases de cotització de l'INSS.

Es consideraran plenament assolits els objectius quan s'aconsegueixi la reducció del 2% del valor de partida del període analitzat. La valoració es farà comparant les dades del període analitzat (aquest càlcul de cost/afiliat/mes és cost real) amb les del mateix període de l'any anterior, en termes d'homogeneïtat.

Si l'Administració de la Generalitat de Catalunya no ha assolit la reducció establerta anteriorment, podrà considerar-se complert l'objectiu en les circumstàncies que a continuació s'especifiquen (per a l'objectiu cost/afiliat/mes la comparació es refereix al valor corregit):

Si el resultat se situa entre el 100% i el 90% del valor de la mitjana nacional (v.m.n.): es considera complert 1/3 de l'objectiu.

Si el resultat se situa en valors inferiors al 90% i iguals o superiors al 80% del v.m.n.: es consideren complerts 2/3 de l'objectiu.

Si el resultat se situa per sota del 80% del v.m.n.: es considera plenament complert l'objectiu.

L'INSS facilitarà a l'Administració de la Generalitat de Catalunya el valor assolit al final de cada exercici, en aquests indicadors:

Cost/afiliat/mes valor real.

Cost /afiliat/mes valor corregit.

Núm. de processos iniciats/1.000 afiliats.

Núm. de processos en vigor/1.000 afiliats.

Núm. dies consumits d'IT/afiliats.

Així mateix, l'INSS comunicarà el valor de la mitjana nacional dels esmentats indicadors, assolit per a cada any.

C. Gestió de processos de curta durada: 10%

De l'anàlisi dels processos d'IT es desprèn que un nombre elevat d'ells correspon a processos de curta durada que provoquen a més una minva important per a l'organització del sistema productiu.

Per això s'estableix aquest objectiu que consisteix en la posada en marxa d'un pla que sotmeti a un seguiment més rigorós els processos d'IT, el diagnòstic del qual tingui establerta una durada estàndard no superior a 30 dies. En aquest objectiu s'hi inclouen els processos d'IT per contingències comunes d'INSS i de mútues.

Amb la seva aplicació es pretén ajustar el nombre de processos d'IT, d'aquesta modalitat, que s'iniciïn i establir una cultura d'utilització racional de la prestació en processos de curta durada, i per a això se sensibilitzen tant el metge prescriptor de la baixa com el treballador i l'empresari, amb la millora al mateix temps l'atenció sanitària sobre els beneficiaris.

La consecució d'aquest objectiu exigeix l'elaboració, a començaments de l'exercici, d'un programa d'activitats

CVE-DOGC-A-13245009-2013

seqüencials que haurà de proposar l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb l'establiment per al seu compliment d'un calendari d'execució d'aquestes.

En l'avaluació del compliment d'aquest objectiu tindran especial consideració els següents paràmetres:

Nombre de controls realitzats a treballadors en IT amb processos de curta durada.

Resultats derivats dels esmentats controls.

Nombre de nous processos d'IT de curta durada.

Processos d'IT en vigor de curta durada.

Tant per cent de processos d'IT de curta durada sobre el total de processos.

Tant per cent de superació de temps estàndards en processos de curta durada.

(13.245.009)

DISPOSICIONS**DEPARTAMENT D'EMPRESA I OCUPACIÓ****ORDRE EMO/204/2013, de 29 d'agost, per la qual es garanteixen els serveis essencials en l'àmbit de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil de la Generalitat de Catalunya.**

Vista la convocatòria de vaga formulada pels sindicats CATAAC-IAC, CCOO i CGT (registre d'entrada de data 23 d'agost de 2013), que es durà a terme el 4 de setembre de 2013 durant tota la jornada, i que afecta tot el personal adscrit a la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil de la Generalitat de Catalunya.

Atès que el servei que presten els funcionaris i treballadors convocats a la vaga és un servei necessari per al desenvolupament de la funció de l'Administració de Justícia i, en concret, per al funcionament adequat dels centres educatius de justícia juvenil que necessiten el personal adient per desenvolupar la seva funció i poder, i, així, garantir la tutela judicial efectiva, tal com assenyala l'article 24 de la Constitució;

Atès que cal compatibilitzar el legítim dret de vaga amb el manteniment dels serveis essencials per garantir els drets constitucionals, tal com disposa l'article 28.2 de la Constitució;

Atès que els centres d'atenció especial de menors es caracteritzen per prestar serveis públics a ciutadans que no gaudeixen de la seva plena capacitat ni de la seva total llibertat i que es troben en una posició, tant jurídica com de fet, sensiblement reduïda o limitada respecte de la resta de la ciutadania, i aquesta manca de capacitats o de llibertat d'aquests ciutadans ha de ser suplerta per l'Administració, a través de les seves institucions, de tal manera que la reducció de la prestació dels serveis habituals en aquests àmbits no pot ser considerada de la mateixa manera que per a la resta de ciutadans, ja que es tracta de col·lectius davant dels quals l'Administració i els poders públics tenen especialíssimes responsabilitats que es tradueixen en un plus d'obligacions, el cessament en les quals, com a resultat d'una vaga, no pot ser considerat com el cessament en la prestació dels serveis públics als ciutadans en general;

Atès que en data 28 d'agost de 2013 les parts, en tràmit d'audiència, han formulat les seves propostes de serveis mínims, les quals consten a l'expedient;

Atès que en vagues anteriors en el mateix àmbit es van dictar les ordres EMO/354/2012, de 9 de novembre, i EMO/69/2012, de 26 de març;

Atès que s'ha demanat informe a la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals i al Departament de Justícia;

Atès el que disposen l'article 28.2 de la Constitució espanyola; l'article 170.1.i) de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; l'article 10.2 del Reial decret llei 17/1977, de 4 de març i el Decret 120/1995, de 24 de març, de la Generalitat de Catalunya, i les sentències del Tribunal Constitucional 11/1981, de 8 d'abril; 26/1981, de 17 de juliol; 33/1981, de 5 de novembre; 51/1986, de 24 d'abril; 27/1989, de 3 de febrer; 43/1990, de 15 de març, i 122/1990 i 123/1990, de 2 de juliol,

Ordeno:

Article 1

La situació de vaga formulada pels sindicats CATAAC-IAC, CCOO i CGT que es durà a terme el 4 de setembre de 2013 durant tota la jornada, i que afecta tot el personal adscrit a la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil de la Generalitat de Catalunya, s'entendrà condicionada als serveis essencials següents:

Personal de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil: el mateix servei que en un dia festiu, distribuït d'acord amb les necessitats del servei.

Personal dels centres educatius de Justícia Juvenil:

CVE-DOGC-A-13245007-2013

1. Atenció directa al menor: manteniment dels serveis habituals.
 2. Personal d'assistència sanitària: manteniment dels serveis habituals.
 3. Personal de serveis: 80% del personal.
- Personal tècnic del servei de mediació i assessorament tècnic: 50% del personal

Article 2

El Departament de Justícia, escoltat el comitè de vaga, determinarà el personal estrictament necessari per al funcionament dels serveis mínims establerts a l'article anterior. Aquests serveis mínims els prestarà, preferentment, si n'hi ha, el personal que no exerceixi el dret de vaga.

Article 3

El cessament i les alteracions en el treball produïts pel personal necessari per al manteniment dels serveis mínims que determina l'article 1 d'aquesta Ordre seran considerats il·legals a efectes de l'article 16.1 del Reial decret llei 17/1977, de 4 de març, en relació amb l'article 54 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, de l'Estatut dels treballadors.

Article 4

Notifiqueu aquesta Ordre als interessats per al seu compliment, i trameteu-la al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* per a la seva publicació.

Barcelona, 29 d'agost de 2013

Felip Puig i Godes

Conseller d'Empresa i Ocupació

(13.245.007)

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT D'ECONOMIA I CONEIXEMENT****RESOLUCIÓ ECO/1832/2013, de 27 d'agost, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de responsable de la base de dades d'ús compartit de la Secretaria d'Universitats i Recerca (convocatòria de provisió núm. EC/011/13).**

D'acord amb el que preveuen 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 és vacant el lloc de responsable de la base de dades d'ús compartit de la Secretaria d'Universitats i Recerca del Departament d'Economia i Coneixement, i vista la proposta del titular de l'òrgan directiu per a la provisió d'aquest lloc;

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

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

Atesa la competència que atribueix a la persona titular del Departament el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 123/1997, de 13 de maig, i fent ús de les atribucions que m'han estat delegades per l'Ordre ECO/224/2011, de 2 de setembre, de delegació de competències en la persona titular de la Secretaria General del Departament d'Economia i Coneixement,

Resolc:

-1 Convocar concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de responsable de la base de dades d'ús compartit de la Secretaria d'Universitats i Recerca del Departament d'Economia i Coneixement (convocatòria de provisió núm. EC/011/13), que es detalla a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

-2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o bé poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a elecció seva, el poden interposar davant el jutjat a la circumscripció del qual tinguin el domicili, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Barcelona, 27 d'agost de 2013

CVE-DOGC-A-13245012-2013

P. d. (Ordre ECO/224/2011, DOGC de 19.9.2011)

Albert Carreras

Secretari general

Annex 1

Bases

-1 Lloc de treball

Es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de treball les característiques del qual són les que consten a l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-2 Contingut funcional

El contingut funcional del lloc de treball per proveir és el que consta a l'apartat 4 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-3 Requisits de participació

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

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

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

Així mateix, poden 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 assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

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

3.2 Els funcionaris amb discapacitats hi poden participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball per proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir el certificat de coneixements orals i escrits de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent, del nivell que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2.

En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball per proveir, prèviament a l'elaboració de la proposta d'aspirants admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, transcorreguts deu dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'ha d'especificar en el tauler d'anuncis, en l'adreça esmentada a la base 4.1 d'aquesta convocatòria i a la intranet del Departament, el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones

CVE-DOGC-A-13245012-2013

aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria.

En aquests supòsits, s'ha d'adjuntar l'acreditació documental corresponent a la sol·licitud de participació.

3.4 En cap cas, no pot prendre-hi part el personal funcionari que es trobi 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 en convocatòries de llocs singulars. Tampoc no poden prendre-hi part els funcionaris en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.5 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

-4 Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs s'han de presentar al Registre general del Departament d'Economia i Coneixement, rambla de Catalunya, núm. 19-21, 08007 Barcelona, o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 25.1 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, concorda amb 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, a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC.

4.2 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als candidats, i només s'admeten renúncies a participar en la convocatòria quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut aquest termini, per causes justificades degudament.

4.3 La sol·licitud s'ha de formalitzar segons el model que figura com a annex de la Resolució de 4 de desembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997); igualment, aquesta sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web: <http://www.gencat.cat/governacio/concursos/formulari> i a la intranet del Departament d'Economia i Coneixement.

4.4 Els aspirants a què fa referència la base 3.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar si el funcionari o la funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball que s'ha convocat.

Així mateix, aquests candidats poden 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 que s'ha de prestar.

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

-5 Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Els mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat es valoren fins a 100 punts. Aquest concurs consta de dues fases, que inclouen la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 6 d'aquesta convocatòria. Les persones que hi participin han de superar una puntuació de 50 punts per la totalitat dels mèrits i capacitats previstos a la base 6, dels quals almenys 15 punts han de correspondre a la valoració dels mèrits i capacitats previstos a la base 6.4. La proposta de resolució recaurà en la persona participant que, havent superat aquestes puntuacions mínimes, obtingui la millor valoració global.

5.2 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, s'ha de dirimir segons la qualificació total obtinguda en la primera fase d'aquesta convocatòria. Si persisteix l'empat, es dirimeix en funció de la major puntuació obtinguda, en primer lloc, per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

-6 Mèrits i capacitats que s'han de valorar

CVE-DOGC-A-13245012-2013

6.1 Primera fase.

Es valoren, fins a 70 punts en total, en relació amb el lloc de treball per proveir, els mèrits i capacitats següents:

6.1.1 Treball desenvolupat.

Es valora, fins a un màxim de 35 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que es convoca i les aptituds i habilitats requerides.

6.1.2 Formació i perfeccionament.

Es valoren, fins a un màxim de 12 punts, les publicacions, la docència impartida pels aspirants i l'assistència i/o assistència amb aprofitament dels cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereix, en funció de la seva utilitat, considerant, especialment, els coneixements que s'estableixen en l'apartat 5 de l'annex 2.

6.1.3 Grau personal.

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 5 punts.

Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 3 punts.

Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.

6.1.4 Antiguitat.

L'antiguitat en serveis prestats es valora fins a raó de 0,72 punts per any complet de serveis, i a raó de 0,06 punts per mes de serveis, fins a 8 punts en total.

Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

6.1.5 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball per proveir, es valoren, fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden al·legar com a requisit o com a mèrit.

6.1.6 Coneixements de llengua catalana.

Pels cursos o certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent acreditatius de coneixements del nivell superior al que es requereix i/o pels coneixements de llenguatge especialitzat s'atorguen fins a 5 punts.

6.2 Sistema d'acreditació de la primera fase.

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.1, s'ha d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

6.2.1 Les dades corresponents als mèrits i capacitats que fan referència a treball desenvolupat, grau personal consolidat i antiguitat, que s'han d'acreditar mitjançant certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'administració pública corresponent, amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

6.2.2 La resta de dades sobre els mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana, que s'han d'acreditar mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal d'aquest Departament, cosa que han de fer constar les persones concursants en la seva sol·licitud de participació.

6.2.3 No és necessari presentar els certificats esmentats, llevat del que es disposa per al treball desenvolupat, quan se substitueixin per una còpia de les dades de l'expedient contingudes a ATRI. Els concursants són els responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades, per la qual cosa, en aquest document hi ha

d'haver la seva signatura.

6.3 Data de referència dels mèrits i capacitats de la primera fase.

La data de referència d'aquests mèrits i capacitats per a la seva valoració és la de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

6.4 Segona fase.

Els mèrits i capacitats complementaris que consisteixen en altres coneixements, es valoren fins a 30 punts en total, per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional del lloc per proveir.

En cap cas no es valoren en aquest apartat els cursos de formació i perfeccionament ni les titulacions acadèmiques ni coneixements de llengua catalana, que s'han de valorar a les bases 6.1.2, 6.1.5 i 6.1.6 d'aquesta convocatòria.

6.5 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats de la segona fase:

Altres coneixements.

Per tal d'acreditat aquest mèrit, les persones candidates han de resoldre un cas pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc per proveir, tenint en compte, especialment, el que consta en l'apartat "Altres coneixements" del punt 5 de l'annex 2.

-7 Junta de Mèrits i Capacitats

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

Titulars:

Francesc Josep Abad Esteve, que actuarà com a president.

Núria Bes Rubio, que actuarà com a vocal.

Xavier López López, com a representant de l'OTPL.

Suplents:

Joan A. Montesinos Bernabé, que actuarà com a president.

Carlos Méndez Bota, que actuarà com a vocal.

Carme Iniesta Torres, com a representant de l'OTPL.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, que actuen amb veu, però sense vot.

-8 Funcions i actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 Les funcions i les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats estan subjectes al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

8.2 La Junta de Mèrits i Capacitats té la facultat de convocar personalment els candidats per tal d'aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació que han aportat les persones interessades quan ho consideri convenient.

8.3 En general, les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixen notificació als aspirants es fan públiques en el tauler d'anuncis del Departament, en l'adreça indicada a la base 4.1 d'aquesta convocatòria i a la intranet del Departament.

-9 Procediment

CVE-DOGC-A-13245012-2013

9.1 Un cop transcorreguts els terminis previstos de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. Aquesta proposta s'exposa públicament, d'acord amb el que estableix la base 8.3.

9.2 Quan s'exposa la llista esmentada en l'apartat anterior, la Junta de Mèrits i Capacitats anuncia la realització de les tècniques d'acreditació de mèrits i capacitats, que estableix la base 6.5, i indica, amb una antelació mínima de 5 dies, la data, l'hora i el lloc i, si escau, les condicions d'execució.

9.3 Un cop realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats segons els sistemes d'acreditació que s'han establert, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposa públicament per tal que les persones interessades puguin formular, en el termini de deu dies, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

9.4 La Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'elevat a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

-10 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el secretari general d'Economia i Coneixement, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 107, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

-11 Resolució del concurs

11.1 La resolució definitiva del concurs es dicta dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i es publica al DOGC.

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

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

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

-12 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

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

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

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

12.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es pot prorrogar, si la persona seleccionada canvia de localitat de residència, per resolució del secretari general del Departament, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies motivades degudament.

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

CVE-DOGC-A-13245012-2013

estigui motivada per les necessitats del servei.

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

12.7 Les diligències de cessament i presa de possessió del personal funcionari que accedeixi a un lloc de treball s'han de comunicar al Registre general de personal dins els tres dies hàbils següents a la seva formalització mitjançant els sistemes informàtics establerts.

Annex 2

Descripció del lloc de treball

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de la base de dades d'ús compartit.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Secretaria d'Universitats i Recerca.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 20.

Complement específic: 6.084,96 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: C, subgrup C1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos administratiu d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Gestionar el sistema d'informació Uneix a l'àmbit de la docència per contribuir a objectivar les anàlisis i fonamentar les decisions, i així mateix, fer possible a cada universitat tenir un coneixement sobre la seva posició en el camp de la docència en el context universitari.

Finalitats/funcions:

CVE-DOGC-A-13245012-2013

1. Mantenir i enfortir la cooperació de les universitats, mitjançant la relació amb els interlocutors tècnics que han estat nomenats pels rectors i rectores.
2. Validar la informació rebuda en l'àmbit de microdades de cada universitat, per garantir el rigor, la fiabilitat i la comparabilitat interuniversitària.
3. Elaborar informes amb indicadors del sistema d'informació Uneix-docència.
4. Mantenir les llibreries de codis del *Datawarehouse* Uneix.
5. Transferir informació d'Uneix cap a altres sistemes d'informació: SIIU, *Winddat*, Memòria del Sistema universitari de Catalunya, IDESCAT, etc.
6. Validar i trametre dades de les universitats al Ministeri de Educació, Cultura i Esport, mitjançant el SIIU (Sistema integrat d'informació universitària).
7. Elaborar les dades estadístiques de la Memòria del Sistema universitari de Catalunya sobre: proves d'accés, assignació de places, nou ingrés, titulats i matriculats, tant en persones físiques com en equivalència a temps complet, en estudis de primer, primer i segon, i segon cicle, en graus i màsters oficials; investigadors en formació: matrícula i titulats de suficiència investigadora, tesis lligides, etc.; formació continuada; mobilitat; ús del català a la universitat; professorat; PAS; fonts de finançament per a la recerca; transferència i inversions a les universitats.
8. Elaborar i actualitzar dades estadístiques d'R+D+I de Catalunya i d'altres comunitats autònomes, així com d'altres regions europees en un context internacional aplicant la metodologia d'EUROSTAT i posar-les a l'abast de tothom mitjançant Internet.
9. Revisar informes i altres documents.
10. Donar resposta, mitjançant l'elaboració de taules i informes, a peticions que arriben periòdicament i puntualment.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionaria que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Consensua el disseny dels protocols específics dels fitxers de microdades amb les universitats per tal d'adaptar-los al més possible als registres administratius de les diferents universitats i a les necessitats de la Secretaria, a fi de facilitar-ne la tramesa. Els fitxers de microdades recullen informació sobre centres, departaments, unitats, titulacions, màsters, graus, programes de doctorat, estudiants, programes de mobilitat, cursos de català, personal docent investigador, personal d'administració i serveis i plans d'estudis. Aquestes microdades permeten elaborar informes sobre nombre de matriculats, taxes de rendiment, anàlisis de costos, etc.
2. Assessorar les universitats per resoldre els dubtes i les incidències que en l'elaboració dels fitxers de microdades o en la selecció dels codis pertinents plantegin.
3. Porta el seguiment de les validacions dels diferents fitxers que arriben des de les universitats. Dóna suport en la coordinació de la Comissió d'Interlocutors Tècnics d'Uneix docència.
4. Valida la integritat de format i exhaustivitat en la fase de precàrrega i la integritat referencial, consistència i coherència en la fase posterior d'incorporació de la informació al sistema.
5. Analitza les causes dels errors que provenen de les validacions, en prepara les esmenes i ho comenta amb les universitats, per tal que se solucionin i trametin de nou els fitxers.
6. Revisa, des d'una perspectiva transversal, les diferències entre universitats que puguin ser aparentment il·lògiques i les hi comenta perquè es revisin i, si cal, es confirmen o s'esmenen als fitxers de microdades que correspongui.
7. Dissenya i consensua els informes d'indicadors que han de ser accessibles a Uneix i els consensua per tal de garantir que donin resposta a les necessitats d'informació de la Secretaria i de les universitats.
8. Detecta noves necessitats d'informació derivades de l'anàlisi de la informació disponible i proposa nous informes.
9. Fa el manteniment de les llibreries de codis del *Datawarehouse* Uneix mitjançant l'aplicació Apex.

