

CÀRRECS I PERSONAL

DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

RESOLUCIÓ EDU/3026/2021, de 6 d'octubre, de regulació de la fase de pràctiques prevista a la Resolució EDU/17/2020, de 13 de gener, de convocatòria de concurs oposició per a l'ingrés i accés a la funció pública docent i per a l'adquisició de noves especialitats.

Per la Resolució EDU/1181/2021, de 20 d'abril (DOGC núm. 8396, de 27.4.2021), es van fer públiques les llistes de persones aspirants que han estat seleccionades en el concurs oposició per a l'ingrés i accés a la funció pública docent i per a l'adquisició de noves especialitats, convocat per la Resolució EDU/17/2020, de 13 de gener (DOGC núm. 8042, de 15.1.2020).

Per la Resolució EDU/2837/2021, de 17 de setembre, es van nomenar funcionaris en pràctiques les persones aspirants seleccionades en el concurs oposició per a l'ingrés i accés a la funció pública docent i per a l'adquisició de noves especialitats, convocat per la Resolució EDU/17/2020, de 13 de gener.

Atès el que disposa el capítol V del títol III del Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents a què es refereix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, aprovat pel Reial decret 276/2007, de 23 de febrer, i d'acord amb el que estableix la base 10 de l'annex 1 de la Resolució EDU/17/2020, de 13 de gener, cal regular la fase de pràctiques del procés selectiu.

Resolc:

—1 Fase de pràctiques

La fase de pràctiques és tutelada, forma part del procés selectiu i té per objecte potenciar el desenvolupament professional docent i valorar l'aptitud per la docència de les persones aspirants que han superat la fase de concurs oposició.

S'ha de dur a terme a la destinació provisional obtinguda per l'exercici de la funció docent.

La fase de pràctiques té una durada de sis mesos, amb un període d'avaluació mínim de tres mesos d'activitat docent, amb independència de la modalitat en què sigui impartida. Si hi ha hagut absències justificades, aquest període mínim s'ha de completar abans que la comissió d'avaluació n'emeti la qualificació. El termini mínim de tres mesos d'activitat docent es comptabilitza a partir de la data de presa de possessió en la destinació adjudicada i pot finalitzar, com a màxim, el 30 de juny de 2022. Els períodes de vacances establerts en el calendari escolar no es tenen en compte a l'efecte de comptabilitzar el període d'avaluació mínim.

El personal funcionari en pràctiques que a 31 d'agost de 2021 hagi prestat menys de sis mesos de serveis en centres educatius públics o serveis educatius dependents del Departament d'Educació ha de participar necessàriament en un curs de formació telemàtic específic per al personal funcionari en pràctiques organitzat pel Departament d'Educació. La durada del curs és de 20 hores. La informació sobre el curs de formació es pot consultar a la secció de formació de la pàgina d'xtec (<http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/>

[formaciocollectiusespecifics/formacio-especifica-obligatoria-professorat_novell/professorat_funcionari_practiques/](http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/formaciocollectiusespecifics/formacio-especifica-obligatoria-professorat_novell/professorat_funcionari_practiques/)).

—2 Tutoria

2.1 La tutoria de la fase de pràctiques, com altres processos de tutorització professional que tinguin lloc en el centre o servei educatiu, ha d'estar planificada i ha de formar part del pla d'acollida de cada centre o servei. La responsabilitat de la tutoria ha de recaure en professorat del centre o servei amb experiència i la seva planificació i gestió ha de tenir com a objectiu tant compartir la responsabilitat en la planificació de l'acció educativa, com proporcionar un adequat coneixement del centre o servei. La tutoria ha de facilitar l'adquisició de les competències professionals necessàries per a una bona integració en el projecte educatiu del centre, ha

CVE-DOGC-A-21280038-2021

d'orientar una adequada gestió de l'aula i ha de facilitar una relació adequada amb els professionals del centre o servei, les famílies i els agents de l'entorn educatiu.

A cada persona funcionària en pràctiques se li assigna una persona tutora que ha de formar part, com a vocal, de la comissió d'avaluació.

2.2 Les persones tutores es nomenen entre el personal funcionari de carrera del mateix cos que la persona aspirant o d'un cos de grup superior, destinat al centre o al servei educatiu en el qual la persona aspirant dugui a terme les pràctiques. El nomenament de la persona tutora correspon al director o la directora del centre o del servei educatiu.