CVE-DOGC-A-13245012-2013

10. Dóna resposta a necessitats d'informació internes i externes, mitjançant la generació d'informes a través de diferents eines informàtiques: *microstrategy*, web professional, Access, Excel, i consultes directes sobre el *Datawarehouse* Uneix.
11. Valida, carrega i tramet les dades de les universitats: UB, UAB, UdG i URV al Ministeri mitjançant el SIIU.
12. Confecciona i dissenya les taules per a la Memòria del Sistema universitari de Catalunya.
13. Elabora i dissenya informes amb les dades del *Datawarehouse* per afegir-les a les taules de la Memòria. Analitza la informació si té coherència, si falten dades, si es poden donar per bones o no, etc.
14. Complementa la Memòria amb dades que no estan disponibles a Uneix, fa el seguiment, comprova les dades i omple les taules de la Memòria del Sistema universitari de Catalunya.
15. Publica al web de la Secretaria d'Universitats i Recerca les taules de la Memòria del Sistema universitari de Catalunya.
16. Analitza la metodologia i classificació que aplica la Unió Europea mitjançant EUROSTAT en l'elaboració dels indicadors de recerca internacional i escull aquelles zones geogràfiques equivalents a Catalunya, segons la classificació en NUTS, per tal de poder contextualitzar Catalunya en un marc europeu tant en l'àmbit de regions europees com de països.
17. Elabora i actualitza indicadors de despesa en R+D i n'obté els resultats en relació amb el PIB, així com el nombre d'investigadors en relació amb la població activa en un context internacional en què compara Catalunya amb altres regions europees i altres països.
18. Calcula i elabora indicadors amb dades de recerca sobre la despesa en R+D i en R+D+I, i n'obté els resultats en relació amb el PIB i per a cadascun dels sectors (administració pública, ensenyament superior, empreses, etc.), així com la despesa en R+D per personal i per investigador en equivalència a temps complet.
19. Elabora les taules corresponents contextualitzant Catalunya dins del marc de l'Estat espanyol.
20. Publica al web les estadístiques de recerca de Catalunya en un context autonòmic i internacional.
21. Analitza informes, diferents escrits, i taules per fer-los més entenedors i clars.
22. Realitza altres tasques puntuals de suport.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Sistema universitari, organització, posicionament en el conjunt, unitats, activitats, resultats.
2. Sistemes d'informació, mètodes de validació, control de qualitat de les dades.
3. Eines informàtiques, *Datawarehouse*, *Microstrategy*, etc.
4. Estadística internacional, definició d'indicadors, metodologia d'elaboració, resultats
5. R+D+I, fonts de finançament, etc.
6. Gestió d'informació.
7. Detecció i conceptualització de necessitats d'informació.
8. Difusió d'informació.
9. Anàlisi de resultats.

Altres coneixements:

Coneixement d'usabilitat i experiència d'ús en llocs web.

Tractament de dades.

(13.245.012)

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT D'ECONOMIA I CONEIXEMENT****RESOLUCIÓ ECO/1833/2013, de 27 d'agost, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de responsable d'auditoria, control i anàlisi economicopatrimonial de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya (convocatòria de provisió núm. EC/012/13).**

D'acord amb el que preveuen 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 és vacant el lloc de responsable d'auditoria, control i anàlisi economicopatrimonial de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya del Departament d'Economia i Coneixement, i vista la proposta del titular de l'òrgan directiu per a la provisió d'aquest lloc;

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

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

Atesa la competència que atribueix a la persona titular del Departament el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 123/1997, de 13 de maig, i fent ús de les atribucions que m'han estat delegades per l'Ordre ECO/224/2011, de 2 de setembre, de delegació de competències en la persona titular de la Secretaria General del Departament d'Economia i Coneixement,

Resolc:

-1 Convocar concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de responsable d'auditoria, control i anàlisi economicopatrimonial de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya del Departament d'Economia i Coneixement (convocatòria de provisió núm. EC/012/13), que es detalla a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

-2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o bé poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a elecció seva, el poden interposar davant el jutjat a la circumscripció del qual tinguin el domicili, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Barcelona, 27 d'agost de 2013

CVE-DOGC-A-13245013-2013

P. d. (Ordre ECO/224/2011, DOGC de 19.9.2011)

Albert Carreras

Secretari general

Annex 1

Bases

-1 Lloc de treball

Es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de treball les característiques del qual són les que consten a l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-2 Contingut funcional

El contingut funcional del lloc de treball per proveir és el que consta a l'apartat 4 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-3 Requisits de participació

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

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

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

Així mateix, poden 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.

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

3.2 Els funcionaris amb discapacitats hi poden participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball per proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir el certificat de coneixements orals i escrits de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent, del nivell que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2.

En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball per proveir, prèviament a l'elaboració de la proposta d'aspirants admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, transcorreguts deu dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'ha d'especificar en el tauler d'anuncis, en l'adreça esmentada a la base 4.1 d'aquesta convocatòria i a la intranet del Departament, el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

CVE-DOGC-A-13245013-2013

No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria.

En aquests supòsits, s'ha d'adjuntar l'acreditació documental corresponent a la sol·licitud de participació.

3.4 En cap cas, no pot prendre-hi part el personal funcionari que es trobi 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 en convocatòries de llocs singulars. Tampoc no poden prendre-hi part els funcionaris en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.

3.5 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

-4 Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs s'han de presentar al Registre general del Departament d'Economia i Coneixement, rambla de Catalunya, núm. 19-21, 08007 Barcelona, o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 25.1 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, concorda amb 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, a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC.

4.2 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als candidats, i només s'admeten renúncies a participar en la convocatòria quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut aquest termini, per causes justificades degudament.

4.3 La sol·licitud s'ha de formalitzar segons el model que figura com a annex de la Resolució de 4 de desembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997); igualment, aquesta sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web: <http://www.gencat.cat/governacio/concursos/formulari> i a la intranet del Departament d'Economia i Coneixement.

4.4 Els aspirants a què fa referència la base 3.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar si el funcionari o la funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball que s'ha convocat.

Així mateix, aquests candidats poden 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 que s'ha de prestar.

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

-5 Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Els mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat es valoren fins a 100 punts. Aquest concurs consta de dues fases, que inclouen la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 6 d'aquesta convocatòria. Les persones que hi participin han de superar una puntuació de 50 punts per la totalitat dels mèrits i capacitats previstos a la base 6, dels quals almenys 15 punts han de correspondre a la valoració dels mèrits i capacitats previstos a la base 6.4. La proposta de resolució recaurà en la persona participant que, havent superat aquestes puntuacions mínimes, obtingui la millor valoració global.

5.2 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, s'ha de dirimir segons la qualificació total obtinguda en la primera fase d'aquesta convocatòria. Si persisteix l'empat, es dirimeix en funció de la major puntuació obtinguda, en primer lloc, per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

-6 Mèrits i capacitats que s'han de valorar

6.1 Primera fase.

Es valoren, fins a 70 punts en total, en relació amb el lloc de treball per proveir, els mèrits i capacitats següents:

6.1.1 Treball desenvolupat.

Es valora, fins a un màxim de 35 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que es convoca i les aptituds i habilitats requerides.

6.1.2 Formació i perfeccionament.

Es valoren, fins a un màxim de 12 punts, les publicacions, la docència impartida pels aspirants i l'assistència i/o assistència amb aprofitament dels cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereix, en funció de la seva utilitat, considerant, especialment, els coneixements que s'estableixen en l'apartat 5 de l'annex 2.

6.1.3 Grau personal.

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 5 punts.

Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 3 punts.

Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.

6.1.4 Antiguitat.

L'antiguitat en serveis prestats es valora fins a raó de 0,72 punts per any complet de serveis, i a raó de 0,06 punts per mes de serveis, fins a 8 punts en total.

Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

6.1.5 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball per proveir, es valoren, fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc, considerant especialment les que estableix l'apartat 5 de l'annex 2.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden al·legar com a requisit o com a mèrit.

6.1.6 Coneixements de llengua catalana.

Pels cursos o certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent acreditatius de coneixements del nivell superior al que es requereix i/o pels coneixements de llenguatge especialitzat s'atorguen fins a 5 punts.

6.2 Sistema d'acreditació de la primera fase.

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.1, s'ha d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

6.2.1 Les dades corresponents als mèrits i capacitats que fan referència a treball desenvolupat, grau personal consolidat i antiguitat, que s'han d'acreditar mitjançant certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'administració pública corresponent, amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

6.2.2 La resta de dades sobre els mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana, que s'han d'acreditar mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal d'aquest Departament, cosa que han de fer constar les persones concursants en la seva sol·licitud de participació.

6.2.3 No és necessari presentar els certificats esmentats, llevat del que es disposa per al treball desenvolupat, quan se substitueixin per una còpia de les dades de l'expedient contingudes a ATRI. Els concursants són els

CVE-DOGC-A-13245013-2013

responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades, per la qual cosa, en aquest document hi ha d'haver la seva signatura.

6.3 Data de referència dels mèrits i capacitats de la primera fase.

La data de referència d'aquests mèrits i capacitats per a la seva valoració és la de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

6.4 Segona fase.

Els mèrits i capacitats complementaris que consisteixen en altres coneixements, es valoren fins a 30 punts en total, per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional del lloc per proveir.

En cap cas no es valoren en aquest apartat els cursos de formació i perfeccionament ni les titulacions acadèmiques ni coneixements de llengua catalana, que s'han de valorar a les bases 6.1.2, 6.1.5 i 6.1.6 d'aquesta convocatòria.

6.5 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats de la segona fase:

Altres coneixements.

Per tal d'acreditat aquest mèrit, les persones candidates han de resoldre un cas pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc per proveir, tenint en compte, especialment, el que consta en l'apartat "Altres coneixements" del punt 5 de l'annex 2.

-7 Junta de Mèrits i Capacitats

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

Titulars:

Joan Manuel Espuelas Puigdollers, que actuarà com a president.

Núria Bes Rubio, que actuarà com a vocal.

Joana Cercós Gaya, com a representant de l'OTPL.

Suplents:

Francisco García de la Cruz, que actuarà com a president.

Carlos Méndez Bota, que actuarà com a vocal.

Alejandro Jiménez Albaladejo, com a representant de l'OTPL.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, que actuen amb veu, però sense vot.

-8 Funcions i actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 Les funcions i les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats estan subjectes al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

8.2 La Junta de Mèrits i Capacitats té la facultat de convocar personalment els candidats per tal d'aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació que han aportat les persones interessades quan ho consideri convenient.

8.3 En general, les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixen notificació als aspirants es fan públiques en el tauler d'anuncis del Departament, en l'adreça indicada a la base 4.1 d'aquesta convocatòria i a la intranet del Departament.

CVE-DOGC-A-13245013-2013

-9 Procediment

9.1 Un cop transcorreguts els terminis previstos de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. Aquesta proposta s'exposa públicament, d'acord amb el que estableix la base 8.3.

9.2 Quan s'exposa la llista esmentada en l'apartat anterior, la Junta de Mèrits i Capacitats anuncia la realització de les tècniques d'acreditació de mèrits i capacitats, que estableix la base 6.5, i indica, amb una antelació mínima de 5 dies, la data, l'hora i el lloc i, si escau, les condicions d'execució.

9.3 Un cop realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats segons els sistemes d'acreditació que s'han establert, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposa públicament per tal que les persones interessades puguin formular, en el termini de deu dies, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

9.4 La Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'elevat a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

-10 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el secretari general d'Economia i Coneixement, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 107, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

-11 Resolució del concurs

11.1 La resolució definitiva del concurs es dicta dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i es publica al DOGC.

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

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

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

-12 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

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

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

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

12.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es pot prorrogar, si la persona seleccionada canvia de localitat de residència, per resolució del secretari general del Departament, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies motivades degudament.

CVE-DOGC-A-13245013-2013

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

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

12.7 Les diligències de cessament i presa de possessió del personal funcionari que accedeixi a un lloc de treball s'han de comunicar al Registre general de personal dins els tres dies hàbils següents a la seva formalització mitjançant els sistemes informàtics establerts.

Annex 2

Descripció del lloc de treball

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable d'auditoria, control i anàlisi economicopatrimonial.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.4.

Complement específic: 21.032,64 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Analitzar i fer el seguiment de l'activitat de les entitats que formen part del sector públic de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el marc normatiu vigent i les directrius de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya, amb la finalitat de garantir el compliment de la legalitat en els seus diversos àmbits i la defensa i control del patrimoni financer de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-13245013-2013

Finalitats/funcions:

1. Elaborar propostes d'informes preceptius que hagi d'emetre la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya relacionats amb aspectes econòmics, financers, comptables, fiscals i patrimonials.
2. Elaborar propostes d'informes sobre avantprojectes de llei i projectes de decret que suposin la creació, extinció o modificació d'entitats.
3. Elaborar propostes de models de contingut i de procediment d'expedients que ha de tramitar l'Àrea de Participacions Públiques i Patrimoni Immaterial.
4. Revisar i analitzar comptes anuals i informes d'auditoria de les entitats que formen part del sector públic de la Generalitat de Catalunya i emetre propostes d'informe de les conclusions obtingudes.
5. Revisar i analitzar els punts de les ordres del dia dels òrgans de decisió de les entitats que formen part del sector públic de la Generalitat de Catalunya on estigui nomenat el director general del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya i emetre propostes d'informe de les conclusions obtingudes.
6. Col·laborar en el procés de contractació d'auditories externes de les entitats del sector públic.
7. Col·laborar en la formació i el contingut del registre del sector públic i l'inventari d'entitats que integren el sector públic de la Generalitat de Catalunya o en les que participa.
8. Elaborar propostes d'actuació tendents a homogeneïtzar criteris i procediments comptables, fiscals i patrimonials entre les entitats que formen part del sector públic de la Generalitat de Catalunya.
9. Assessorar propostes d'actuació en relació amb l'organització i la racionalització de l'estructura del sector públic.
10. Atendre consultes realitzades per entitats del sector públic i proposar-ne les respostes.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Analitza el contingut dels expedients de les propostes d'acord del Govern relatives al patrimoni financer sobre els quals cal emetre informe, cerca antecedents i sol·licita documentació addicional.
2. Elabora propostes d'informe sobre les propostes d'acord del Govern relatives al patrimoni financer.
3. Elabora propostes d'informes sobre avantprojectes de llei i projectes de decret que suposin la creació, extinció o modificació d'entitats.
4. Elabora propostes de models d'expedients que ha de tramitar l'Àrea, abastant la documentació que ha de contenir, els objectius de l'anàlisi que s'ha de realitzar, els procediments que cal aplicar i els models d'informe que s'ha d'emetre.
5. Revisa i analitza els comptes anuals i els informes d'auditoria de les societats mercantils participades directament per la Generalitat de Catalunya i emet propostes d'informes justificatius de la seva aprovació en les juntes generals d'accionistes.
6. Revisa i analitza la documentació annexa als punts de les ordres del dia de les reunions dels òrgans de govern de les entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya on està nomenat el director general del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya i emet propostes d'informes justificatius per a la seva aprovació.
7. Col·labora en l'elaboració dels plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques dels concursos que convoqui la Direcció General per a la realització d'auditories d'entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya.
8. Col·labora en la valoració de les ofertes presentades als concursos que convoqui la Direcció General per a la realització d'auditories d'entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya.
9. Col·labora en el seguiment de l'execució de les auditories adjudicades en l'avaluació dels resultats i emissió de les propostes d'informe de les conclusions obtingudes.
10. Col·labora en el manteniment del contingut del Registre del sector públic i l'inventari d'entitats que integren el sector públic de la Generalitat de Catalunya o en les que participa.

CVE-DOGC-A-13245013-2013

11. Proposa millores i desenvolupaments evolutius de les aplicacions del registre del sector públic i l'inventari d'entitats que integren el sector públic de la Generalitat de Catalunya o en les que participa.

12. Realitza propostes d'actuació tendents a homogeneïtzar criteris i procediments comptables, fiscals i patrimonials entre les entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

13. Assessora propostes d'actuació tendents a racionalitzar l'organització del sector públic, promovent l'anàlisi de la conveniència d'extingir entitats, fusionar-les, alienar participacions, etc.

14. Assessora les entitats del sector públic en relació amb aspectes econòmics, comptables, fiscals i patrimonials d'operacions proposades.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Dret administratiu.
2. Anàlisi economicofinancer i patrimonial.
3. Dret financer i tributari.
4. Ofimàtica.

Titulacions acadèmiques convenients:

Econòmiques i empresarials.

Llicenciatura en administració i direcció d'empreses.

Altres coneixements:

Comptabilitat privada.

Comptabilitat pública pressupostària.

Consolidació comptable.

Auditoria de comptes.

Dret mercantil.

(13.245.013)

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT D'ECONOMIA I CONEIXEMENT****RESOLUCIÓ ECO/1834/2013, de 27 d'agost, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió d'un lloc de comandament i sis llocs singulars de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya (convocatòria de provisió núm. EC/013/13).**

D'acord amb el que preveuen 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 un lloc de comandament i sis llocs singulars de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya del Departament d'Economia i Coneixement, i vista la proposta del titular de l'òrgan directiu per a la provisió d'aquests llocs;

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

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

Atesa la competència que atribueix a la persona titular del Departament el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 123/1997, de 13 de maig, i fent ús de les atribucions que m'han estat delegades per l'Ordre ECO/224/2011, de 2 de setembre, de delegació de competències en la persona titular de la Secretaria General del Departament d'Economia i Coneixement,

Resolc:

-1 Convocar concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió d'un lloc de comandament i sis llocs singulars de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya del Departament d'Economia i Coneixement (convocatòria de provisió núm. EC/013/13), que es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

-2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o bé poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a elecció seva, el poden interposar davant el jutjat a la circumscripció del qual tinguin el domicili, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Barcelona, 27 d'agost de 2013

CVE-DOGC-A-13245014-2013

P. d. (Ordre ECO/224/2011, DOGC de 19.9.2011)

Albert Carreras

Secretari general

Annex 1

Bases

-1 Llocs de treball

Es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels llocs de treball les característiques dels quals són les que consten a l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-2 Contingut funcional

El contingut funcional dels llocs de treball per proveir és el que consta a l'apartat 4 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-3 Requisits de participació

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

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

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

Així mateix, poden 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 assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

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

3.2 Els funcionaris amb discapacitats hi poden participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball per proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir el certificat de coneixements orals i escrits de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent, del nivell que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2.

En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball per proveir, prèviament a l'elaboració de la proposta d'aspirants admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, transcorreguts deu dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'ha d'especificar en el tauler d'anuncis, en l'adreça esmentada a la base 4.1 d'aquesta convocatòria i a la intranet del Departament, el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones

CVE-DOGC-A-13245014-2013

aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria.

En aquests supòsits, s'ha d'adjuntar l'acreditació documental corresponent a la sol·licitud de participació.

3.4 En cap cas, no pot prendre-hi part el personal funcionari que es trobi 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 en convocatòries de llocs singulars. Tampoc no poden prendre-hi part els funcionaris en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.5 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

-4 Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs s'han de presentar al Registre general del Departament d'Economia i Coneixement, rambla de Catalunya, núm. 19-21, 08007 Barcelona, o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 25.1 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, concorda amb 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, a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC.

4.2 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als candidats, i només s'admeten renúncies a participar en la convocatòria quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut aquest termini, per causes justificades degudament.

4.3 La sol·licitud s'ha de formalitzar segons el model que figura com a annex de la Resolució de 4 de desembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997); igualment, aquesta sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web: <http://www.gencat.cat/governacio/concursos/formulari> i a la intranet del Departament d'Economia i Coneixement.

4.4 Els aspirants a què fa referència la base 3.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar si el funcionari o la funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball que s'ha convocat.

Així mateix, aquests candidats poden 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 que s'ha de prestar.

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

4.5 Els aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i la referència d'identificació del lloc de treball a què opten i, si volen concursar alhora per més d'un lloc d'aquesta convocatòria, han d'indicar les denominacions i les referències corresponents dels llocs als quals opten per ordre de preferència.

En el cas que no manifestin la preferència de l'ordre de prioritat de les places sol·licitades, la Junta de Mèrits i Capacitats el determinarà en funció dels criteris objectivament deduibles de la sol·licitud de participació.

-5 Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Els mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat es valoren fins a 100 punts. Aquest concurs consta de dues fases, que inclouen la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 6 d'aquesta convocatòria. Les persones que hi participin han de superar una puntuació de 50 punts per la totalitat dels mèrits i capacitats previstos a la base 6, dels quals almenys 15 punts han de correspondre a la valoració dels mèrits i capacitats previstos a la base 6.4. La proposta de resolució recaurà en la persona participant que, havent superat aquestes puntuacions mínimes, obtingui la millor valoració global.

5.2 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, s'ha de dirimir segons la qualificació total obtinguda en la

CVE-DOGC-A-13245014-2013

primera fase d'aquesta convocatòria. Si persisteix l'empat, es dirimeix en funció de la major puntuació obtinguda, en primer lloc, per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

-6 Mèrits i capacitats que s'han de valorar

6.1 Primera fase.

Es valoren, fins a 70 punts en total, en relació amb el lloc de treball per proveir, els mèrits i capacitats següents:

6.1.1 Treball desenvolupat.

Es valora, fins a un màxim de 35 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que es convoca i les aptituds i habilitats requerides.

6.1.2 Formació i perfeccionament.

Es valoren, fins a un màxim de 12 punts, les publicacions, la docència impartida pels aspirants i l'assistència i/o assistència amb aprofitament dels cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereix, en funció de la seva utilitat, considerant, especialment, els coneixements que s'estableixen en els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

6.1.3 Grau personal.

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 5 punts.

Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 3 punts.

Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.

6.1.4 Antiguitat.

L'antiguitat en serveis prestats es valora fins a raó de 0,72 punts per any complet de serveis, i a raó de 0,06 punts per mes de serveis, fins a 8 punts en total.

Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

6.1.5 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball per proveir, es valoren, fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc, considerant especialment les que estableixen els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden al·legar com a requisit o com a mèrit.

6.1.6 Coneixements de llengua catalana.

Pels cursos o certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent acreditatius de coneixements del nivell superior al que es requereix i/o pels coneixements de llenguatge especialitzat s'atorguen fins a 5 punts.

6.2 Sistema d'acreditació de la primera fase.

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.1, s'ha d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

6.2.1 Les dades corresponents als mèrits i capacitats que fan referència a treball desenvolupat, grau personal consolidat i antiguitat, que s'han d'acreditar mitjançant certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'administració pública corresponent, amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

6.2.2 La resta de dades sobre els mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana, que s'han d'acreditar mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal d'aquest Departament, cosa que han de fer constar les persones concursants en la seva sol·licitud de participació.

6.2.3 No és necessari presentar els certificats esmentats, llevat del que es disposa per al treball desenvolupat, quan se substitueixin per una còpia de les dades de l'expedient contingudes a ATRI. Els concursants són els responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades, per la qual cosa, en aquest document hi ha d'haver la seva signatura.

6.3 Data de referència dels mèrits i capacitats de la primera fase.

La data de referència d'aquests mèrits i capacitats per a la seva valoració és la de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

6.4 Segona fase.

Els mèrits i capacitats complementaris que consisteixen en altres coneixements, es valoren fins a 30 punts en total, per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional del lloc per proveir.

En cap cas no es valoren en aquest apartat els cursos de formació i perfeccionament ni les titulacions acadèmiques ni coneixements de llengua catalana, que s'han de valorar a les bases 6.1.2, 6.1.5 i 6.1.6 d'aquesta convocatòria.

6.5 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats de la segona fase:

Altres coneixements.

Per tal d'acreditar aquest mèrit, les persones candidates han d'elaborar una memòria per als llocs amb referències 1, 2, 3, 4 i 5, i un cas pràctic per als llocs amb referències 6 i 7, relacionat amb el que en cada cas s'especifica:

Llocs amb referències 1, 2, 3, 4 i 5:

Una memòria que ha de tractar sobre el contingut funcional del lloc per proveir, d'acord amb la informació que consta en la relació de llocs de treball, en la norma funcional i en el manual d'organització, tenint en compte, especialment, el contingut de l'apartat "Altres coneixements" del punt 5 de l'annex 2.

La memòria ha de constar de dues parts: una, ha de consistir en una anàlisi de les funcions del lloc convocat i, l'altra, en un estudi o projecte de millora organitzativa o funcional. Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 7 pàgines i màxima de 15 pàgines DIN A-4, i s'ha de presentar per triplicat al Registre general del Departament d'Economia i Coneixement, rambla de Catalunya, núm. 19-21, 08007 Barcelona, o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 25.1 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, concordant amb l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini màxim de 7 dies naturals, a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria. El fet de no presentar la memòria dins del termini establert comporta l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

La Junta de Mèrits i Capacitats pot decidir que les persones candidates facin l'exposició de la memòria i, a continuació, els membres de la Junta de Mèrits i Capacitats poden efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

Llocs amb referències 6 i 7:

Resoldre un cas pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc per proveir, tenint en compte, especialment, el que consta en l'apartat "Altres coneixements" del punt 5 de l'annex 2.

-7 Junta de Mèrits i Capacitats

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

Titulars:

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Natàlia Muixí Solé, que actuarà com a presidenta.

Jordi Cabré Menéndez, que actuarà com a vocal.

M. Trinidad Rovira Vilaseca, com a representant de l'OTPL.

Suplents:

Francesc Casamor Matheu, que actuarà com a president.

M. Teresa Banqué Castel, que actuarà com a vocal.

Salvadora Sellas Espel, com a representant de l'OTPL.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, que actuen amb veu, però sense vot.

-8 Funcions i actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 Les funcions i les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats estan subjectes al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

8.2 La Junta de Mèrits i Capacitats té la facultat de convocar personalment els candidats per tal d'aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació que han aportat les persones interessades quan ho consideri convenient.

8.3 En general, les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixen notificació als aspirants es fan públiques en el tauler d'anuncis del Departament, en l'adreça indicada a la base 4.1 d'aquesta convocatòria i a la intranet del Departament.

-9 Procediment

9.1 Un cop transcorreguts els terminis previstos de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. Aquesta proposta s'exposa públicament, d'acord amb el que estableix la base 8.3.

9.2 Quan s'exposa la llista esmentada en l'apartat anterior, la Junta de Mèrits i Capacitats anuncia la realització de les tècniques d'acreditació de mèrits i capacitats, que estableix la base 6.5, i indica, amb una antelació mínima de 5 dies, la data, l'hora i el lloc i, si escau, les condicions d'execució.

9.3 Un cop realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats segons els sistemes d'acreditació que s'han establert, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposa públicament per tal que les persones interessades puguin formular, en el termini de deu dies, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

9.4 La Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

-10 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el secretari general d'Economia i Coneixement, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 107, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

-11 Resolució del concurs

11.1 La resolució definitiva del concurs es dicta dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i es publica al DOGC.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

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

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

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

-12 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

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

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

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

12.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es pot prorrogar, si la persona seleccionada canvia de localitat de residència, per resolució del secretari general del Departament, com a màxim per 15 dies més, quan concorren circumstàncies motivades degudament.

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

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

12.7 Les diligències de cessament i presa de possessió del personal funcionari que accedeixi a un lloc de treball s'han de comunicar al Registre general de personal dins els tres dies hàbils següents a la seva formalització mitjançant els sistemes informàtics establerts.

Annex 2

Descripció dels llocs de treball

Lloc amb referència 1

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: Servei de Gestió Immobiliària.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 26.

Complement específic: 23.016,24 euros.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Horari: normal.

Tipus de lloc: càrrec.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Vetllar per la situació jurídica i conèixer en tot moment la situació contractual dels béns immobles i drets reals de la Generalitat de Catalunya; administrar-los; fer-ne el control i seguiment; fer propostes per a la seva optimització i adoptar les mesures per obtenir rendiment econòmic del patrimoni; establir programes de control de la gestió dels recursos per millorar-ne l'eficiència.

Finalitats/funcions:

1. Formar i mantenir les dades alfanumèriques de l'inventari del patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.
2. Administrar, explotar i defensar extrajudicialment el patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.
3. Gestionar i tramitar les propostes de pagament de les obligacions econòmiques de la Generalitat derivades tant de la propietat com dels contractes d'arrendament a favor de la Generalitat.
4. Exercir la inspecció i el control dels immobles de la Generalitat de Catalunya.
5. Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Controla i supervisa la regularització dels immobles i drets reals de la Generalitat de Catalunya.
2. Organitza, promou i controla l'elaboració i seguiment de la documentació necessària per a la situació jurídica idònia dels immobles de la Generalitat de Catalunya i els drets vinculats.
3. Vetlla per la verificació de l'estat d'ocupació i aprofitament dels immobles de la Generalitat i proposa mesures per a la seva optimització.
4. Organitza, controla i gestiona els recursos econòmics que genera l'explotació del patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

5. Organitza, controla i gestiona les despeses que es generen per la conservació, manteniment i altres obligacions de la Generalitat de Catalunya respecte del patrimoni immobiliari en explotació.
6. Impulsa i gestiona la tramitació dels expedients d'arrendaments a favor de tercers, alienacions i concessions demanials.
7. Impulsa i gestiona la tramitació dels expedients de permisos d'ocupació temporal, d'assignació, d'adscripció i de canvi d'afectació, així com les desafectacions de béns immobles del domini públic.
8. Adopta les mesures necessàries i duu a terme la gestió i tramitació de la documentació corresponent davant altres administracions i registres públics per al compliment acurat de la normativa fiscal i hipotecària dels immobles de la Generalitat de Catalunya.
9. Impulsa i gestiona la tramitació fins a la proposta de resolució dels expedients de resolució de contractes de tracte successiu que la Generalitat disposi com a cessionària del bé o dret.
10. Estableix i fa el seguiment dels programes de control de gestió dels recursos disponibles, analitza els seus resultats i fa propostes per millorar la prestació del servei.
11. Gestiona i fa el manteniment de les dades alfanumèriques de l'inventari de béns i drets que s'integrin en el patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya, per tal que resultin reflectides totes les operacions de gestió del patrimoni immobiliari.
12. Adopta les mesures necessàries i duu a terme la gestió corresponent per conciliar la informació de l'inventari amb altres bancs de dades com el del cadastre i el del registre de la propietat.
13. Compareix i defensa el patrimoni de la Generalitat de Catalunya en expropiacions forçoses i afectacions urbanístiques.
14. Adopta les mesures necessàries per tal d'obtenir rendiment econòmic del patrimoni que ja no és necessari per a la Generalitat de Catalunya, i duu a terme la tramitació administrativa de la corresponent alienació.
15. Tramita la posada a disposició, en ús o propietat, a altres administracions, entitats de dret públic o entitats privades sense ànim de lucre, de béns que formen part del patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
16. Assessora els departaments sobre la tramitació d'expedients patrimonials.
17. Resol consultes.
18. Fa propostes de modificacions legislatives en matèries que afecten les funcions del Servei.
19. Adopta les mesures necessàries i duu a terme la tramitació corresponent per recuperar la possessió dels béns immobles propietat de la Generalitat i ocupats per tercers.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements de tramitació administrativa.
2. Coneixements sobre organització de la Generalitat de Catalunya.
3. Gestió d'immobles.
4. Gestió d'equips.
5. Tramitació administrativa.

Titulacions acadèmiques convenients:

Dret.

Altres coneixements:

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Coneixements de dret civil, hipotecari i registral.

Altra normativa que incideix sobre béns immobles (tributària, urbanística, etc.).

Normativa sobre règim local.

Ofimàtica.

Aplicació GPG (Inventari).

Lloc amb referència 2

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de gestió tècnica i planificació.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.4.

Complement específic: 21.032,64 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

Especificació de cossos: cos superior d'administració general i cos de titulació superior, arquitectura.

Titulació específica: arquitectura.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Analitzar, inspeccionar i proposar solucions a les necessitats immobiliàries de concentració, trasllat o millora dels immobles administratius dels departaments, realitzar la planificació de les actuacions que s'han de dur a terme i portar el seguiment de les obres d'adequació i posterior ocupació dels immobles de la Generalitat de Catalunya i dels seus organismes autònoms. Així mateix, redactar i supervisar la documentació tècnica incorporada als expedients de contractació d'immobles i participar tècnicament en la solució de problemes constructius i urbanístics de les finques patrimonials.

Finalitats/funcions:

1. Analitzar les necessitats immobiliàries dels departaments i elaborar estudis de la situació inicial.
2. Estudiar les dades del sector immobiliari que permetin donar solució als problemes plantejats.
3. Elaborar propostes per optimitzar la ubicació i adequació de les dependències administratives.
4. Planificar, establir i organitzar, juntament amb els departaments, els canvis d'ubicació dels immobles.
5. Fer el seguiment de les actuacions en curs i controlar el compliment de les previsions quant als costos, els terminis i la qualitat.
6. Analitzar i estudiar tècnicament i econòmicament operacions urbanístiques o immobiliàries en què es troben immersos els immobles per adquirir o que són propietat de la Generalitat de Catalunya.
7. Establir i fomentar criteris per a l'estandarització de la implantació i gestió de dependències dels diferents departaments i organismes de la Generalitat de Catalunya.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Analitza i actualitza la informació sobre l'estat i ocupació dels immobles administratius.
2. Recapta les previsions organitzatives i funcionals de futur dels departaments de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
3. Estudia els problemes d'ubicació i necessitat d'espai plantejats, contrasta la informació facilitada i amplia les dades necessàries, si escau.
4. Realitza inspeccions en immobles, ocupats o no, per conèixer amb detall les circumstàncies que provoquen les necessitats plantejades.
5. Emet informes i dictàmens tècnics sobre béns immobles en relació amb patologies constructives, estructurals, de condicionament o funcionals, així com en relació amb el compliment de la normativa tècnica d'edificació.
6. Analitza i gestiona la informació tècnica i urbanística facilitada pels serveis especialitzats de l'administració, així com del mercat immobiliari.
7. Redacta informes de valoracions i d'estudis de viabilitat tècnica i econòmica dels immobles que integren o puguin integrar el Patrimoni de la Generalitat.
8. Proposa alternatives segons els estudis tècnics i econòmics realitzats i analitza, si escau, les implicacions urbanístiques i territorials derivades de les actuacions proposades.
9. Planifica, juntament amb els futurs ocupants, el desenvolupament de les actuacions decidides i en curs.
10. Supervisa el compliment dels objectius previstos al projecte quant a costos, terminis i qualitat.
11. Participa en l'organització, la redacció de plecs tècnics i la proposta d'adjudicatari per a la contractació dels mitjans externs necessaris.
12. Redacta els dictàmens i la documentació gràfica i tècnica necessària per a la iniciació dels expedients de contractació d'immobles.
13. Supervisa els dictàmens tècnics elaborats per altres tècnics de la Generalitat o privats en expedients de contractació.
14. Estudia les propostes de contractació, en qualsevol de les figures previstes en dret, que fan els departaments i organismes autònoms i fa les oportunes consideracions tècniques.
15. Inspecciona els immobles patrimonials, proposa solucions sobre problemes detectats, redacta projectes d'obra i en supervisa l'execució.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

16. Qualsevol altra tasca que, amb relació al seu lloc de treball, li pugui encomanar el seu superior jeràrquic.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixement de la normativa tècnica d'arquitectura i urbanisme.
2. Sector immobiliari a Catalunya.
3. Coneixements de gestió econòmica i contractació administrativa.
4. Normativa patrimonial i de valoracions.
5. Ofimàtica.
6. Experiència en implantació i trasllat de dependències.
7. Gestió, planificació, seguiment i control d'obres.
8. Taxacions immobiliàries.
9. Elaboració i anàlisi de dictàmens i informes tècnics.

Altres coneixements:

Coneixements de l'economia de mercat i financera.

Anàlisi de qualitat i aspectes econòmics dels projectes.

Gestió de projectes.

Programes de dibuix assistit per ordinador (CAD).

Programes d'elaboració de pressupostos i amidament d'obres.

Programes de planificació de projectes.

Aplicació de Gestió d'immobles de la Generalitat (GPG).

Lloc amb referència 3

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de gestió patrimonial.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.1.

Complement específic: 12.510,12 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Prendre possessió, mantenir, gestionar i liquidar els patrimonis adquirits per la Generalitat de Catalunya en qualitat d'hereva testada o intestada.

Finalitats/funcions:

1. Preparar i redactar la documentació jurídica necessària en funció de les mesures que adopti la Direcció General respecte de l'adquisició, conservació, administració, i dipòsit dels béns mobles i immobles procedents d'herències intestades.
2. Dur a terme els actes necessaris per al dipòsit, la presa de possessió, l'administració i la gestió del patrimoni adquirit per herència, mentre no se'n dugui a terme l'alienació.
3. Preparar i redactar la documentació jurídica necessària per portar a terme l'alienació dels béns mobles i immobles, ja sigui mitjançant el procediment de subhasta pública o el d'alienació directa, incloent-hi la publicitat prevista legalment i la que s'estimi adient al procediment.
4. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de les subhastes.
5. Realitzar el manteniment de l'inventari de béns de les herències i fer el seguiment de les obres de manteniment dels immobles acceptats per herència intestada fins a la seva alienació.
6. Dur a terme els procediments administratius de recuperació de la possessió dels immobles ocupats per persones sense just títol, així com fer el seguiment dels procediments civils encarregats al Gabinet Jurídic i comparèixer en els desnonaments com a representant de la Generalitat de Catalunya.
7. Regularitzar al cadastre i als registres de la propietat la situació dels immobles titularitat de la Generalitat procedents d'herències intestades.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Coordina la cerca d'immobles als registres de la propietat i al cadastre i en supervisa la regularització i inscripció a favor de la Generalitat.
2. Visita i coordina les entrades als immobles un cop han estat inscrits al registre de la propietat i supervisa l'inventari dels béns mobles que s'hi troben.
3. Proposa les mesures de conservació i manteniment oportunes dels immobles.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

4. Coordina l'encàrrec de les tasques de buidatge dels immobles.
5. Prepara i redacta la documentació necessària en funció de les mesures que adopti la Direcció General quant a conservació, administració i dipòsits dels béns adquirits per herència, així com la que calgui per portar a terme l'alienació dels béns immobles, ja sigui mitjançant el procediment de subhasta pública o el d'alienació directa.
6. Atén les visites i les trucades telefòniques de comunicants, llogaters, veïns, adjudicataris, presidents de comunitats de propietaris, administradors de finques, condominis, agents de la propietat immobiliària, empreses taxadores, persones afectades pel deteriorament dels immobles procedents d'herències i empreses de buidatge, manteniment, obres i reparació.
7. Manté visites i contactes amb els ajuntaments per a la gestió dels immobles dels quals és titular la Generalitat.
8. Coordina la supervisió de l'execució de les obres de reparació i manteniment encarregades i visita els immobles.
9. Fa l'encàrrec i posterior seguiment de les obres de manteniment dels immobles acceptats per herència intestada fins a la seva alienació.
10. Redacta la documentació necessària per a la recuperació de la possessió de béns immobles que puguin integrar l'herència, ocupats per persones sense títol, i la trameta a l'Assessoria Jurídica del Departament i al Gabinet Jurídic de la Generalitat per dur a terme les actuacions judicials escaients i el seu seguiment fins a la seva plena efectivitat.
11. Compareix en els desnonaments en representació de la Generalitat de Catalunya.
12. Encarrega les taxacions dels immobles per saber-ne el seu preu a l'efecte de ser alienats mitjançant subhasta o venda directa. Es relaciona amb els serveis tècnics interns i externs i supervisa aquestes tasques.
13. Elabora i trameta a l'Assessoria Jurídica i a la Intervenció General el plec de clàusules administratives de la subhasta pública per a la seva aprovació, demana autorització de l'alienació dels diferents béns immobles i en trameta la publicació al DOGC.
14. Gestiona i coordina la data de la publicació dels anuncis al DOGC, a la premsa i al web de la subhasta pública, en funció del que estableixin els plecs de condicions administratives.
15. Fa el seguiment del procediment de subhasta pública fins a la celebració i la publicació al DOGC de l'acord d'adjudicació, coordina la formalització de l'escriptura pública davant de notari, adjunta la documentació i certificacions necessàries per a la transmissió efectiva, supervisa la redacció del document i compareix a l'acte de signatura pública.
16. Realitza les funcions de secretari o secretària de la mesa de les subhastes.
17. Redacta i signa, amb el vistiplau del president o la presidenta, les actes i certificats dels acords que adopti aquest òrgan col·legiat.
18. Elabora les resolucions de devolució de les garanties presentades per participar en les subhastes.
19. Coordina la formalització de les vendes en subhasta fins a l'assistència a la seva signatura.
20. Gestiona les vendes directes d'immobles amb la preparació dels acords de Govern corresponents i la coordinació de la venda efectiva fins a l'assistència a la seva signatura.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Dret i procediment administratiu.
2. Ofimàtica.
3. Gestió en l'àmbit patrimonial.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Titulacions acadèmiques convenients:

Dret.