La direcció del centre o servei ha de prioritzar, en la selecció de la persona tutora, personal docent amb competències professionals que garanteixin l'assoliment dels objectius de la fase de pràctiques i el coneixement del centre o del servei educatiu. Així mateix ha de prendre les mesures necessàries per garantir-ne el seguiment, coordinar les actuacions de les diverses persones tutores, si és el cas, i promoure estratègies per a incloure i fer partícips el conjunt de professionals del centre o del servei educatiu en el procés d'acompanyament de la persona funcionària en pràctiques.

Als instituts, la tutoria de les pràctiques correspon, preferentment, al o la cap del departament al qual estigui assignada la persona funcionària en pràctiques, sempre que pertanyi al mateix cos que la persona funcionària en pràctiques o a un cos de grup superior. En el cas que no ho sigui, la tutoria correspon, sempre que es pugui, a una altra persona docent del departament del mateix cos que la persona funcionària en pràctiques o d'un cos de grup superior. Quan no hi hagi cap altra persona docent del departament a qui es pugui assignar la tutoria, el director o la directora del centre o servei ha de nomenar persona tutora a una altra docent del centre o servei del mateix cos que la persona funcionària en pràctiques o d'un cos de grup superior.

Als centres de formació de persones adultes la persona tutora ha de ser, preferentment, el coordinador o la coordinadora del mateix ensenyament o personal docent destinat a la mateixa especialitat de l'aspirant.

Als serveis educatius les persones tutores han de ser nomenades entre el personal funcionari de carrera del mateix cos o d'un cos de grup superior que la persona funcionària en pràctiques, destinat, sempre que es pugui, al mateix servei educatiu.

2.3 Funcions de les persones tutores

2.3.1 Correspon a les persones tutores del personal funcionari en pràctiques destinat a un centre educatiu:

a) Participar en la planificació de la tutoria de la fase de pràctiques en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.

b) Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de la fase de pràctiques que tinguin com a objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional.

c) Facilitar al personal funcionari en pràctiques:

- Informació sobre el projecte educatiu, l'organització i el funcionament del centre i els seus òrgans de govern i de participació, i sobre la coordinació didàctica establerta pel centre.

- Suport i estratègies per poder desenvolupar la tasca professional satisfactòriament.

- Inserció professional i integració en la comunitat educativa.

- Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i tutorials, de la implementació de la programació didàctica, de l'adequació a les característiques de l'alumnat del centre i de l'avaluació de l'alumnat.

- Models de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual o de grup, de relació amb les famílies, etc.

d) Avaluar la competència docent de les persones aspirants assignades, d'acord amb els criteris establerts, i elaborar l'informe de valoració.

Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure necessàriament:

- L'observació per part de la persona tutora de classes i activitats professionals realitzades pel funcionari o per la funcionària en pràctiques.

CVE-DOGC-A-21280038-2021

- L'observació o participació per part del funcionari o de la funcionària en pràctiques en actuacions professionals de la persona tutora o altres professionals del centre que puguin ser rellevants per l'assoliment de les competències professionals.

2.3.2 Corresponen a les persones tutores del personal funcionari en pràctiques destinat a un servei educatiu les funcions següents:

a) Participar en la planificació de la tutoria de la fase de pràctiques en el servei educatiu, d'acord amb la direcció i en el marc del pla de treball, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.

b) Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de la fase de pràctiques que tinguin per objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional.

c) Facilitar a la persona funcionària en pràctiques:

- Informació respecte de l'organització del treball, del funcionament del servei educatiu i de la coordinació establerta.

- Assessorament respecte de la planificació de les actuacions i de l'adequació a les característiques i les necessitats dels centres.

- Suport i estratègies per poder desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.

- Integració en l'equip professional del servei educatiu.

d) Avaluar l'aptitud de les persones aspirants assignades, d'acord amb els criteris establerts en l'informe de valoració.

—3 Procediment d'avaluació

3.1 Per tal d'avaluar la fase de pràctiques a cada centre o servei educatiu es constitueix una comissió d'avaluació amb la composició següent:

Presidència: un inspector o inspectora d'educació

Vocals: el director o la directora, que actua com a secretari, i les persones tutores corresponents.

En el cas que no sigui possible constituir la comissió d'avaluació pel fet de no haver destinat al centre o servei personal funcionari de carrera que pugui actuar com a vocal, un inspector o inspectora d'educació ha d'assumir totes les funcions corresponents a la comissió.

Les comissions d'avaluació s'han de constituir abans del 30 de novembre de 2021 i han d'estendre actes de totes les seves reunions.

La comissió d'avaluació ha d'informar el personal funcionari en pràctiques del procediment que s'utilitzarà per valorar el seu desenvolupament professional i dels elements i descriptors que s'empraran per avaluar la seva competència docent.

3.2 Un cop finalitzada la fase de pràctiques, els membres de la comissió han d'elaborar els informes de valoració sobre l'exercici de la tasca docent duta a terme per la persona funcionària en pràctiques d'acord amb els criteris i descriptors establerts a l'annex 1, en el cas de docents destinats a un centre educatiu, i a l'annex 2 en el cas de docents destinats a un servei educatiu.

La comissió d'avaluació ha de dedicar, com a mínim, una sessió per a cadascuna de les especialitats del personal funcionari en pràctiques que s'han d'avaluar. En cada sessió hi han de participar tres membres de la comissió: el president o la presidenta, el secretari o la secretària i el o la vocal corresponent a l'especialitat.

Partint dels informes emesos pels seus membres, i la documentació del centre o del servei educatiu relacionada amb l'avaluació de la persona funcionària en pràctiques que consideri pertinent, la comissió determina la valoració de cadascun dels criteris i descriptors d'avaluació i l'avaluació positiva o no positiva de l'aptitud per la docència, que s'explicita en l'informe d'avaluació.

Les persones funcionàries en pràctiques han de ser escoltades per la comissió i participar en el procés d'avaluació aportant un informe amb la seva valoració i les seves evidències en relació amb els criteris d'avaluació i els descriptors establerts als annexos d'aquesta Resolució, així com la seva valoració sobre les

CVE-DOGC-A-21280038-2021

dificultats que han trobat i els suports rebuts en el desenvolupament de la seva activitat.

S'ha de tenir especialment en compte la capacitat de millora de la persona funcionària en pràctiques davant de les recomanacions rebudes al llarg del procés de tutoria. Així mateix, s'han de considerar les valoracions fetes per altres professionals amb qui la persona funcionària en pràctiques hagi tingut relació a partir de les actuacions previstes en la planificació de la tutoria que hagin estat recollides per la persona tutora, si és el cas.

En el cas que la qualificació sigui no positiva, ha de constar, en un annex a l'acta d'avaluació, la motivació de la qualificació en relació amb els criteris d'avaluació i els descriptors que consten a l'annex corresponent d'aquesta Resolució.

3.3 Per finalitzar el procés d'avaluació el president o presidenta de la comissió emet l'acta final de qualificació de la fase de pràctiques en la qual consta la valoració de l'aptitud per la docència, la realització del curs de formació i la qualificació resultant en termes d'apte o no apte. Globalment, per tenir una qualificació d'apte, cal obtenir una valoració positiva sobre l'exercici de la tasca docent que realitzi la comissió d'avaluació i, si escau, del curs de formació.

3.4 D'acord amb el que estableix l'article 51 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el cas que la qualificació sigui de no apte, el president o presidenta de la comissió ha de notificar al docent els motius de l'avaluació no positiva donant-li un termini de 10 dies per presentar les al·legacions que consideri oportunes.

L'acta final de qualificació s'ha de lliurar a l'inspector o la inspectora en cap corresponent abans del 4 de juny de 2022, i adjuntar-hi l'informe emès per la comissió d'avaluació. En cas que la qualificació sigui no apte cal adjuntar també l'autoinforme de la persona funcionària en pràctiques i, si se n'han fet, les al·legacions presentades.

L'inspector o la inspectora en cap ha de lliurar les actes finals de qualificació, amb la documentació annexa que, si escau, les acompanyi, a la direcció dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, amb un ofici en el qual s'han de relacionar tots els centres i els serveis educatius als quals es refereixen les actes, i s'hi ha d'adjuntar, si escau, un informe de la Inspecció relatiu a les al·legacions presentades.

—4 Informació per l'avaluació

4.1 El conjunt d'informació per a l'avaluació del personal funcionari en pràctiques s'obté a partir de l'anàlisi documental, de la seva entrevista amb els membres de la comissió d'avaluació que correspongui, de l'observació d'aula i, si és el cas, d'altres actuacions professionals. La informació procedent de l'observació d'aula o de les intervencions educatives és molt rellevant per valorar el personal funcionari en pràctiques. Aquesta observació la pot realitzar qualsevol dels membres de la comissió.

4.2.1 Per a l'anàlisi documental, en les persones funcionàries en pràctiques destinades a un centre educatiu, s'han de tenir en compte els documents que es considerin rellevants i entre ells, necessàriament, els següents:

Les programacions i unitats didàctiques del personal funcionari en pràctiques i els materials curriculars que utilitzen, així com produccions de l'alumnat.

Els criteris acordats pel centre, pel cicle, per l'equip docent o pel departament per a la programació i per a la concreció de les unitats didàctiques, per a l'avaluació i per a l'atenció a la diversitat.