Altres coneixements:

Dret civil, en especial el que fa referència a herències, béns immobles i arrendaments urbans.

Procediments relacionats amb les herències intestades a favor de la Generalitat de Catalunya.

Lloc amb referència 4

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable d'herències.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 24.1.

Complement específic: 12.510,12 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrups A1, A2.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general dels grups corresponents.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general i cos de gestió d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Preparar, elaborar, demanar i gestionar la documentació administrativa que integra els expedients d'herències intestades; inventariar els drets sobre béns mobles i immobles; fer de secretari o secretària de la Junta Distribuïdora d'Herències i de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències; fer complir els acords adoptats per aquests òrgans col·legiats i preparar, redactar i tramitar els documents per a l'acceptació de les herències testades a favor de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Finalitats/funcions:

1. Impulsar, recollir i elaborar la documentació prèvia perquè els serveis jurídics puguin promoure expedients judicials de prevenció o declaració d'hereus abintestat per a la Generalitat de Catalunya.
 2. Gestionar la documentació necessària per a l'efectivitat de la presa de possessió de béns immobles, mobles, drets i valors que puguin integrar el cabal hereditari, i realitzar l'inventari dels béns i drets de l'herència, prèvia a la inscripció dels béns immobles en el Registre de la Propietat.
 3. Preparar i redactar la documentació jurídica necessària en funció de les mesures de conservació, administració i dipòsit d'aquests béns que s'adoptin durant el procediment judicial.
 4. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats, la Junta Distribuïdora d'Herències i la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències, vetllar pel compliment dels seus acords, la distribució adequada a les entitats beneficiàries i la liquidació de l'herència.
 5. Preparar, redactar i tramitar la documentació necessària per a l'acceptació de les herències testades a favor de la Generalitat de Catalunya i, amb un informe previ de la Direcció General, l'Assessoria Jurídica i la Intervenció General, elevar la proposta d'acceptació al Govern de la Generalitat, formalitzar-la en escriptura pública i incorporar-la a l'inventari de la Generalitat de Catalunya.
 6. Dur a terme els actes necessaris per a l'administració dels béns de les persones causants dels quals l'Administració judicial hagi designat la Generalitat de Catalunya com a administradora judicial.
 7. Preparar, redactar i tramitar la documentació necessària per al reconeixement o denegació del dret a premi per denúncia d'herència intestada, en cas que la persona denunciant hagi sol·licitat el premi.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Inicia i impulsa la instrucció dels expedients d'herències intestades.
2. Verifica que en l'expedient consta la documentació necessària.
3. Requereix la col·laboració de la persona denunciant per completar la documentació i deixar constància de la seva manifestació o informe social en relació amb l'acreditació de la inexistència d'hereus abintestat.
4. Completa els expedients administratius i demana els documents necessaris per determinar l'existència de possibles hereus.
5. Redacta l'escrit de tramesa a l'Assessoria Jurídica de la documentació que integra l'expedient perquè, si es donen els requisits legals, es promogui l'expedient judicial de prevenció o declaració d'hereus abintestat per a la Generalitat de Catalunya.
6. Prepara la documentació jurídica necessària, en el cas que la Direcció General del Patrimoni hagi estat designada per acceptar el càrrec d'administradora judicial de l'herència i, en cas de designació, compareix al jutjat per acceptar aquest càrrec.
7. Rep o demana testimoni de la fermesa de la resolució judicial que declara hereva la Generalitat de Catalunya.
8. Redacta la documentació necessària per a la presa de possessió dels béns que puguin integrar l'herència durant la tramitació del procediment judicial.
9. Impulsa i inicia la recerca i investigació dels béns i drets que puguin integrar el cabal relicte de la persona causant.
10. Elabora l'inventari dels dipòsits i valors de béns i drets que integren l'herència, en cas que el procediment judicial no hi consti i l'incorpora a l'expedient administratiu.
11. Realitza les funcions de secretari o secretària de la Junta Distribuïdora d'Herències i de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències.
12. Elabora les convocatòries que decideix fer el president o la presidenta de la Junta Distribuïdora d'Herències

CVE-DOGC-A-13245014-2013

i de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències.

13. Redacta i signa, amb el vistiplau del president o la presidenta, les actes i els certificats dels acords que adoptin aquests òrgans col·legiats.

14. Prepara, redacta, gestiona i tramita la documentació necessària per a l'acceptació de les herències testades a favor de la Generalitat de Catalunya, eleva la proposta d'acceptació al Govern de la Generalitat, la formalitza en escriptura pública i la incorpora a l'inventari de la Generalitat de Catalunya.

15. Atén els requeriments de les persones comunicants, denunciants o entitats beneficiàries que s'interessen per l'estat de tramitació dels seus expedients i de les persones que demanen informació sobre els procediments.

16. Prepara, redacta, gestiona i tramita la documentació necessària per al reconeixement o denegació del dret a premi per denúncia d'herència intestada, en cas que la persona denunciant hagi sol·licitat el dret a premi.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements bàsics de dret.
2. Dret i procediment administratiu.
3. Ofimàtica.

Altres coneixements:

Dret civil, en especial, el que fa referència a herències i béns immobles.

Procediments relacionats amb les herències intestades i les herències testades a favor de la Generalitat de Catalunya.

Lloc amb referència 5

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de comptabilitat.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 23.

Complement específic: 10.818,48 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: A, subgrup A1.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos superior d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Supervisar la part econòmica dels expedients d'herències testades i intestades (gestió de pagaments i control d'ingressos i despeses); elaborar els comptes de les herències intestades; supervisar el requeriment dels ingressos a les entitats financeres; rebre les rendes d'arrendament dels immobles, així com el producte de la seva venda; efectuar pagaments, tant de serveis externs com de premis a denunciants i entitats beneficiàries i altres; preparar i elaborar l'inventari de la part econòmica així com els resums comptables necessaris per a la Junta Distribuïdora d'Herències i la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències; preparar justificacions davant de la Intervenció General.

Finalitats/funcions:

1. Demanar, tramitar i gestionar els saldos existents en comptes bancaris, llibretes d'estalvis i altres productes d'entitats financeres, així com ingressar el producte de venda de les accions i altres títols procedents d'herències testades i intestades.
2. Reclamar i liquidar els ingressos provinents d'herències testades i intestades.
3. Demanar i gestionar l'ingrés al compte de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències de les rendes procedents de la venda dels béns immobles i mobles.
4. Portar els comptes i gestionar els ingressos procedents d'immobles arrendats, així com comunicar als arrendataris d'immobles les rendes actualitzades que cal satisfer.
5. Elaborar i facilitar les dades de caràcter econòmic, saldos, valors o altres actius que calgui incorporar a l'inventari de l'herència.
6. Preparar i gestionar la documentació administrativa i comptable necessària per atendre les despeses i els pagaments que derivin de la tramitació, la gestió, l'administració, la conservació i el manteniment dels béns que integren les herències intestades i testades, incloses les que s'hagin de presentar davant l'Administració tributària.
7. Preparar i elaborar l'inventari de la part econòmica així com els resums comptables necessaris per a la Junta Distribuïdora d'Herències i la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències.
8. Elaborar l'estat de comptes, ingressos i despeses procedents de la tramitació dels expedients i la justificació trimestral que hagi de fer la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències a la Intervenció Delegada.
9. Definir, conjuntament amb la Intervenció General, el pla de comptes aplicable a la comptabilitat de les herències intestades de què és titular la Generalitat de Catalunya.
10. Formular les propostes d'assentaments comptables necessàries per a la comptabilització dels ingressos i drets i de les despeses i obligacions de cadascuna de les herències intestades de què és titular la Generalitat de Catalunya.
11. Fer el seguiment econòmic i comptable del fons de garantia i preparar la proposta de liquidació al Tresor de la Generalitat.
12. Revisar les justificacions dels projectes que presenten les entitats beneficiàries d'ajust de la Junta Distribuïdora d'Herències i proposar-ne la liquidació.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Supervisa el requeriment dels saldos existents en comptes bancaris i llibretes d'estalvis procedents d'herències testades i intestades.
2. Demana, tramita i gestiona la venda i l'ingrés d'altres productes procedents d'entitats financeres.
3. Impulsa l'alienació i demana els ingressos obtinguts pel producte de venda de les accions i altres títols.
4. Demana i gestiona l'ingrés al compte de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències de les rendes procedents de la venda dels béns mobles i immobles.
5. Comunica als arrendataris d'immobles les rendes que cal satisfer.
6. Atén directament les situacions i incidències de caràcter econòmic dels contractes d'arrendament dels diferents béns immobles.
7. Coordina amb la Caixa General de Dipòsits la devolució de dipòsits constituïts en relació amb les competències de la Subdirecció General.
8. Registra i proposa els apunts comptables de despesa que hagin de ser finançats pel fons de garantia, així com també els apunts comptables d'ingrés a aquest fons.
9. Revisa les justificacions dels projectes presentats per les entitats beneficiàries d'ajuts de la Junta Distribuïdora d'Herències.
10. Elaborava les dades de caràcter econòmic, saldos, valors o altres actius que calgui incorporar a l'inventari de les herències intestades.
11. Presenta periòdicament les liquidacions tributàries que corresponguin legalment.
12. Prepara i gestiona la documentació econòmica i comptable necessària per satisfer les despeses i pagaments que derivin de la tramitació i gestió de les herències testades i intestades (honoraris registrals, publicació d'anuncis d'edictes o de subhasta pública al DOGC i a la premsa, etcètera).
13. Prepara i gestiona la documentació econòmica i comptable necessària per satisfer les despeses i pagaments que derivin de l'administració, conservació i manteniment dels béns que integren el cabal hereditari (despeses de comunitat, tributs que recauen sobre els immobles, reparacions urgents, serralleria, neteja dels immobles, buidatge de pisos, etc.).
14. Prepara i gestiona la documentació comptable que fa referència als expedients de contractació iniciats per la Subdirecció General.
15. Prepara i elabora l'inventari de la part econòmica així com els resums comptables necessaris per a la Junta Distribuïdora d'Herències i la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències.
16. Prepara i gestiona la documentació comptable necessària per satisfer el premi que legalment li pugui correspondre a la persona denunciante de l'herència.
17. Prepara i gestiona la documentació comptable necessària per satisfer el pagament a les entitats beneficiàries de cada herència designades per acord de la Junta Distribuïdora d'Herències.
18. Elaborava l'estat de comptes, ingressos i despeses procedents de la tramitació dels expedients i la justificació trimestral i el tancament anual que hagi de fer la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències a la Intervenció Delegada.
19. Atén els requeriments de naturalesa econòmica que sorgeixen en la tramitació i gestió dels expedients d'herències testades i intestades.
20. Proposa a la Intervenció Delegada les variacions que calgui efectuar en el pla de comptes existent, per tal d'adaptar-lo a les especificitats de l'operativa de la Subdirecció General.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Comptabilitat.
2. Ofimàtica.
3. Coneixements en gestió econòmica i comptable.

Titulacions acadèmiques convenients:

Econòmiques i empresarials.

Llicenciatura en administració i direcció d'empreses.

Altres coneixements:

Fiscalitat.

Procediments relacionats amb les herències intestades a favor de la Generalitat de Catalunya.

Coneixements en gestió pressupostària.

Aplicacions corporatives GECAT i GEEC.

Lloc amb referència 6

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de suport administratiu de gestió patrimonial.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 20.

Complement específic: 6.084,96 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: C, subgrup C1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos administratiu d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Donar suport administratiu a la gestió del patrimoni adquirit per la Generalitat de Catalunya en qualitat d'hereva testada o intestada i assistir la Subdirecció General, i els òrgans col·legiats que s'hi relacionen, en les activitats vinculades amb la gestió patrimonial.

Finalitats/funcions:

1. Donar suport i participar en l'administració i conservació dels béns de les persones causants dels quals l'Administració judicial hagi designat la Generalitat de Catalunya com a administradora judicial.
2. Organitzar, preparar i tramitar la documentació jurídica necessària en funció de les mesures que la Subdirecció General adopti respecte de l'adquisició, conservació, administració i dipòsit dels béns mobles, immobles i monetaris procedents d'herències testades i intestades.
3. Donar suport administratiu en les actuacions relacionades amb el dipòsit, presa de possessió, administració i gestió del patrimoni adquirit per herència.
4. Organitzar, preparar i tramitar la documentació jurídica necessària per portar a terme l'alienació dels béns mobles i immobles adquirits per herència.
5. Col·laborar en l'elaboració de la documentació necessària per formalitzar l'acceptació de les herències testades i intestades a favor de la Generalitat i tramitar-la.
6. Realitzar el manteniment de l'inventari de béns de les herències.
7. Prestar suport administratiu al funcionament dels òrgans col·legiats que es relacionen amb la Subdirecció General.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Organitza els sistemes de control i seguiment dels documents i dels expedients de la Subdirecció General en l'àmbit de la gestió patrimonial, i requereix, si escau, la documentació que hi manca.
2. Processa les dades adequades per al seguiment de la situació de la documentació que conforma els expedients de gestió patrimonial en tràmit.
3. Realitza tasques de suport i coordinació administrativa en l'àmbit de la gestió patrimonial de la Subdirecció General.
4. Redacta i elabora escrits, informes i oficis per a la tramitació dels expedients patrimonials.
5. Atén les consultes telefòniques i les visites relacionades amb els expedients de gestió patrimonial de la Subdirecció General.
6. Compulsa documentació relacionada amb la gestió patrimonial.
7. Coordina i controla l'arxiu, prepara i tramet documentació relacionada amb la gestió patrimonial a l'arxiu central del Departament.
8. Compareix en jutjats o centres assistencials per tal de retirar documentació o pertinences diverses de la persona causant.
9. Realitza recerques de béns immobles a tots els registres de la propietat de l'Estat.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

10. Realitza recerques de béns immobles al cadastre d'àmbit estatal.
11. Coordina diversos tràmits administratius relacionats amb la recerca de béns immobles amb altres administracions locals, autonòmiques i estatals.
12. Tramita, controla i coordina, amb els registres de la propietat, les inscripcions dels béns immobles a nom de les persones causants.
13. Gestiona i tramita al cadastre l'alteració de la titularitat i variació de la quota de participació en els béns immobles inscrits procedents d'herències.
14. Gestiona i presenta els certificats d'inscripció davant l'Agència Tributària de Catalunya, per tal de tramitar l'autoliquidació de successions.
15. Atén les visites i les trucades telefòniques de comunicants, llogaters, veïns, adjudicataris, presidents de comunitats de propietaris, administradors de finques, condominis, agents de la propietat immobiliària, empreses taxadores, persones afectades pel deteriorament dels immobles procedents d'herències i empreses de buidatge, manteniment, obres i reparació.
16. Col·labora en la coordinació i en l'encàrrec de l'execució d'obres de reparació i manteniment en les finques propietat de la Generalitat de Catalunya.
17. Col·labora en la supervisió de l'execució de les obres de reparació i manteniment encarregades i visita els immobles.
18. Assisteix a la presa de possessió dels immobles i col·labora en l'elaboració dels corresponents informes, inventaris i diligències.
19. Col·labora en la coordinació de l'encàrrec del buidatge dels immobles.
20. Assisteix, dóna suport administratiu als llançaments i desnonaments convocats pels jutjats i en pren possessió.
21. Administra la base de dades interna de la Subdirecció General i la base de dades general de la Gestió del Patrimoni de la Generalitat i n'actualitza el contingut.
22. Elabora informes i estudis estadístics basats en l'explotació de les dades contingudes en les bases de dades.
23. Elabora llistes de control i verifica la correcció de la informació.
24. Col·labora en l'organització general de la subhasta i en el procediment d'alienació de béns mobles i immobles.
25. Col·labora i assisteix, en temes administratius, el secretari o secretària de la subhasta de béns immobles.
26. Col·labora en el manteniment de la informació que apareix al web del Departament i que es refereixi a la subhasta de béns immobles.
27. Dóna suport administratiu, relacionat amb la gestió patrimonial, per al funcionament de les reunions dels òrgans col·legiats que es relacionen amb la Subdirecció General: Junta Distribuïdora d'Herències i Junta d'Administració i Liquidació d'Herències.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
2. Coneixements dels circuits administratius.
3. Llenguatge administratiu.
4. Dret administratiu i patrimonial.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Altres coneixements:

Procediment administratiu comú i, en especial el relacionat amb la gestió patrimonial de les herències que administra la Generalitat de Catalunya.

Redacció de documents.

Atenció telefònica i presencial.

Ofimàtica.

Lloc amb referència 7

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de suport administratiu de comptabilitat.

Departament: Economia i Coneixement.

Unitat directiva: Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 18.

Complement específic: 5.878,68 euros.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Grup: C, subgrup C1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos administratiu d'administració general.

-3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell de suficiència (C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Donar suport administratiu a la supervisió de la part econòmica dels expedients d'herències testades i intestades (gestió de pagaments i control d'ingressos i despeses); a l'elaboració dels comptes de les herències intestades; a la supervisió del requeriment dels ingressos a les entitats financeres; a la percepció de les rendes d'arrendament dels immobles, així com al producte de la seva venda; a la realització de pagaments, tant de serveis externs com de premis a denunciants, entitats beneficiàries i altres; a la preparació i elaboració de l'inventari de la part econòmica, així com els resums comptables necessaris per a la Junta Distribuïdora d'Herències i la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències; a la preparació de justificacions davant de la

CVE-DOGC-A-13245014-2013

Intervenció General.

Finalitats/funcions:

1. Gestionar els saldos existents en comptes bancaris, llibretes d'estalvis i altres productes d'entitats financeres, així com l'ingrés del producte de venda de les accions i altres títols procedents d'herències testades i intestades.
2. Reclamar els ingressos provinents d'herències testades i intestades i col·laborar en la liquidació.
3. Realitzar i gestionar l'ingrés al compte de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències de les rendes procedents de la venda dels béns immobles i mobles.
4. Col·laborar en la gestió dels ingressos procedents d'immobles arrendats, així com en la comunicació a les persones arrendatàries d'immobles de les rendes actualitzades que cal satisfer.
5. Proposar i elaborar dades de caràcter econòmic, saldos, valors o altres actius que calgui incorporar a l'inventari de l'herència.
6. Preparar i gestionar la documentació administrativa i comptable necessària per atendre les despeses i els pagaments que derivin de la tramitació, la gestió, l'administració, la conservació i el manteniment dels béns que integren les herències intestades i testades, incloses les que s'hagin de presentar davant l'Administració tributària.
7. Donar suport administratiu a la preparació i elaboració de l'inventari de la part econòmica així com als resums comptables necessaris per a la Junta Distribuidora d'Herències i la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències.
8. Participar en l'elaboració de l'estat de comptes, ingressos i despeses procedents de la tramitació dels expedients i en la justificació trimestral que hagi de fer la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències a la Intervenció Delegada.
9. Registrar comptablement els ingressos i drets i les despeses i obligacions de cadascuna de les herències intestades de què és titular la Generalitat de Catalunya.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o la funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Fa el requeriment dels saldos existents en comptes bancaris i llibretes d'estalvis procedents d'herències testades i intestades.
2. Demana la venda i l'ingrés d'altres productes procedents d'entitats financeres i dóna suport en la tramitació i gestió.
3. Demana els ingressos obtinguts pel producte de venda de les accions i altres títols.
4. Demana i gestiona l'ingrés al compte de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències de les rendes procedents de la venda dels béns mobles i immobles.
5. Comunica a les persones arrendatàries d'immobles les rendes que cal satisfer.
6. Atén les situacions i incidències de caràcter econòmic dels contractes d'arrendament dels diferents béns immobles.
7. Col·labora amb la Caixa General de Dipòsits en la devolució de dipòsits constituïts en relació amb les competències de la Subdirecció General.
8. Registra i proposa els apunts comptables de despesa que hagin de ser finançats pel fons de garantia, així com també els apunts comptables d'ingrés a aquest fons.
9. Col·labora en la revisió de les justificacions dels projectes presentats per les entitats beneficiàries d'ajuts de la Junta Distribuidora d'Herències.
10. Elaborar les dades de caràcter econòmic, saldos, valors o altres actius que calgui incorporar a l'inventari de les herències intestades.

CVE-DOGC-A-13245014-2013

11. Dóna suport a la confecció periòdica de les liquidacions tributàries que corresponen legalment.
12. Prepara la documentació econòmica i comptable necessària per satisfer les despeses i pagaments que derivin de la tramitació i gestió de les herències testades i intestades (com honoraris registrals, publicació d'anuncis d'edictes o de subhasta pública al DOGC i a la premsa, etcètera) i participa en la gestió.
13. Prepara la documentació econòmica i comptable necessària per satisfer les despeses i pagaments que derivin de l'administració, conservació i manteniment dels béns que integren el cabal hereditari (com despeses de comunitat, tributs que recauen sobre els immobles, reparacions urgents, serralleria, neteja dels immobles, buidatge de pisos, etcètera) i col·labora en la gestió.
14. Prepara la documentació comptable que fa referència als expedients de contractació iniciats per la Subdirecció General i dóna suport en la gestió.
15. Col·labora en la preparació i elaboració de l'inventari de la part econòmica així com dels resums comptables necessaris per a la Junta Distribuïdora d'Herències i la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències.
16. Prepara la documentació comptable necessària per satisfer el premi que legalment pugui correspondre a la persona denunciant de l'herència i participa en la gestió.
17. Prepara la documentació comptable necessària per satisfer el pagament a les entitats beneficiàries de cada herència designades per acord de la Junta Distribuïdora d'Herències i participa en la gestió.
18. Col·labora en l'elaboració de l'estat de comptes, ingressos i despeses procedents de la tramitació dels expedients i de la justificació trimestral i el tancament anual que hagi de fer la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències a la Intervenció Delegada.
19. Participa en l'atenció dels requeriments de naturalesa econòmica que sorgeixen en la tramitació i gestió dels expedients d'herències testades i intestades.
20. Supervisa els ingressos efectius en el compte corrent bancari de la Junta d'Administració i Liquidació d'Herències, provinents de les herències intestades de les quals la Generalitat ha estat declarada hereva, i els registra comptablement.

-5 Altres característiques

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Comptabilitat.
2. Ofimàtica.

Altres coneixements:

Procediments relacionats amb les herències intestades a favor de la Generalitat de Catalunya.

Coneixements en gestió pressupostària.

Aplicacions corporatives GECAT i GEEC.

(13.245.014)

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT D'ECONOMIA I CONEIXEMENT****RESOLUCIÓ ECO/1835/2013, de 27 d'agost, per la qual es resol la convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de cap del Servei de Centralització de Fons de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor (convocatòria de provisió núm. EC/010/13).**

Atesa la Resolució ECO/1380/2013, de 18 de juny, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de cap del Servei de Centralització de Fons de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor (convocatòria de provisió núm. EC/010/13), publicada al DOGC núm. 6407, d'1.7.2013;

Vist que s'han complert els requisits i les especificacions exigits en la convocatòria;

Atès el que disposen 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;

De conformitat amb la proposta de la Junta de Mèrits i Capacitats corresponent;

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

Resolc:

Nomenar el senyor Josep Maria Romeu Gustems cap del Servei de Centralització de fons de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor del Departament d'Economia i Coneixement.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o bé poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a elecció seva, el poden interposar davant el jutjat a la circumscripció del qual tinguin el domicili, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Barcelona, 27 d'agost de 2013

P. d. (Ordre ECO/224/2011, DOGC de 19.9.2011)

Albert Carreras

Secretari general

(13.245.015)

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT****RESOLUCIÓ ENS/1830/2013, de 29 de juliol, de cessament del senyor Rafael Gisbert Sempere com a subdirector general de Centres Privats, de la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats, del Departament d'Ensenyament.**

Atès que per Resolució de EDU/2329/2006, publicada en el DOGC núm. 4676 de 14.7.2006, el senyor Rafael Gisbert Sempere va ser nomenat Subdirector general de Gestió de Centres Educatius, del Departament d'Ensenyament, d'acord amb la corresponent convocatòria pública de lliure designació, lloc adaptat a la nova estructura per la Resolució ENS/1764/2011, de 13 de juliol, com a Subdirector general de Centres Privats.

Vist el que es preveu en 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, i en 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 relació al cessament discrecional dels funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació;

En ús de les atribucions que em confereix l'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

El senyor Rafael Gisbert Sempere cessa com a Subdirector general de Centres Privats, de la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats, del Departament d'Ensenyament, amb efectes del dia 31 d'agost de 2013.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, 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, es pot 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, segons el que disposen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

Barcelona, 29 de juliol de 2013

Irene Rigau i Oliver
Consellera d'Ensenyament

(13.245.010)

ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**DEPARTAMENT DE SALUT****SERVEI CATALÀ DE LA SALUT****ANUNCI de licitació per adjudicar un contracte de serveis.**

--1 Entitat adjudicadora

- a) Organisme: Servei Català de la Salut (CatSalut).
- b) Dependència que tramita l'expedient: Gerència de Planificació, Compra i Avaluació de Serveis Assistencials.
- c) Número d'expedient: TF/13.

--2 Objecte del contracte

- a) Descripció de l'objecte: contractació d'un estudi per l'aplicació de noves tecnologies en el camp de l'atenció psiquiàtrica mitjançant la utilització de Tests Farmacogenètics.
- b) Lloc d'execució: Catalunya.
- c) Termini d'execució: des de la data fixada en el contracte fins a 18 mesos ampliables a 24 mesos màxim.
- d) Codi CPV: 73300000-5

--3 Tramitació i procediment

- a) Tramitació: ordinària i despesa anticipada.
- b) Procediment: obert.
- c) Forma d'adjudicació harmonitzada.

--4 Preu del contracte

- a) Import màxim total: 600.000,00 euros (exempt d'IVA).
- b) Valor estimat del contracte: 600.000,00 euros (exempt d'IVA).

--5 Garanties

- a) Provisional: no es requereix.
- b) Definitiva: 5% de l'import d'adjudicació (exempt d'IVA).

--6 Obtenció de documentació i informació

- a) Entitat: Servei Català de la Salut (CatSalut).
- b) Adreça: travessera de les Corts, 131-159, edifici Olímpia.
- c) Localitat i codi postal: Barcelona 08028.
- d) Telèfon: 93.403.85.85.

CVE-DOGC-A-13241004-2013

e) Telefax: 93.403.89.25.

f) Adreça electrònica: concursos_sanitaris@catsalut.cat.

g) Pàgina web: <https://contractaciopublica.gencat.cat>

h) Data límit d'obtenció de la documentació i informació: fins al 104è dia natural comptat des de l'endemà de la data de la última publicació de l'Anunci en el DOUE, BOE i DOGC.

--7 Requisits específics dels contractistes

a) Dedicar-se a una activitat relacionada amb l'objecte del contracte.

b) Els licitadors hauran d'acreditar la solvència econòmica, financera, tècnica o professional, en els termes que figuren a l'apartat F del Quadre de característiques.

--8 Presentació de les ofertes

a) Data límit de presentació: fins al 105è dia natural comptat des de l'endemà de la data de la última publicació de l'Anunci en el DOUE, BOE i DOGC, i finalitza a les 13 hores de l'últim dia natural; si aquest s'escau en dissabte, el termini es prorrogarà fins al dia hàbil següent, fins a les 13 hores.

b) Documentació a presentar: la que assenjala el plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació: Gerència de Planificació, Compra i Avaluació de Serveis Assistencials, a l'adreça esmentada a l'apartat 6 d'aquest Anunci.

d) Admissió de variants: no es preveu.

--9 Obertura de les ofertes

1. Acte públic de l'obertura de les proposicions que continguin la documentació tècnica corresponent a criteris d'adjudicació ponderables en funció d'un judici de valor. El realitzarà la Mesa de Contractació a l'adreça esmentada a l'apartat 6 d'aquest Anunci.

a) Data: 20 dies naturals després de la finalització del termini de presentació de les proposicions. Si aquest s'escau en dissabte, el termini es prorrogarà fins al dia hàbil següent.

b) Hora: a les 10 hores.

2. Acte públic de l'obertura de les proposicions que continguin documentació corresponent a criteris d'adjudicació avaluables de forma automàtica. El realitzarà la Mesa de Contractació a l'adreça esmentada a l'apartat 6 d'aquest Anunci.

a) Data i hora: es notificarà en el perfil del contractant.

--10 Criteris d'adjudicació

Els criteris d'adjudicació i llur ponderació es troben detallats a l'apartat K del Quadre de característiques

i són els següents sobre una puntuació de 100 punts:

a) Criteris d'adjudicació dependents d'un judici de valor:

Resum executiu. Valoració fins a 8 punts.

Solució proposada. Valoració fins a 17 punts.

Relació i gestió del projecte. Valoració fins a 20 punts.

Equip tècnic. Valoració fins a 5 punts

Aportació de valor i innovació. Valoració fins a 25 punts

b) Criteris d'adjudicació quantificables de forma automàtica:

CVE-DOGC-A-13241004-2013

Oferta econòmica. Valoració fins a 25 punts.

--11 Altres informacions

Les activitats d'Investigació i Desenvolupament associades a aquesta contractació podran ser finançades per el CDTI (Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial).

Els plecs d'aquesta contractació es podran obtenir en el perfil del contractant en la data de l'última publicació de l'Anunci en el DOUE, BOE i DOGC.

La resta d'informació s'especifica en el plec de clàusules administratives particulars.

--12 Despeses de l'Anunci

L'import d'aquest Anunci serà a càrrec dels adjudicataris.

--13 Portal informàtic o pàgina web on figuren les informacions relatives a la convocatòria o on es poden obtenir els plecs: perfil de contractant: <https://contractaciopublica.gencat.cat>.

Barcelona, 23 d'agost de 2013

Josep M. Padrosa i Macias

Director

(13.241.004)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE BADALONA****ANUNCI sobre aprovació definitiva de la modificació de l'Ordenança fiscal núm. 11 i de l'Ordenança de preus públics (exp. 9/ORD-2/13 i 10/ORD-3/13).**

En compliment del que disposa l'article 66.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, es fa públic que el Butlletí Oficial de la Província registre núm. 022013020609, de data 23/08/2013 i registre núm. 022013020854, de data 26/08/2013, ha publicat l'edicta relatiu a l'acord d'aprovació definitiva de la modificació del text i tarifes de l'OF. núm. 11, reguladora de la taxa per ensenyaments especials, així com de la modificació del text i tarifes dels annexos IX i XI de l'ordenança general de preus públics, conforme al que preveu l'article 17.4 del TRLRHL.

Badalona, 26 d'agost de 2013

Resolució (31.7.2013)

Albert Müller i Valentí

Secretari accidental

(13.242.005)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE BELLVÍS

EDICTE sobre contractació de personal.

L'Ajuntament de Bellvís, mitjançant Decret d'Alcaldia de data 30 d'agost de 2013 ha procedit a la contractació, per raó de màxima urgència, de la persona següent:

- Magalí Vallverdú Reymond, en règim de personal laboral temporal, a mitja jornada, per a la realització de tasques d'auxiliar administrativa pròpies de la biblioteca municipal, a partir del dia 2 de setembre de 2013 fins a la provisió de la plaça vacant.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'establert a l'article 291.3 del DL 2/2003, de 28 d'abril, del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i l'article 94.3 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Bellvís, 30 d'agost de 2013

Francesc Fabregat i Talarn

Alcalde

(13.242.030)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CALELLA

EDICTE sobre aprovació inicial de tres plans d'actuació municipal per a emergències (codi S-11/2013).

El Ple de la Corporació municipal en sessió del dia 25 de juliol de 2013 va aprovar inicialment el Pla d'actuació municipal per a emergències sísmiques, el Pla d'actuació municipal d'emergència per a inundacions, i el Pla d'actuació municipal d'emergència per a incendis forestals. Aquests acords se sotmeten a informació pública durant un termini de 30 dies hàbils a comptar de l'endemà de la última publicació d'aquest anunci en el BOP i DOGC, per tal que es puguin presentar reclamacions o al·legacions. En cas que no es presentin, els acords esdevindran aprovats definitivament.

Calella, 27 d'agost de 2013

Albert Torrent i Vivancos

Tinent d'alcaldia de Seguretat i Serveis de Ciutat

(13.242.023)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CERVELLÓ

ANUNCI sobre aprovació de la plantilla de personal i la relació de llocs de treball.

El Ple d'aquest ajuntament, en sessió extraordinària i urgent celebrada el dia 23 de juliol de 2013, va aprovar inicialment el Pressupost general de la Corporació per a l'exercici 2013, junt amb l'annex de personal configurat per la Plantilla de personal i la Relació de Llocs de Treball.

L'expedient corresponent ha estat exposat al públic durant un termini de quinze dies hàbils des de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 6 d'agost de 2013, del 7 al 24 d'agost de 2013, ambdós inclosos, i contra el mateix no s'ha presentat cap al·legació.

De conformitat amb el que disposa l'art. 127 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, es fa pública la Plantilla de personal i la Relació de Llocs de Treball.

Cervelló, 27 d'agost de 2013

Marian Herrera Fernández

Alcaldessa accidental

Davant meu,

Juan Antonio Gil Lemus

Secretari general

PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLO

FUNCIONARIS

Escala / Subescala	Classe / categoria	Grup	Núm.	Situació
A) PERSONAL FUNCIONARI				
A.1) Funcionaris amb habilitació nacional				
Hab. nacional / Secretaria	Secretari/a / entrada	A1	1	FC
Hab. nacional / Intervenció-Tresoreria	Interventor/a de fons / entrada	A1	1	AC
Hab. nacional / Intervenció-Tresoreria	Tresorer/a / entrada	A1	1	VC
A.2) Administració General				
Administració General / Tècnica	Titulat/da superior	A1	2	VC

CVE-DOGC-A-13241022-2013

Administració General / Gestió	Diplomat/da	A2	1	FC
Administració General / Administrativa	Administratiu/va	C1	9	5FC,2FI,2VC
Administració General / Auxiliar	Auxiliar Administratiu/va	C2	16	6FC,4FI,6VC
A.3) Administració Especial				
Administració Especial / Tècnica	Tècnica superior / Lletrat	A1	3	VC
Administració Especial / Tècnica	Tècnica superior / Arquitecte	A1	1	VC
Administració Especial / Tècnica	Tècnica diplomada / Tècnics grau mitjà	A2	5	1FC,2FI,2VC
Administració Especial / Tècnica	Tècnica diplomada / Arquitecte tècnic	A2	1	FC
Administració Especial / Tècnica	Tècnica diplomada / Enginyer tècnic	A2	1	1FI
Administració Especial / Tècnica	Tècnica auxiliar / Auxiliars tècnics	C1	6	2FC,1FI,3VC
Administració Especial / Tècnica	Comeses especials	C1	1	VC
Administració Especial / Tècnica	Comeses especials	AP	2	1FC,1FI
Administració Especial / Serveis Especials	Policia Local / Inspector	A2	1	FC
Administració Especial / Serveis Especials	Policia Local / Sergent	C1	2	1FC,1VC
Administració Especial / Serveis Especials	Policia Local / Caporal	C2	3	2FC,1VC
Administració Especial / Serveis Especials	Policia Local / Agent	C2	16	11FC,2FI,2VRP,2VC
Administració Especial / Serveis Especials	Personal d'oficis	AP	1	FI

EVENTUALS I LABORALS

Categoria	Tipus de lloc	Grup	Núm.	Situació
B) PERSONAL EVENTUAL				
Assessor de l'Àrea de Serveis a les Persones		A1	1	Coberta
C) PERSONAL LABORAL				
Personal d'oficis	Tècnic especialista	C1	1	1 FX
Personal d'oficis	Oficial de primera	C2	4	3 FX,1 INT
Personal d'oficis	Operari/a de serveis al territori	AP	1	INT
Personal d'oficis	Operari/a de neteja	AP	6	4INF, 2 INT
Tècnic de suport docent	Tècnic/a de suport	C2	1	1 FX
Tècnic auxiliar	Conserge	AP	1	FX

CVE-DOGC-A-13241022-2013

Auxiliar de suport tècnic	Encarregat edificis municipals	C2	1	1 INF
Auxiliar de suport tècnic	Encarregat edificis municipals	AP	2	2 VC

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ 2013 -

I. PERSONAL FUNCIONARI / 1

I. PERSONAL FUNCIONARI / 2

II. PERSONAL EVENTUAL

III. PERSONAL LABORAL

(Vegeu la imatge al final del document)

[Cervello-RLT-2013.pdf](#)

(13.241.022)

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ 2013 - I. PERSONAL FUNCIONARI / 1