El registre del seguiment de l'alumnat de cadascuna de les persones en pràctiques.

Les evidències vinculades a altres activitats professionals que formin part del seu encàrrec de treball com el registre d'entrevistes, presentacions de reunions, etc.

4.2.2 Per a l'anàlisi documental, en les persones funcionàries en pràctiques destinades a un servei educatiu, s'han de tenir en compte els documents que es considerin rellevants i entre ells, necessàriament, els següents:

El pla de treball del personal funcionari en pràctiques i els materials que utilitzen.

Els criteris d'intervenció i avaluació acordats per l'equip.

El registre d'avaluacions de necessitats educatives de l'alumnat, d'assessorament als centres i al professorat, i d'orientació a l'alumnat i les seves famílies, de cadascuna de les persones funcionàries en pràctiques.

Les evidències vinculades a altres activitats professionals que formin part del seu encàrrec de treball.

—5 Supervisió de la fase de pràctiques

La inspecció d'educació ha de supervisar la planificació i el desenvolupament de les actuacions previstes en relació amb la tutorització i l'avaluació de cada aspirant i ha de vetllar perquè aquestes permetin assolir els objectius de la fase de pràctiques.

En cas que la persona tutora detecti durant el curs una notòria manca d'aptitud de l'aspirant, tot i haver-li facilitat suport i estratègies per desenvolupar la seva tasca professional, ho ha de comunicar al director o directora del centre o del servei educatiu en el termini de temps més breu possible, que ha d'establir mesures de millora de les quals n'ha de quedar constància escrita.

El director o la directora ha d'informar a la Inspecció en cas de detectar una notòria manca d'aptitud en l'aspirant, malgrat les mesures de millora acordades. En aquest cas, la Inspecció ha d'emetre un informe addicional sobre el desenvolupament de les actuacions realitzades pel centre o servei durant el període de pràctiques, amb una valoració detallada i raonada sobre l'exercici de la tasca docent duta a terme per la persona funcionària en pràctiques.

—6 Relació de personal funcionari en pràctiques qualificat

Els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona han d'elaborar una relació del personal funcionari en pràctiques amb la qualificació corresponent i l'han de trametre, conjuntament amb les actes finals de qualificació, a la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics abans de l'11 de juny de 2022, sens perjudici del que estableix el punt 8.

—7 Personal funcionari en pràctiques declarat no apte

La Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics, d'acord amb les actes de les diferents comissions d'avaluació i un cop estudiades les al·legacions, si escau, ha de dictar la resolució corresponent, que s'ha de notificar a la persona interessada.

El personal funcionari en pràctiques declarat no apte es pot incorporar amb les persones seleccionades de la promoció següent per repetir, per una única vegada, la fase de pràctiques en els termes que estableix la base 10.3 de l'annex 1 de la Resolució EDU/17/2020, de 13 de gener.

—8 Finalització de la fase de pràctiques

El dia 1 de juny de 2022 finalitza la fase de pràctiques del personal funcionari en pràctiques que hagi estat en servei actiu en el cos docent durant un període superior o igual a sis mesos i amb un període d'avaluació mínim de tres mesos.

El personal funcionari en pràctiques que el dia 1 de juny de 2022 hagi estat en actiu durant un temps inferior a sis mesos o que no hagi realitzat un període d'avaluació mínim de tres mesos per causes justificades, ha de completar tant el període mínim de sis mesos en servei actiu com el d'avaluació mínim de tres mesos abans de ser avaluat. La seva qualificació es formalitzarà tan bon punt s'hagin complert els períodes esmentats. En tot cas, el termini mínim de tres mesos d'activitat docent pot finalitzar, com a màxim, el 30 de juny de 2022.

A aquest efecte, les comissions d'avaluació es consideren constituïdes amb caràcter permanent fins que hagin avaluat el personal funcionari en pràctiques que tinguin assignat. En qualsevol cas, les seves actuacions finalitzen el 31 d'agost de 2022.

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

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, 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 123 i 124 de la

CVE-DOGC-A-21280038-2021

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 6 d'octubre de 2021

Dolors Collell Surinyach

Directora general de Professorat i Personal de Centres Públics

Annex 1

Críteris d'avaluació i descriptors que han de regir en l'avaluació de la competència docent del personal funcionari docent en fase de pràctiques destinat a un centre educatiu

A. Planificació de l'activitat docent

- Concreció de les programacions/unitats didàctiques/unitats formatives corresponents, seguint els currículums vigents i els criteris acordats pel centre, cicle, equip docent o departament.
- Rellevància de les competències, objectius d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació seleccionats per a l'aprenentatge competencial i per al curs o nivell impartit.
- Adequació de les competències, objectius d'aprenentatge, continguts i instruments d'avaluació a les diferents necessitats de l'alumnat.