	Denominació Lloc de treball	Àrea d'adscripció	Nivell CD	Grup/Grups titulació del lloc	Grup titulació del Professional	Règim jurídic lloc	Funcions lloc	Enquadrament del lloc a la plantilla, segons professional	Forma selecció	Procedimnt Selecció	Procediment provisió	Assignació professional	Jornada	Horari	Dotació Econòmica	Complement específic
0-HE	Secretari general-0-HE-1		22	A-1	A-1	FC	1	Hab. Estatal. Subesc. Secretaria Entrada	-	-	C	-	Ordinària	F	D	17.071,23
	Interventor/a general-0-HE-1		22	A-1	A-1	FC	1	Hab. Estatal. Subesc. Int-Tresor Entrada	-	-	C	-	Ordinària	F	D	17.071,23
	Tresorer/a-0-HE-2		20	A-1	A-1	FC	1	Hab. Estatal. Subesc. Int-Tresor Entrada	-	-	C	-	Ordinària	A	ND	8.588,21
I-D	Directoria tècnica-llietrada	SSTT	30	A-1	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	TL	-	LD	-	Ordinària	F	D	25.951,50
	Directoria tècnica-llietrada	SSPP	26	A-1	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	TL	-	LD	-	Ordinària	F	D	17.500,00
II-D	Directoria de Serveis Generals	SSGG	26	A-1	-	FC	1	TAG-Titulats superiors	PI	-	LD	AEF	Ordinària	F	D	17.500,00
	Coordinadora tècnica III-CT-1	ALC	22	A-1/A-2	A-1	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	-	-	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
III-CT	Coordinador tècnic III-CT-1	SSGG	22	A-1/A-2	A-2	FC	1	GAG	TL	CO	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
	Coordinadora tècnica III-CT-1	SSGG	22	A-1/A-2	-	FC	1	GAG/TAE.Tècnica Diplomada	TL	CO	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
	Coordinador tècnic III-CT-1	SSGG	22	A-1/A-2	-	FC	1	GAG/TAE.Tècnica Diplomada	TL	CO	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
	Coordinadora tècnica III-CT-2	SSGG	22	A-1/A-2	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	-	-	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
IV-TAG-TE	Coordinadora tècnica III-CT-2	SSGG	22	A-1/A-2	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	-	-	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
	Coordinadora tècnica III-CT-2	SSGG	22	A-1/A-2	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	-	-	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
	Coordinadora tècnica III-CT-2	SSGG	22	A-1/A-2	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	-	-	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
	Coordinadora tècnica III-CT-2	SSGG	22	A-1/A-2	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior- Lletrada	-	-	LD	AEF	Ordinària	F	D	9.285,39
V-Tsuport	Tècnica d'Administració General-IV-TAG-1	SSGG	25	A-1	-	FC	1	TAG-Titulats superiors	TL	CO	AD	-	Ordinària	F	D	14.500,00
	Tècnica Especialista Arquitecta-IV-TE-2	SSGG	22	A-1	-	FC	1	TAE.Tècnica Superior-Arquitectura	TL	CO	AD	-	Ordinària	F	D	5.881,77
VI-A	Tècnica Especialista Treball Social-IV-TE-2	SSGG	22	A-2	A-2	FC	1	TAE.Tècnica Diplomada-Arquitectura tècnica	TL	CO	AD	-	Ordinària	A	D	5.881,77
	Tècnica Especialista Treball Social-IV-TE-2	SSGG	22	A-2	A-2	FC	1	TAE.Tècnica Diplomada-Treball social	TL	CO	AD	-	Ordinària	A	D	5.881,77
VII-TA	Tècnica de suport-V-Tsuport-2	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	6.163,46
	Tècnica de suport-V-Tsuport-2	SSGG	19	A-2/C-1	A-2	FC	1	TAE.Tècnica Diplomada-Tècnic mitjà	TL	CO	C	AEF	Ordinària	A	D	6.163,46
VIII-GA	Tècnica de suport-V-Tsuport-2	SSGG	19	A-2/C-1	A-2	FC	1	TAE.Tècnica Diplomada-Treball social	TL	CO	AD	AEF	Ordinària	A	D	6.163,46
	Tècnica de suport-V-Tsuport-2	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	TAE.Tècnica Auxiliar-Auxiliars tècnics	TL	CO	C	AEF	Ordinària	A	D	6.163,46
IX-GSA	Tècnica de suport-V-Tsuport-2	SSGG	19	A-2/C-1	-	FC	1	TAE.Tècnica Auxiliar-Auxiliars tècnics	TL	CO	C	AEF	Ordinària	A	D	6.163,46
	Tècnica de suport-V-Tsuport-2	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	7.532,20
X-AS	Administradora - VI-A	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	7.532,20
	Administradora - VI-A	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	7.532,20
XI-PL	Administradora - VI-A	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	7.532,20
	Administradora - VI-A	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	7.532,20
XII-POSM	Administradora - VI-A	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	7.532,20
	Administradora - VI-A	SSGG	19	A-2/C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	C	AEF	Ordinària	A	D	7.532,20
XIII-GA	Tècnica auxiliar de suport d'urbanisme i serveis al territori-VII-TA-1	SSTT	18	C-1/C-2	C-1	FC	1	TAE.Tècnica Auxiliar-Auxiliars tècnics	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.855,07
	Tècnica auxiliar de suport d'urbanisme i serveis al territori-VII-TA-1	SSTT	18	C-1/C-2	-	FC	1	TAE.Tècnica Auxiliar-Auxiliars tècnics	TL	CO	AD	-	Ordinària	A	D	5.855,07
XIV-GA	Tècnica auxiliar de suport d'urbanisme i serveis al territori-VII-TA-1	SSTT	18	C-1/C-2	-	FC	1	TAE.Tècnica Auxiliar-Auxiliars tècnics	TL	CO	AD	-	Ordinària	A	D	5.855,07
	Tècnica auxiliar general de serveis socials-VII-TA-2	SSPP	14	C-2	C-2	FC	1	SEAE.Comeses Especials	TL	CO	AD	-	Ordinària	A	D	5.495,13
XV-GA	Gestor/a d'administració-Secretaria d'alcaldia-VIII-GA-1	ALC	17	C-1/C-2	-	FC	1	AuxAG	TL	CO	LD	-	Ordinària	F	D	9.481,05
	Gestor/a d'administració-VIII-GA-2	SSPP	17	C-1	C-1	FC	1	AAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.636,66
XVI-GSA	Gestor/a d'administració-VIII-GA-2	SSPP	17	C-1/C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	AEF	Parcial	AR	D	6.923,42
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XVII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XVIII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XIX-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XX-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXI-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXIII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXIV-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXV-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXVI-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXVII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXVIII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXIX-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXX-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXXI-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXXII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXXIII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXXIV-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXXV-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXXVI-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG	-	-	RE	-	Ordinària	A	D	5.467,29
XXXVII-GSA	Gestor/a de suport administratiu-IX-GSA	SSGG	16	C-2	C-2	FC	1	AuxAG								

CVE-DOGC-A-13241022-2013

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ 2013 - II. PERSONAL EVENTUAL

Denominació Lloc de treball		Nivell CD	Grup titulació del lloc	Grup titulació del professional	Règim jurídic lloc	Funcions lloc	Enquadrament del lloc	Forma selecció	Procediment selecció	Procediment provisió	Jornada	Horari	Dotació Econòmica
Assessor de l'Àrea de Serveis a les Persones	SSPP				PE	1	Personal eventual	DA	LD	AD	Ordinària	F	D

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ 2013 - III. PERSONAL LABORAL

Denominació Lloc de treball		Nivell CD	Grup titulació del lloc	Grup titulació del professional	Règim jurídic lloc	Funcions lloc	Enquadrament del lloc	Forma selecció	Procediment selecció	Procediment provisió	Jornada	Horari	Dotació Econòmica	Complement específic
Tècnica especialista d'edificis municipals, obra pública, manteniment i serveis	SSTT	20	C-1	C-1	L	1	Personal laboral	-	-	AD	Ordinària	F	D	20.873,53
Oficial 1 encarregat- XII-POSM-1A	SSTT	13	C-2	C-2	L	1	Personal laboral	TL	CO	AD	Ordinària	B	D	11.458,81
Oficial 1 paleta- XII-POSM-1B	SSTT	12	C-2	C-2	L	1	Personal laboral	-	-	AD	Ordinària	B	D	7.462,77
Oficial 1 electricista-XII-POSM-1A	SSTT	13	C-2	C-2	L	1	Personal laboral	-	-	AD	Ordinària	B	D	11.458,81
Oficial 1 electricista-XII-POSM-1B	SSTT	12	C-2	C-2	L	1	Personal laboral	-	-	AD	Ordinària	B	D	7.462,77
Operari/a Serveis al Territori XII- POSM-2	SSTT	10	AP	AP	L	1	Personal laboral	TL	CO	AD	Ordinària	B	D	6.653,90
Operari/a neteja- XII-POSM-3	SSTT	9	AP	AP	L	1	Personal laboral	TL	C	AD	Ordinària	B	D	6.007,55
Operari/a neteja- XII-POSM-3	SSTT	9	AP	AP	L	1	Personal laboral	TL	C	AD	Ordinària	B	D	6.007,55
Operari/a neteja- XII-POSM-3	SSTT	9	AP	AP	L	1	Personal laboral	TL	C	AD	Ordinària	B	D	6.007,55
Operari/a neteja- XII-POSM-3	SSTT	9	AP	AP	L	1	Personal laboral	TL	C	AD	Ordinària	B	D	6.007,55
Operari/a neteja- XII-POSM-3	SSTT	9	AP	AP	L	1	Personal laboral	TL	C	AD	Ordinària	B	D	6.007,55
Operari/a neteja- XII-POSM-3	SSTT	9	AP	AP	L	1	Personal laboral	TL	C	AD	Ordinària	B	D	6.007,55
V-Tsuport	SSPP	19	C-1/C-2	C-2	L	1	Personal laboral	-	-	AD	-	A	D	2.255,64
Tècnica auxiliar gral.servis socials, enc. casal avis-VII-TA-3	SSTT	13	AP	AP	L	1	Personal laboral	-	-	RE	Ordinària	B	D	3.541,36
X-AS	SSGG	11	AP	AP	L	1	Personal laboral	-	-	RE	Ordinària	A	D	5.475,38
X-AS	SSGG	11	AP	AP	L	1	Personal laboral	-	-	RE	Ordinària	A	D	5.475,38
X-AS	SSGG	11	AP	AP	L	1	Personal laboral	-	-	RE	Ordinària	A	D	5.475,38

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE COLLBATÓ

EDICTE sobre aprovació definitiva de la creació del Consell Assessor Urbanístic Municipal i del seu Reglament regulador.

No havent-se presentat cap reclamació contra l'acord de la creació del Consell Assessor Urbanístic Municipal i el seu Reglament Regulador adoptat pel ple en sessió de 17 de juny de 2013, durant el termini d'exposició pública, segons edicte inserit en el Butlletí Oficial de la província de data 15 de juliol de 2013 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 6416 de data 12 de juliol de 2013; ha esdevingut definitiu publicant-se tot seguit el text íntegre del Reglament Regulador.

"Preàmbul

A partir de la necessitat de redefinir el planejament urbanístic municipal de Collbató, durant l'any 2009 es van iniciar els primers treballs per a l'elaboració del nou Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM). Durant el període 2009 – 2012 es va redactar l'Avanç del POUM, el qual va ser aprovat pel Ple del mes de juny de 2012. Posteriorment a l'aprovació de l'Avanç cal prosseguir amb la redacció del POUM. Amb l'objectiu d'obtenir un document consensuat i enriquit a partir de les aportacions dels diferents actors municipals (ciutadania a títol individual, activitats econòmiques, associacions i entitats, etc.) es desenvoluparà un procés de participació ciutadana, composta per diverses actuacions, que acompanyarà la redacció del POUM.

Així, els objectius i criteris generals de l'avanç del POUM aprovat seran el guió base de treball. Donat el temps transcorregut de la redacció d'aquest fins l'actualitat caldrà tenir present el canvi de context econòmic i social ocorregut des de la seva projecció i redacció, reflectint, en el procés d'elaboració i de redacció del POUM, els canvis necessaris que se'n derivin.

Amb la voluntat de crear un òrgan permanent de participació al llarg del procés, es planteja la creació del Consell Assessor Urbanístic Municipal (CAUM) el qual es troba definit en el present reglament, elaborat a partir del treball i consens de les diferents forces polítiques amb representació al Ple.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Naturalesa jurídica

El Consell Assessor Urbanístic Municipal (CAUM) és un òrgan complementari de l'organització municipal, quines resolucions tenen caràcter no vinculant i que té funcions consultives i deliberatives i de coordinació dels treballs, activitats i iniciatives en el procés de redacció del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) amb l'objectiu de facilitar i garantir la plena participació dels diferents grups polítics del municipi, de les associacions i de la ciutadana en general, de conformitat amb allò que determinen els articles 8.1 i 8.2 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, que aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya.

Article 2. Funcions

Les funcions del CAUM seran les següents.

- a) Formular i plantejar propostes, criteris i alternatives en les tasques de confecció del POUM
- b) Proposar mesures i actuacions pel Programa de Participació Ciutadana del POUM, així com poder realitzar el seguiment d'aquest.

CVE-DOGC-A-13242038-2013

- c) Fomentar i garantir els drets d'informació, iniciativa i participació ciutadana.
- d) Informar, amb caràcter previ, l'expedient del POUM que es sotmeti a aprovació del Ple.
- e) Informar sobre les al·legacions i suggeriments presentats.
- f) El Consell serà informat i podrà emetre informe dels següents estudis elaborats per la redacció del POUM:
 - * Estudi pluridisciplinari del sòl no urbanitzable als efectes d'incorporar-los en els treballs en curs de revisió.
 - * Catàleg de masies i cases rurals.
 - * Catàleg del patrimoni per incorporar als treballs de revisió del POUM.
 - * Catàleg de camins de Collbató.
 - * Informe de Sostenibilitat Ambiental en el marc del POUM.
 - * Memòria ambiental.
 - * Pla Mobilitat
 - * I tots aquells estudis, vinculats amb el POUM, que el CAUM consideri oportuns.

TÍTOL II. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 4. Òrgans del Consell

El CAUM estarà compost pels integrants que són enumerats a continuació.

- a) La Presidència
- b) La Vicepresidència
- c) El Plenari
- d) La Secretaria

Article 5. Composició i competències

- a) La Presidència

Correspon a l'Alcalde/essa del consistori o regidor/a a qui en delegui.

Són competència de la Presidència del CAUM les que s'identifiquen a continuació.

- * Representar-lo.
- * Convocar les sessions, establint l'ordre del dia.
- * Presidir les sessions i moderar el desenvolupament dels debats.
- * Efectuar vot de qualitat en cas d'empat en l'adopció de resolucions.
- * Exercir totes aquelles funcions pròpies a la seva condició de President/a del Consell i que no estiguin atribuïdes al plenari, així com exercir les que li siguin delegades pel plenari.

- b) La Vicepresidència

Correspon a el/la Regidor/a d'Urbanisme o Regidor/a de Medi Ambient, segons acord adoptat al respecte per la Junta de Govern Local.

Són competència de la Vicepresidència del CAUM substituir a el/la President/a en els casos d'absència, vacant o malaltia i altres supòsits d'impossibilitat.

- c) El Plenari

CVE-DOGC-A-13242038-2013

Òrgan col·legiat format pels integrants que s'identifiquen a continuació.

- * La presidència
- * La vicepresidència
- * Un representant de cada força política, amb representació al Ple, o persona que en deleguin.
- * Un assessor urbanístic proper al municipi designat pel propi Consell.
- * Cinc ciutadans a proposta dels grups municipals.
- * Un membre representant del Consell Municipal de Medi ambient o Consell que el substitueixi.
- * Si el Consell creu necessària la participació d'algun altre membre podrà fer la proposta per a ser aprovada pel Ple de l'Ajuntament.

Són competències del Ple del CAUM les establertes al present Reglament regulador.

d) La Secretaria

Correspon al secretari/a de la corporació, o treballador/a en qui delegui, que actuarà com a secretari del Consell.

És competència de la secretaria aixecar acta de les sessions del CAUM.

Article 6. Assessorament tècnic

El Consell podrà ser assistit, amb veu però sense vot, per:

- * El tècnic/a municipal d'urbanisme.
- * El tècnic/a municipal de medi ambient
- * El tècnic/a de participació ciutadana.

Sempre que es consideri oportú, es sol·licitarà l'assistència d'un/a membre de l'equip redactor del POUM i/o del equip tècnic executor del programa de participació, amb veu i sense vot.

Article 7. Funcionament

- a) El CAUM funcionarà ordinàriament a través del seu òrgan plenari.
- b) La periodicitat de convocatòria ordinària serà cada tres mesos.
- c) El CAUM podrà celebrar reunions extraordinàries quan es consideri necessari a criteri del president/a o amb prèvia sol·licitud de la majoria simple dels membres del Consell.
- d) Les reunions es portaran a terme en les dependències municipals, en el lloc que s'habiliti per aquesta finalitat i en data i hora fixada en la convocatòria.
- e) La convocatòria serà posada a disposició dels membres del CAUM, a l'adreça de correu electrònic que hagi estat facilitada a l'efecte, 7 dies hàbils anteriors a la data que estigui prevista per la seva celebració.
- f) Els acords del CAUM s'adoptaran buscant el màxim nombre de consens dels seus membres.

En cas d'impossibilitat d'assolir la unanimitat, els acords es prendran per majoria simple dels membres presents. L'alcalde o regidor en qui se'n delegui competències, podrà emetre vot de qualitat en cas d'empat.

- c) El quòrum necessari per a la validesa de les sessions del Consell serà d'un terç dels seus membres. Haurà de mantenir-se durant tota la sessió.
- d) En l'acta es deixarà constància dels següents extrems.
 - * Dia i hora de la celebració.
 - * Qui presideix la sessió.

CVE-DOGC-A-13242038-2013

- * Assistents.
 - * Ordre del dia.
 - * El contingut dels acords adoptats i allò que es demani expressament per un integrant de plenari.
 - * El resultat de la votació.
- e) Prèviament a cada nova sessió, els membres del Consell disposaran de l'acta de l'anterior sessió celebrada, sobre la qual, si s'escau, podran demanar aclariments o correccions.
- f) El Consell té potestat per organitzar l'estudi dels diferents documents a analitzar.
- g) El termini per l'emissió dels informes que elabori el Consell serà de 15 dies hàbils a partir que el president convidi al CAUM a la seva emissió, a comptar des de la concreta sessió plenària en la que fos adoptat l'acord.

En el cas que per raó de l'envergadura, extensió o dificultat tècnica de la informació objecte d'estudi, es requereixi un termini més llarg per la seva emissió, el Consell podrà sol·licitar, de manera motivada, l'ampliació d'aquest termini a l'Ajuntament, qui a través d'acord de la propera Junta de Govern Local que es celebri, decidirà al respecte. L'acord adoptat no podrà ser objecte d'impugnació.

En cas que el Consell no emeti informe en el termini establert l'Ajuntament podrà procedir en les tasques de redacció/aprovació del POUM sense tenir en compte el posicionament del CAUM.

TÍTOL III. CONSTITUCIÓ I VIGÈNCIA

Article 8. Constitució

El nomenament dels seus membres es durà a terme per l'Alcalde/ssa a partir de la proposta presentada, elaborada i consensuada per les diferents forces polítiques amb representació al Ple.

Article 9. Renovació

En el cas que durant la vigència del CAUM es produeixen eleccions municipals, es nomenarà de nou tots els seus integrants a partir de la constitució del nou consistori, ja sigui o no caràcter polític el seu origen.

Article 10. Vigència

L'existència del Consell Assessor Urbanístic Municipal resta supeditada a la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de l'aprovació del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal, moment en que s'extingirà la seva vigència. "

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es pot interposar en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la publicació d'aquest edicte recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa - Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Collbató, 28 d'agost de 2013

Salvador Valls Cuello

Alcalde en funcions

(13.242.038)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE DELTEBRE

EDICTE sobre aprovació inicial de la modificació puntual de les Normes subsidiàries de reconfiguració de la façana urbana.

El Ple Municipal en la seva sessió de data 30 de juliol de 2013 aprovà inicialment l'expedient núm. 03/2013 que comprèn la Modificació Puntual de les Normes Subsidiàries de Deltebre pel que fa a la Reconfiguració de la façana urbana de Deltebre Carretera T-3454 i Reordenació dels usos existents, d'aquest terme municipal, per tal de que durant el termini d'UN MES es puguin presentar les reclamacions o alegacions que es considerin oportunes, de conformitat amb l'article 85.4 del Decret Legislatiu 1/2010, del 3 d'agost de 2010, del Text Refós Llei d'Urbanisme).

Al mateix temps, de conformitat amb l'establert als articles 73 i 74 del Decret Legislatiu 1/2010, del 3 d'agost de 2010, del Text Refós Llei d'Urbanisme), s'acorda la suspensió de tramitació de plans urbanístics derivats concrets i projectes de gestió urbanística i d'urbanització, com també la suspensió de l'atorgament de les llicències de parcel·lació de terrenys, d'edificació, reforma, rehabilitació o enderrocament de construccions, d'instal·lació o ampliació d'activitats o usos concrets i d'altres autoritzacions municipals connexes establertes per la legislació sectorial, atès que l'Ajuntament de Deltebre, amb aquesta modificació, pretén assolir objectius urbanístics concrets, fins que la Comissió Territorial d'Urbanisme de les Terres de l'Ebre aprovi definitivament l'esmentada modificació puntual de les normes i es publiqui la mateixa en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya amb el benentès que els efectes d'aquesta suspensió no poden durar més de dos anys.

Deltebre, 14 d'agost de 2013

David Torres Fabra

Secretari accidental

(13.242.011)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE GELIDA****EDICTE sobre aprovació definitiva de la modificació de la plantilla de personal per a l'exercici 2013.**

El Ple, en la sessió extraordinària de 8 d'agost de 2013, va aprovar la modificació de la plantilla de personal de l'entitat local per a l'exercici de 2013. Exposada al públic per un termini de quinze dies hàbils, mitjançant la publicació d'un edicte al Butlletí Oficial de la província de Barcelona de 12 d'agost de 2013 i al tauler d'anuncis de la corporació sense que s'hi hagin presentat reclamacions, la modificació de la plantilla es considera definitivament aprovada. Es procedeix a continuació a la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposen els articles 283.4 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 28.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

PLANTILLA DE PERSONAL DE L'ENTITAT LOCAL PER A L'EXERCICI DE 2013

C) Personal laboral temporal:	Plantilla	Grup Subgrup	Nivell
Educador Llar d'infants	8	C1	14

Contra l'acord d'aprovació definitiva de la modificació puntual de la plantilla, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de l'última de les publicacions d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposen els articles 171.1 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, i 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. No obstant això, es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Gelida, 2 de setembre de 2013

Maria Rigau Navarro

Alcaldessa accidental

(13.245.030)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DELS HOSTALETS DE PIEROLA****ANUNCI sobre aprovació inicial del Reglament regulador dels vigilants de l'Ajuntament dels Hostalets de Pierola.**

Per acord de Ple de data 18 de juliol de 2013 es va aprovar inicialment el Reglament regulador dels vigilants de l'Ajuntament dels Hostalets de Pierola.