B. Intervenció didàctica

- Desenvolupament de seqüències didàctiques fonamentades en el coneixement científic i que contribueixin al desenvolupament de les competències i a l'assoliment dels objectius d'aprenentatge.
- Desenvolupament de la intervenció didàctica amb materials, activitats i suports diversificats que afavoreixin el desenvolupament d'aprenentatges de diferent complexitat i l'autonomia de l'alumne, amb una competència comunicativa adequada.
- Intervenció didàctica adient a les característiques individuals i del grup proporcionant mesures per donar resposta a les necessitats d'aprenentatge de l'alumnat.

C. Avaluació de l'alumnat

- Concreció de criteris i d'instruments d'avaluació coherents amb les competències i els objectius d'aprenentatge.
- Diversificació de les activitats i instruments d'avaluació que contemplin l'autoavaluació i la coavaluació de l'alumnat i permetin fer un seguiment continu de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge.
- Valoració del progrés en l'assoliment de les competències i adopció de mesures per a l'orientació dels alumnes i la millora del procés d'aprenentatge i dels resultats.

D. Gestió de l'aula

- Manteniment d'un clima a l'aula que afavoreixi la convivència i faciliti l'aprenentatge.
- Flexibilitat i eficiència en l'organització utilitzant metodologies diversificades, per a afavorir aprenentatges de qualitat.
- Adequació de l'activitat educativa a les diferents necessitats, ritmes i estils d'aprenentatges de l'alumnat.

E. Implicació en l'aplicació del projecte educatiu del centre

- Integració i implicació en el claustre, en el treball en equip, en projectes del centre i en activitats del departament didàctic, seminari, equips de cicle o òrgans de coordinació didàctica.
- Comunicació adequada amb les famílies, en relació amb el funcionament del centre i amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat i la seva orientació.
- Assumpció de responsabilitats i participació en les activitats formatives del centre. Coordinació i col·laboració, si escau, amb els serveis educatius i d'altres serveis de l'entorn del centre.

Criteris de puntuació

Cadascun dels cinc apartats A, B, C, D i E anteriors s'han de valorar fins a un màxim de 3 punts. Els apartats B, C i D es consideren clau per a l'avaluació. Es considera avaluació positiva si s'obté una puntuació igual o superior a 8 punts, sempre i quan s'hagi assolit, com a mínim, 2 punts a cadascun dels apartats clau i 1 punt a cadascun de la resta d'apartats. Una puntuació total inferior a 8 punts es considera no positiva.

Annex 2

Criteris d'avaluació i descriptors que han de regir en l'avaluació de la competència docent del personal funcionari docent en fase de pràctiques destinat en un servei educatiu

A. Planificació de les actuacions

- Concreció d'actuacions, d'acord amb les prioritats del Departament d'Educació i amb el pla d'actuació servei educatiu.
- Priorització d'actuacions atenent les necessitats i característiques dels centres educatius de la zona.
- Coordinació d'actuacions amb altres serveis (educatius, salut, serveis socials...) per a afavorir una atenció integrada.

B. Desenvolupament de les actuacions

- Compliment del pla d'actuació del servei educatiu.
- Suport, assessorament, orientació i dinamització dels centres i del professorat optimitzant els recursos a l'abast.
- Adequació de la intervenció a les necessitats i característiques dels centres educatius, professorat, alumnat i famílies.

C. Avaluació de les actuacions

- Aplicació dels criteris d'avaluació definits en el pla d'actuació del servei educatiu.
- Assoliment dels objectius.
- Adopció d'actuacions de millora a partir de l'avaluació.

D. Implicació en les activitats del servei educatiu

- Integració en el treball de l'equip. Aportacions i assumpció de responsabilitats.
- Relació i comunicació amb els diferents contextos d'intervenció: centres, professorat, alumnat, famílies i

CVE-DOGC-A-21280038-2021

altres serveis de l'entorn del centre.

- Implicació en activitats adreçades a la comunitat educativa

Críteris de puntuació

Cadascun dels quatre apartats A, B, C i D anteriors s'han de valorar fins a un màxim de 3 punts. Els apartats B i D es consideren clau per a l'avaluació. Es considera avaluació positiva si s'obté una puntuació igual o superior a 6 punts, sempre i quan s'hagi assolit, com a mínim, 2 punts a cadascun dels apartats clau i 1 punt a cadascun de la resta d'apartats. Una puntuació total inferior a 6 punts es considera no positiva.

(21.280.038)