D'acord amb l'establert a l'article 178 de la Llei 2/2003 es sotmet a informació pública pel termini mínim de trenta dies, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions i reclamacions.

Disposar que, si no s'hi formula cap al·legació ni reclamació durant el termini d'informació pública i d'audiència als interessats, la modificació del Reglament que ara s'aprova inicialment quedarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior, i es procedirà directament a la publicació, entrant en vigència un cop transcorreguts quinze dies a partir de la seva total publicació."

Els Hostalets de Pierola, 29 de juliol de 2013

Daniel Vendrell Domínguez

Alcalde

(13.241.034)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE LLORET DE MAR****EDICTE sobre aprovació inicial del Reglament del Registre municipal d'entitats de Lloret de Mar.**

El Ple de l'Ajuntament de Lloret de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 5 d'agost de 2013, va aprovar inicialment el REGLAMENT REGULADOR DEL REGISTRE MUNICIPAL D'ENTITATS DE LLORET DE MAR.

El text del reglament, així com el corresponent expedient, es podran consultar a la Secretaria Municipal d'aquest Ajuntament, i a la web municipal www.lloret.cat (a l'apartat d'Anuncis Oficials), a efectes d'audiència als interessats i perquè puguin presentar les reclamacions i suggeriments que considerin adients, durant el termini de trenta dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la última publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a un mitjà de comunicació escrita diària.

Cosa que es fa pública per a general coneixement.

Lloret de Mar, 27 d'agost de 2013

Rafel J. Garcia Jimenez

Secretari general

(13.241.028)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR****ANUNCI sobre aprovació inicial de la Memòria valorada Adequació vestidors gimnàs CEIP Marià Cubí i Soler de Malgrat de Mar.**

La Junta de Govern Local, en sessió de data 29 d'agost de 2013, adoptà entre d'altres els següents acords:

PRIMER.- Aprovar inicialment la Memòria valorada "Adequació vestuaris gimnàs CEIP Marià Cubí i Soler", redactada pels serveis tècnics municipals, amb un pressupost de contrata de 71.855,16 €, sense l'IVA.

SEGON.- Sotmetre a informació pública la referida memòria, mitjançant anuncis al Taulell d'Edictes Municipal, al web de l'Ajuntament, al diari "El Punt", al BOP i al DOGC, als efectes que els possibles interessats puguin presentar les reclamacions o al·legacions que estimin oportunes, dins del termini de trenta dies, comptats des l'endemà de la publicació del present anunci al darrer diari oficial. En el cas que no es presenti cap reclamació ni al·legació a la referida memòria, aquesta esdevindrà aprovada definitivament de forma tàcita.

Malgrat de Mar, 30 d'agost de 2013

Conxita Campoy i Martí

Alcaldessa

(13.242.022)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE PALS

EDICTE sobre contractació de personal laboral.

Mitjançant Decret núm.704/2013, de data 29 d'agost, s'ha acordat la contractació, per màxima urgència, i amb caràcter temporal, de la Sra. Eva Oller Martínez, per ocupar una plaça reservada a personal laboral, categoria coordinadora d'esports, adscrit a l'àrea d'esports, la qual cosa es fa pública als efectes del que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals.

Pals, 29 d'agost de 2013

Joan Silvestre i Albertí

Alcalde

(13.242.036)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE PERAMOLA****ANUNCI sobre informació pública d'uns plecs de clàusules administratives particulars.**

Per Decret de l'Alcaldia núm. 44/2013, de data 28 d'agost de 2013, es va aprovar el Plec de clàusules administratives particulars que ha de regir la contractació del subministrament consistent en "ORDENACIÓ DELS USOS PÚBLICS I DIFUSIÓ DELS VALORS NATURALS DE L'ESPAI NATURAL PROTEGIT DE LA SERRA D'AUBENÇ I ROC DE COGUL" per a l'Ajuntament de Peramola per un import de 23.496,80 € i 4.934,33 € d'IVA, per procediment negociat sense publicitat amb mesa de contractació.

D'acord amb el que estableix l'article 277.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i en els termes del que preveuen els articles 86.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i 52 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, s'exposa al públic l'esmentat Plec de clàusules administratives particulars per un termini de 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la darrera publicació d'aquest anunci en el BOP de Lleida, DOGC, i taulell d'edictes perquè es puguin presentar reclamacions. Si no s'hi presenten reclamacions durant el període d'informació pública, els plecs a dalt esmentats s'entendran definitivament aprovats sense necessitat de nou acord.

Peramola, 28 d'agost de 2013

Joan Pallarès i Oliva

Alcalde

(13.242.013)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE ROQUETES

ANUNCI sobre l'acord d'aprovació inicial del mapa de capacitat acústica.

El Ple, en sessió ordinària, realitzada el dia 30 de juliol de 2013, va adoptar entre altres, aprovar inicialment el mapa de capacitat acústica del municipi de Roquetes.

La qual cosa se sotmet a informació pública per un termini de 30 dies hàbils, per tal que qualsevol persona interessada pugui presentar les reclamacions i alegacions que consideri convenients, que de presentar-se'n el Ple les haurà de resoldre, i si no se'n presenten el mapa de capacitat acústica del municipi de Roquetes s'entendrà aprovat definitivament.

Roquetes, 5 d'agost de 2013

Francesc A. Gas Ferré

Alcalde

(13.241.032)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SALOU

EDICTE sobre aprovació inicial de la modificació puntual del POUM referent a l'error material detectat respecte a la qualificació de part de l'edificació de l'església de Santa Maria del Mar.

El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària duta a terme el dia 31 de juliol de 2013, va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar inicialment la proposta de "modificació puntual del POUM referent a l'error material detectat respecte la qualificació de part de l'edificació de l'Església de SANTA MARIA DEL MAR de Salou".

L'esmentada modificació puntual del POUM se sotmet a informació pública durant el termini d'un mes, comptador des del dia següent en que aparegui la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència l'última d'aquestes publicacions, per tal que es puguin formular al·legacions que es tinguin per convenients. La documentació administrativa podrà examinar-se, dins l'horari d'atenció al públic (de 9.00.-h a 14.00.-h) a la Casa Consistorial (Serveis Administratius Territorials –SAT, Pg del 30 d'octubre, 4), al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal www.salou.org.

Salou, 16 d'agost de 2013

Francisco Alijo Moyano

Secretari

(13.242.024)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SALOU

EDICTE sobre aprovació inicial de la modificació puntual del POUM referent al canvi de l'ús i dels paràmetres urbanístics del polígon d'actuació PAU S-13.

El Ple de l'Ajuntament de Salou en sessió ordinària duta a terme el dia 31 de juliol de 2013, va adoptar entre d'altres el següent:

PRIMER.- APROVAR el Programa de participació ciutadana de la Modificació Puntual del POUM referent al canvi de l'ús i dels paràmetres urbanístics del polígon d'actuació PAU.S-13. Miraflores. Salou.

SEGON.- DONAR PUBLICITAT als diaris oficial, taulell d'edictes i pàgina web municipal de l'aprovació del Programa de participació ciutadana.

TERCER.- APROVAR inicialment la proposta de "modificació puntual del POUM referent al canvi de l'ús i dels paràmetres urbanístics del polígon d'actuació PAU.S-13. Miraflores. Salou.

L'esmentat acord i la proposta de modificació puntual se sotmeten a informació pública durant el termini d'un mes, comptador des del dia següent en que aparegui la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província o en el Diari Oficial de la Generalitat, prenent com a referència l'última d'aquestes publicacions, per tal que es puguin formular al·legacions que es tinguin per convenientes. La documentació administrativa podrà examinar-se, dins l'horari d'atenció al públic (de 9,00 h. a 14,00 h.) a la Casa Consistorial (Serveis Administratius Territorials –SAT, Pg 30 d'octubre, 4), al taulell d'edictes de la Corporació i a la web municipal www.salou.org

Salou, 16 d'agost de 2013

Francisco Alijo Moyano

Secretari

(13.242.025)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ D'ALBARS****EDICTE sobre aprovació definitiva de l'adhesió al Consorci d'Osona de Serveis Socials i dels seus Estatuts.**

Per acord adoptat pel Ple de la corporació en sessió ordinària del dia 20 de juny de 2013, es va aprovar inicialment l'adhesió d'aquest ajuntament en el Consorci d'Osona de Serveis Socials i els Estatuts pels quals s'haurà de regir.

Que l'anunci d'informació pública de l'acord esmentat es va publicar al DOGC núm. 6411, del dia 5 de juliol de 2013, al BOP de Barcelona del dia 10 de juliol de 2013 i al tauler d'edictes de la Corporació, sense que durant el termini reglamentari de trenta dies hàbils s'hagi presentat davant d'aquest ajuntament cap reclamació o al·legació contra el mateix, i en conseqüència, de conformitat amb el punt quart d'aquest acord inicial, en no haver-se presentat cap reclamació, ha esdevingut definitiu.

Que el text definitiu dels estatuts de l'esmentat Consorci és el publicat pel Consell Comarcal d'Osona al BOP núm. 75, de 27 de març de 2004 i al DOGC núm. 4103 de 31 de març de 2004.

La qual cosa es fa públic als efectes oportuns.

Sant Martí d'Albars, 22 d'agost de 2013

Ramon Erra Soler

Alcalde

(13.242.007)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SARROCA****ANUNCI sobre aprovació inicial del Projecte de pavimentació del camí rural de Cal Miret.**

La Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada en data 22 d'agost de 2013 va aprovar inicialment el projecte de pavimentació del camí rural de Cal Miret per import de 203.261,27 euros IVA inclòs.

Es fa públic a efectes d'informació pública pel període de trenta dies hàbils comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci corresponent en el B.O.P., en el D.O.G.C i en el tauler d'edictes del municipi, durant els quals es podrà examinar i formular les alegacions pertinents i reclamacions d'acord amb el que estableix el Decret 179/1995 de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El projecte esdevindrà definitivament aprovat si en el citat període no es presenta cap reclamació, sense necessitat de resolució expressa.

Sant Martí Sarroca, 23 d'agost de 2013

Josep Olivella i Almirall

Alcalde accidental

(13.242.009)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

ANUNCI sobre aprovació definitiva de les bases reguladores de la convocatòria d'ajudes per a l'adquisició d'ordinadors ultraportàtils per als ensenyaments d'educació secundària obligatòria, curs 2013-14 (codi 19/2013).

En el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 3 de juliol de 2013, s'ha publicat l'aprovació definitiva i text íntegre de les Bases reguladores de la convocatòria d'ajudes per a l'adquisició d'ordinadors ultraportàtils per als ensenyaments d'educació secundària obligatòria del curs 2013-14, aprovades inicialment per la Junta de Govern Local en la sessió ordinària del dia 7 de maig de 2013.

Santa Coloma de Gramenet, 26 d'agost de 2013

Diego Arroyo Bote

Tinent d'alcalde delegat d'Educació i Esports

(13.242.001)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET****ANUNCI sobre publicació definitiva de les bases reguladores del programa Reutilització dels llibres de text 2013-14.**

En el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 3 de juliol de 2013, s'ha publicat l'aprovació definitiva i el text íntegre de les Bases reguladores de la convocatòria d'ajudes per a l'adquisició de llibres de text dins del programa "Reutilització dels llibres de text 2013-2014" adreçades als centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen segon cicle d'educació infantil, educació primària i educació especial, aprovades inicialment per acord de la Junta de Govern Local del dia 7 de maig de 2013.

Santa Coloma de Gramenet, 26 d'agost de 2013

Diego Arroyo Bote

Tinent d'alcalde delegat d'Educació i Esports

(13.242.002)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE TONA

EDICTE sobre convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de places d'agent de la policia local.

L'Ajuntament de Tona convoca concurs-oposició, en torn lliure, per a la creació d'una borsa de treball d'interins, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, categoria agent, per a cobrir possibles baixes, permisos i altres incidències del personal adscrit a la policia local.

Mitjançant acord del Ple en sessió del dia 10 de gener de 2013, es van declarar serveis públics essencials de l'Ajuntament de Tona, entre d'altres, els serveis per garantir la seguretat ciutadana per assegurar el seu correcte funcionament i la prestació dels serveis enumerats al punt primer de l'annex de serveis mínims, donant compliment a l'establert a l'article 23.2 de la Llei 17/2012, de 27 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2013.

La convocatòria i les bases del procés selectiu esmentat van ser aprovades per acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 29 de juliol de 2013 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 d'agost de 2013.

Les instàncies, (d'acord amb el model, que es pot trobar a la pàgina web municipal, www.tona.cat), degudament signades i adreçades al Sr. Alcalde es presentaran al registre general de l'Ajuntament en horari de l'Oficina d'Atenció Ciutadana o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/92, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, en el termini improrrogable de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al DOGC. S'hi haurà d'adjuntar "currículum", així com la documentació assenyalada a la base 3 (Sol·licituds).

Els successius anuncis referits a la plaça esmentada es faran públics en el taulell d'anuncis de la Corporació, a la pàgina web www.tona.cat i quan sigui preceptiu, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tona, 30 d'agost de 2013

Josep Salom Ges

Alcalde

(13.242.031)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE TORREDEMBARRA****ANUNCI sobre aprovació inicial de la derogació del Reglament del Registre municipal voluntari de parelles de fet i supressió del Registre.**

El Ple de l'Ajuntament de Torredembarra, en la seva sessió ordinària duta a terme en data 18 de juliol de 2013 va aprovar inicialment la derogació del Reglament del Registre Municipal Voluntari de Parelles de Fet (aprovat pel Ple en sessió de 14 de juny de 2001 i publicat al BOPT de 26 de novembre de 2011), derogació que implica la supressió del Registre.

D'acord amb el que estableix l'article 163.2. del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny, el referit acord i l'expedient resten exposats al públic a les oficines municipals, durant el termini de trenta dies, a comptar des del dia següent al de publicació de l'acord en el DOGC, el BOPT, el taulell d'anuncis i la plana web municipal, perquè les persones interessades puguin examinar l'expedient i presentar-hi les reclamacions i al·legacions que considerin oportunes.

En cas de no presentar-se cap reclamació o suggeriment al respecte, els acords de derogació del reglament i supressió del Registre quedaran aprovats definitivament de forma automàtica.

S'informa també que a partir del 19 de juliol se suspèn l'admissió a tràmit de noves sol·licituds d'inscripció al Registre.

Per últim, s'informa als ciutadans que es considerin afectats per l'acord adoptat que, segons l'article 234-1 del Llibre Segon del Codi Civil de Catalunya dues persones que conviuen en una comunitat de vida anàloga a la matrimonial es consideren parella estable en qualsevol dels casos següents: a) Si la convivència dura més de dos anys ininterromputs; b) Si durant la convivència, tenen un fill comú; c) Si formalitzen la relació en escriptura pública.

La normativa vigent no exigeix que la convivència estable en parella s'hagi d'inscriure en cap registre.

La qual cosa es fa pública.

Torredembarra, 22 de juliol de 2013

Daniel Masagué Pere

Alcalde

(13.242.008)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ****ANUNCI sobre rectificació d'error al plec de clàusules de l'Anunci de licitació d'un servei (exp. 885/13) (DOGC núm. 6446, de 26.8.2013).**

Havent-se detectat un error en el "Plec de clàusules administratives particulars del contracte de serveis, a licitar per procediment negociat sense publicitat, per a la direcció facultativa, la direcció executiva i la coordinació en matèria de seguretat i salut en fase d'execució de l'obra "estabilització del vessant del Molinet de l'Estartit. Àmbit: tram final del passeig Marítim", plec exposat al públic mitjançant anuncis publicats al BOP núm. 163 (de 26.08.13) i al DOGC núm. 6446 (de 26.08.13), es fa constar que allà on deia (clàusula 15.2 Forma en què s'han de presentar les proposicions, en el punt 9.1 Oferta econòmica): "L'import del pressupost de licitació té caràcter de mínim i els licitadors no podran reduir-lo en cap cas. La presentació d'ofertes que no arribin aquest import seran desestimades automàticament", ha de dir: "L'import del pressupost de licitació té caràcter de màxim i els licitadors no podran incrementar-lo en cap cas. La presentació d'ofertes que superin aquest import seran desestimades automàticament".

D'acord amb l'article 277 del Decret legislatiu 2/2003, s'exposa novament al públic el citat plec de clàusules, incorporant la citada esmena, a fi i efecte que, en el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al BOP i al DOGC, s'hi puguin presentar reclamacions, al·legacions o suggeriments. En el cas de no formular-se'n cap, l'aprovació inicial esdevindrà definitiva sense necessitat de cap acord exprés. El Plec es pot consultar al Perfil del contractant de l'Ajuntament, ubicat a la pàgina web (www.torroella-estartit.cat).

Torroella de Montgrí, 29 d'agost de 2013

Jordi Cordon i Pulido

Alcalde

(13.242.012)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL D'OSONA****ANUNCI sobre aprovació d'un projecte d'obres (TEC-03-13).**

El Ple del Consell Comarcal d'Osona, en la sessió tinguda el dia 26 de juny de 2013 va aprovar inicialment el projecte tècnic denominat Nou subministrament elèctric EDAR la Guixa, redactat per l'enginyer industrial, Jacint Selva Icart, el qual té un pressupost d'execució per contracta de cent dos mil noranta-dos euros amb vuitanta-un cèntims (102.092,81 €) amb l'IVA inclòs.

Aquest projecte, juntament amb la relació detallada de béns i drets que s'expropien i ocupen així com dels béns i drets afectats, que en forma part, s'exposen al públic durant el termini de trenta dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'últim d'aquests anuncis en el BOP, en el DOGC i al diari El Punt Avui, així com en el tauler d'anuncis del Consell, als efectes d'al·legacions i reclamacions sobre el projecte i també per corregir possibles errors en la relació de béns i drets que s'expropien i ocupen així com dels béns i drets afectats i amb la finalitat de poder al·legar, si escau, el que es consideri pertinent sobre la procedència de l'ocupació o disposició dels béns o drets esmentats o del seu estat material o legal.

El projecte, juntament amb la relació detallada de béns i drets que s'expropien i ocupen així com dels béns i drets afectats, es poden consultar durant el termini d'exposició pública, en hores d'oficina, a la seu del Consell Comarcal d'Osona, carrer historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals,5, 3a. planta, edifici El Sucre, 08500 Vic.

Durant el termini expressat, o durant els trenta dies hàbils subsegüents al de la recepció de la notificació dels acords adoptats, els titulars de béns o drets afectats per l'expropiació en curs i dels béns i drets afectats poden aportar davant la corporació comarcal, totes les dades que permetin esmenar els errors en la relació de béns i drets de referència, així com oposar-se a l'ocupació o disposició dels dits béns o drets, per motius de fons o de forma, assenyalant, si escau, els fonaments de la seva oposició i els raonaments que puguin aconsellar l'estimació, com a preferents i convenients al fi de l'expropiació, d'altres béns i drets no inclosos en la relació adjunta.

Els titulars de béns i drets expropiats així com dels béns i drets afectats disposen d'un termini màxim de 15 dies hàbils següents als de la recepció de la notificació de l'acord per acreditar davant el Consell Comarcal d'Osona, la titularitat dels dits béns o drets (ja sigui mitjançant la presentació del títol oportú o d'una còpia autenticada). Dins del mateix termini, els titulars dels béns objecte d'expropiació han de presentar, davant la corporació comarcal, l'últim rebut de l'impost sobre béns immobles o, si escau, un certificat estès per la Gerència del Cadastre, atès el que disposen els articles 40 i següents del Reial decret legislatiu 1/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Cadastre Immobiliari, amb l'adveriment que l'incompliment d'aquest requeriment pot portar aparellades les sancions que preveu l'article 71 de la norma esmentada.

En qualsevol cas, la inobservança dels requeriments anteriors no produirà la paralització del procediment expropiatori.

Tots els escrits s'han de presentar davant el Consell Comarcal d'Osona dins el termini assenyalat més amunt, a través del Registre general de la corporació o a través de qualsevol altre dels mitjans que indica 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.

Vic, 26 d'agost de 2013

Anna Seijas i Vila

Gerent

CVE-DOGC-A-13242032-2013

ANNEX

RELACIÓ DETALLADA DELS BÉNS I DRETS QUE S'EXPROPIEN I DELS BÉNS (SERVEIS AFECTATS)

BÉNS I DRETS QUE S'EXPROPIEN

TERME MUNICIPAL DE VIC

Finca del projecte: 1

Polígon: 18

Parcel·la: 46

Titular: Concepció Costa Roca

Superfície a expropiar en m²: 3Superfície de servitud de pas i d'aqüeducte en m²: ---Superfície d'ocupació temporal en m²: 625

Naturalesa: ---

Aprofitament: ---

(13.242.032)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL D'OSONA****ANUNCI sobre aprovació d'un projecte d'obres (TEC-04-13).**

El Ple del Consell Comarcal d'Osona, en la sessió tinguda el dia 26 de juny de 2013 va aprovar inicialment el projecte tècnic denominat "Ampliació de la captació d'aigua de l'ETAP d'Osona sud i instal·lació d'una nova canonada d'impulsió des de la captació fins a la planta", redactat pels enginyers industrials Josep Colomer Oferil i Blai Parramon Pla, el qual té un pressupost d'execució per contracta de sis-cents noranta-tres mil quatre-cents quaranta-quatre euros amb deu cèntims (693.444,10 €), amb l'IVA inclòs.

Aquest projecte, juntament amb la relació detallada de béns i drets que s'expropien i ocupen així com dels béns i drets afectats, que en forma part, s'exposen al públic durant el termini de trenta dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'últim d'aquests anuncis en el BOP, en el DOGC i al diari El Punt Avui, així com en el tauler d'anuncis del Consell, als efectes d'al·legacions i reclamacions sobre el projecte i també per corregir possibles errors en la relació de béns i drets que s'expropien i ocupen així com dels béns i drets afectats i amb la finalitat de poder al·legar, si escau, el que es consideri pertinent sobre la procedència de l'ocupació o disposició dels béns o drets esmentats o del seu estat material o legal.

El projecte, juntament amb la relació detallada de béns i drets que s'expropien i ocupen així com dels béns i drets afectats, es poden consultar durant el termini d'exposició pública, en hores d'oficina, a la seu del Consell Comarcal d'Osona, carrer historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals,5, 3a. planta, edifici El Sucre, 08500 Vic.

Durant el termini expressat, o durant els trenta dies hàbils subsegüents al de la recepció de la notificació dels acords adoptats, els titulars de béns o drets afectats per l'expropiació en curs i dels béns i drets afectats poden aportar davant la corporació comarcal, totes les dades que permetin esmenar els errors en la relació de béns i drets de referència, així com oposar-se a l'ocupació o disposició dels dits béns o drets, per motius de fons o de forma, assenyalant, si escau, els fonaments de la seva oposició i els raonaments que puguin aconsellar l'estimació, com a preferents i convenients al fi de l'expropiació, d'altres béns i drets no inclosos en la relació adjunta.

Els titulars de béns i drets expropiats així com dels béns i drets afectats disposen d'un termini màxim de 15 dies per acreditar davant el Consell Comarcal d'Osona, la titularitat dels dits béns o drets (ja sigui mitjançant la presentació del títol oportú o d'una còpia autenticada). Dins del mateix termini, els titulars dels béns objecte d'expropiació han de presentar, davant la corporació comarcal, l'últim rebut de l'impost sobre béns immobles o, si escau, un certificat estès per la Gerència del Cadastre, atès el que disposen els articles 40 i següents del Reial decret legislatiu 1/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Cadastre Immobiliari, amb l'adveriment que l'incompliment d'aquest requeriment pot portar aparellades les sancions que preveu l'article 71 de la norma esmentada.

En qualsevol cas, la inobservança dels requeriments anteriors no produirà la paralització del procediment expropiatori.

Tots els escrits s'han de presentar davant el Consell Comarcal d'Osona dins el termini assenyalat més amunt, a través del Registre general de la corporació o a través de qualsevol altre dels mitjans que indica 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.

Vic, 29 d'agost de 2013

Anna Seijas i Vila

Gerent

ANNEX

RELACIÓ DETALLADA DELS BÉNS I DRETS QUE S'EXPROPIEN

BÉNS I DRETS QUE S'EXPROPIEN

TERME MUNICIPAL DE LES MASIES DE RODA

Finca del projecte: 1

Polígon: 2

Parcel·la: 58

Titular: Josep Salarich Serra

Superfície a expropiar en m²: 0

Superfície de servitud de pas i d'aqüeducte en m²: 1.374

Superfície d'ocupació temporal en m²: 4.580

Naturalesa: rústic

Finca del projecte: 2

Polígon: 2

Parcel·la: 57

Titular: Teresa Ventura Calm i Jordi Ribas Ventura

Superfície a expropiar en m²: 0

Superfície de servitud de pas i d'aqüeducte en m²: 108

Superfície d'ocupació temporal en m²: 360

Naturalesa: rústic

Finca del projecte: 3

Polígon: 2

Parcel·la: 73

Titular: Josep Salarich Serra

Superfície a expropiar en m²: 0

Superfície de servitud de pas i d'aqüeducte en m²: 64,50

Superfície d'ocupació temporal en m²: 215

Naturalesa: rústic

Finca del projecte: 4

Polígon: 2

Parcel·la: 75

Titular: Teresa Ventura Calm i Jordi Ribas Ventura

CVE-DOGC-A-13242033-2013

Superfície a expropiar en m²: 0

Superfície de servitud de pas i d'aqüeducte en m²: 61,50

Superfície d'ocupació temporal en m²: 205

Naturalesa: rústic

(13.242.033)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

DIPUTACIONS

DIPUTACIÓ DE BARCELONA

ANUNCI sobre modificació de l'Ordenança fiscal de taxes.

Referència de la publicació al BOP de la modificació de la tarifa annexa a l'Ordenança Fiscal de Taxes de l'Organisme Autònom Institut del Teatre, en allò que afecta a serveis i activitats. Epígraf II. Ensenyaments reglats. Curs acadèmic 2013-2014.

En compliment del que disposa l'article 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, del Departament de Governació, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es fa públic que al *Butlletí Oficial de la Província* de 28 d'agost de 2013, referència 022013021070, es va publicar l'edicta relatiu als acords provisionals que han quedat elevats a definitius per no haver-se presentat reclamacions dins el període d'exposició pública, referent a la modificació de l'Ordenança Fiscal de taxes de l'Organisme Autònom Institut del Teatre, en allò que afecta a serveis i activitats. Epígraf II. Ensenyaments reglats. Curs acadèmic 2013-2014.

Barcelona, 28 d'agost de 2013

Teresa M. Raurich Montasell

Interventora general

(13.242.010)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

DIPUTACIONS

DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

ANUNCI sobre licitació d'un servei (exp. 800433-2013-056-4040-000282).

Aprovats inicialment per Decret de Presidència de 22 d'agost de 2013 els Plecs de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques que han de regir la contractació, mitjançant procediment obert harmonitzat, del servei en matèria de prevenció i control de la legionel·la en les instal·lacions municipals, s'exposen al públic pel termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la última publicació d'aquest anunci al BOP i al DOGC, per al general coneixement i per tal que es puguin presentar les al·legacions que s'estimin oportunes. Transcorregut l'esmentat termini sense que es formulin al·legacions, els plecs quedaran definitivament aprovats.

Simultàniament s'anuncia el procediment obert, d'acord amb les següents condicions i en el benentès que en cas que es presentin al·legacions als plecs de clàusules, es suspèn timerà la licitació fins que, un cop resoltes, s'anuncii de nou la convocatòria.

1. Entitat adjudicadora

- a) Diputació de Tarragona.
- b) Dependència que tramita l'expedient: Contractació, Aprovisionaments i Expropiacions.
- c) Obtenció de documentació:
 - Dependència: Unitat de Contractació, Aprovisionaments i Expropiacions.
 - Domicili: Passeig de Sant Antoni, núm. 100, 3ª. planta.
 - Localitat i codi postal: Tarragona, 43001.
 - Telèfons: 977296640 – 977296645 - 977296624
 - Telefax: 977296668.
 - Adreça d'internet del perfil de contractant: <https://pdc.diputaciodetarragona.cat>
 - Adreça electrònica: contractacio@dipta.cat
 - Data límit d'obtenció de documentació i informació: dia 22 d'octubre de 2013
- d) Número de l'expedient: 800433-2013-056-4040-000282

2. Objecte del contracte

- a) Tipus: Servei.
- b) Descripció de l'objecte: Contractació del servei en matèria de prevenció i control de la legionel·la en les instal·lacions municipals.
- c) Divisió per lots i núm.: No.
- d) Lloc d'execució: Província Tarragona.
- e) Termini d'execució: 12 mesos.
- f) Admissió de pròrroga: Si (12 mesos).
- g) CPV: 90921000-2.

3. Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

- a) Tramitació: Ordinària
- b) Procediment: Obert, subjecte a regulació harmonitzada
- c) Criteris d'adjudicació: Els que s'estableixen en l'apartat l) de l'annex 1 del Plec de Clàusules Administratives

4. Valor estimat del contracte

330.000,00 euros.

5. Pressupost base de licitació

- a) Import net: 150.000,00 euros. Import total: 181.500,00 euros.

6. Garanties exigides

- a) Provisional: No s'exigeix.
- b) Definitiva: 7.500,00 euros.

7. Requisits específics del contractista

- a) Acreditació de la solvència econòmica, financera i professional o tècnica: el que s'estableix en l'apartat c) de l'annex 1 del Plec de Clàusules Administratives.
- b) Altres requisits específics: No.

8. Presentació de les ofertes o de les sol·licituds de participació

- a) Data i hora límit de presentació: dia 22 d'octubre de 2013, a les 14.00 hores
- b) Documentació: s'indica en la clàusula 13^a del Plec de Clàusules Administratives Particulars.
- c) Lloc de presentació:
 - Entitat: Diputació de Tarragona, Unitat de Contractació, Aprovisionaments i Expropiacions, i/o Diputació de Tarragona, Terres de l'Ebre (Palau Climent).
 - Domicili Tarragona: Passeig de Sant Antoni, núm. 100, 3a planta, 43003, Tarragona.
 - Domicili Terres de l'Ebre: Palau Climent, Carrer Montcada, 32, 43500, Tortosa.
- d) Admissió de variants: No.

9. Obertura de les ofertes

- a) Entitat: Diputació de Tarragona
- b) Domicili: Passeig de Sant Antoni, núm. 100.
- c) Localitat: 43003, Tarragona.
- d) Data i hora: 8 de novembre de 2013, a les 11.30 hores. Aquesta sessió serà oberta al públic.

10. Despeses de l'anunci

CVE-DOGC-A-13242042-2013

L'import de les despeses de publicitat en diaris oficials de la licitació, que haurà d'abonar l'adjudicatari, serà aproximadament de 1.500,00 EUR.

Tarragona, 30 d'agost de 2013

Maite Velayos Esplugas
Secretària general accidental

(13.242.042)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

DIPUTACIONS

DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

ANUNCI sobre licitació d'un servei (exp. 800433-2013-058-4040-000318).

Aprovats inicialment per Decret de Presidència de 23 d'agost de 2013 els Plecs de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques que han de regir la contractació, mitjançant procediment obert harmonitzat, del servei de sega i esbrossada de cunetes i marges a les carreteres de la Diputació de Tarragona s'exposen al públic pel termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la última publicació d'aquest anunci al BOP i al DOGC, per al general coneixement i per tal que es puguin presentar les al·legacions que s'estimin oportunes. Transcorregut l'esmentat termini sense que es formulin al·legacions, els plecs quedaran definitivament aprovats.

Simultàniament s'anuncia el procediment obert, d'acord amb les següents condicions i en el benentès que en cas que es presentin al·legacions als plecs de clàusules, es suspèn la licitació fins que, un cop resoltes, s'anuncii de nou la convocatòria.

1. Entitat adjudicadora

- a) Diputació de Tarragona.
- b) Dependència que tramita l'expedient: Contractació, Aprovisionaments i Expropiacions.
- c) Obtenció de documentació:
 - Dependència: Unitat de Contractació, Aprovisionaments i Expropiacions.
 - Domicili: Passeig de Sant Antoni, núm. 100, 3^a. planta.
 - Localitat i codi postal: Tarragona, 43001.
 - Telèfons: 977296640 – 977296645 - 977296624
 - Telefax: 977296668.
 - Adreça d'internet del perfil de contractant: <https://pdc.diputaciodetarragona.cat>
 - Adreça electrònica: contractacio@dipta.cat
 - Data límit d'obtenció de documentació i informació: dia 21 d'octubre de 2013
- d) Número de l'expedient: 800433-2013-058-4040-000318

2. Objecte del contracte

- a) Tipus: Servei.
- b) Descripció de l'objecte: Contractació del servei de sega i esbrossada de cunetes i marges a les carreteres de la Diputació de Tarragona.
- c) Divisió per lots i núm.: Sí, 2 lots. - Lot 1. Comarques: Tarragonès-BaixCamp- Priorat- Baix Penedès- Alt Camp- Conca de Barberà. Lot 2. Comarques: Baix Ebre-Montsià-Terra Alta-Ribera d'Ebre
- d) Lloc d'execució: Província Tarragona.
- e) Termini d'execució: Quatre (4) anys.
- f) Admissió de pròrroga: No.

CVE-DOGC-A-13242043-2013

g) CPV: 50230000-6.

3. Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: Ordinària

b) Procediment: Obert, subjecte a regulació harmonitzada

c) Criteris d'adjudicació: Els que s'estableixen en l'apartat n) de l'annex 1 del Plec de Clàusules Administratives

4. Valor estimat del contracte

5.200.000,00 euros.

5. Pressupost base de licitació

a) Import net: 1.000.000,00 euros. Import total: 4.400.000,00 euros.

6. Garanties exigides

a) Provisional: No s'exigeix.

b) Definitiva: Lot 1: 120.000,00 euros. Lot 2: 80.000,00 euros

7. Requisits específics del contractista

a) Acreditació de la solvència econòmica, financera i professional o tècnica: el que s'estableix en l'apartat c) de l'annex 1 del Plec de Clàusules Administratives.

b) Altres requisits específics: No.

8. Presentació de les ofertes o de les sol·licituds de participació

a) Data i hora límit de presentació: dia 21 d'octubre de 2013, a les 14.00 hores

b) Documentació: s'indica en la clàusula 13ª del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

c) Lloc de presentació:

- Entitat: Diputació de Tarragona, Unitat de Contractació, Aprovisionaments i Expropiacions, i/o Diputació de Tarragona, Terres de l'Ebre (Palau Climent).

- Domicili Tarragona: Passeig de Sant Antoni, núm. 100, 3a planta, 43003, Tarragona.

- Domicili Terres de l'Ebre: Palau Climent, Carrer Montcada, 32, 43500, Tortosa.

d) Admissió de variants: No.

9. Obertura de les ofertes

a) Entitat: Diputació de Tarragona

b) Domicili: Passeig de Sant Antoni, núm. 100.

c) Localitat: 43003, Tarragona.

d) Data i hora: 8 de novembre de 2013, a les 11.00 hores. Aquesta sessió serà oberta al públic.

CVE-DOGC-A-13242043-2013

10. Despeses de l'anunci

L'import de les despeses de publicitat en diaris oficials de la licitació, que haurà d'abonar l'adjudicatari, serà aproximadament de 1.500,00 EUR.

Tarragona, 30 d'agost de 2013

Maite Velayos Esplugas

Secretària general accidental

(13.242.043)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**ALTRES ORGANISMES****SERVEIS AMBIENTALS DEL VALLÈS ORIENTAL, SA****ANUNCI sobre formalització d'un contracte de subministrament.**

En compliment del que disposa l'article 154.2 del Text refós la llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, es fa pública l'adjudicació el 26 de juliol de 2013 per part de l'òrgan de contractació de Serveis Ambientals del Vallès Oriental, SA i la formalització, el 27 d'agost de 2013, de l'Acord marc per al subministrament de gasoil tipus A per a la seva flota de vehicles a les empreses adjudicatàries següents:

- Petronieves, SL
- Petromiralles, SL
- Societat Catalana de Petrolis, SA

Granollers, 27 d'agost de 2013

Joan Castaño i Augé

President

(13.242.040)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA**JUTJATS DE PRIMERA INSTÀNCIA I INSTRUCCIÓ****JUTJAT DE PRIMERA INSTÀNCIA I INSTRUCCIÓ NÚM. 1 DE TREMP****EDICTE sobre actuacions de procediment ordinari (exp. 726/2011).**

Elisabet Abril Barranco, Secretària Judicial d'aquest Jutjat,

FAIG SABER:

Que en aquest Jutjat es tramiten amb el núm. 726/2011 les actuacions de Procediment ordinari, a instància de JUAN MANUEL IBAÑEZ MORENO i ESTHER ARAGON VALLS, representat/ada pel/per la procurador/a CARLES BADIA VERDENY, contra MARIA CONCEPCIÓN FERRER BOFILL i IGNORATS HEREUS DE TERESA BOFILL BAS, sobre , en què en resolució dictada avui s'ha disposat notificar per edictes als IGNORATS HEREUS DE TERESA BOFILL BAS, perquè s'ignora el seu parador, la sentència l'encapçalament i la resolució de la qual són com segueix:

SENTENCIA 93/2013

Vistos por mí, Francisco Tuero González, Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Único de Tremp y su Partido los presentes autos de juicio Ordinario N° 726/2011 seguidos a instancia de D. JUAN MANUEL IBAÑEZ MORENO y ESTHER ARAGON VALLS, representados por el Procurador D. Carles Badia Verdery y asistidos por la Letrada D^a. Josefina Ribó Herrera, contra D^a M^a CONCEPCIÓN FERRER BOFILL, representada por la Procuradora D^a. Mónica Piñol Tomas y asistida por el Letrado D. Miguel Javierre Servet, y los IGNORADOS HEREDEROS de D^a TERESA BOFILL BAS, en situación de rebeldía procesal.

En Tremp, a 3 de julio de 2013.

FALLO

ESTIMANDO PARCIALMENTE la demanda interpuesta por D. JUAN MANUEL IBAÑEZ MORENO y ESTHER ARAGON VALLS, representados por el Procurador D. Carles Badia Verdery, contra D^a M^a CONCEPCIÓN FERRER BOFILL, representada por la Procuradora D^a. Mónica Piñol Tomas, y los IGNORADOS HEREDEROS de D^a TERESA BOFILL BAS, en situación de rebeldía procesal, DECLARO RESUELTO el contrato de compraventa del 24 de mayo de 2007 suscrito por D^a TERESA BOFILL BAS y D^a M^a CONCEPCIÓN FERRER BOFILL, como parte vendedora, y D. JUAN MANUEL IBAÑEZ MORENO y ESTHER ARAGON VALLS, como compradores, y CONDENO a la parte demandada a que abone a los actores la cantidad de 60.101,21 € con el abono de los intereses legales desde el 24 de mayo de 2007, y la cantidad de 272.15 €.

La parte demandada habrá de satisfacer desde la sentencia hasta el completo pago un interés anual igual al del interés legal del dinero incrementado en dos puntos.

Con expresa condena en COSTAS a la parte demandada.

Notifíquese la presente resolución en la forma establecida en el artículo 248.4 de la L.O.P.J., indicando que contra ella cabe interponer recurso de apelación ante este Juzgado en el plazo de 20 días desde su notificación, en la forma y con los requisitos establecidos en la ley.

Así por esta sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncia, manda y firma, Francisco Tuero González, Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Único de Tremp y su Partido.

CVE-DOGC-A-13231028-2013

I perquè serveixi de notificació a la demandat/ada IGNORATS HEREUS DE TERESA BOFILL BAS, en parador desconegut, lliuro aquest escrit.

Tremp, 17 de juliol de 2013

La secretària judicial, signatura il·legible

(13.231.028)

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA**JUTJATS DE PRIMERA INSTÀNCIA I INSTRUCCIÓ****JUTJAT DE PRIMERA INSTÀNCIA NÚM. 34 DE BARCELONA****EDICTE sobre procediment de judici verbal (exp. 1661/2012).**

SE HACE SABER:

Que en el procedimiento de referencia se ha dictado Sentencia en fecha 24 ABRIL 2013.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 497.2 último párrafo de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), he acordado notificarle la citada resolución por medio de este edicto, dado que la parte demandada JOAQUIN VIDAL BERNADES y YEMINA LORETO ALVAREZ VEGA ha sido declarada en rebeldía procesal y se desconoce su domicilio.

Que en aplicación de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia se hace saber a los interesados que la citada resolución está a su disposición en la Oficina Judicial.

Contra dicha resolución, no se puede interponer ningún recurso

Barcelona, 19 de julio de 2013

La secretaria judicial, firma ilegible

(13.233.038)