

*Projecte de Resolució de xx de febrer de 2020, de la directora general de Personal Docent, per la qual es convoca el concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directores i directors de centres docents públics de titularitat de la Generalitat Valenciana.*

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), preveu, en el capítol IV del títol V, el marc per a la direcció dels centres públics. En particular, estableix els criteris bàsics de selecció del director o directora mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa. A aquest efecte, la Llei orgànica determina que la selecció haurà d'efectuar-se mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartsca algun dels ensenyaments encomanats al centre i de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat. D'altra banda, valora especialment l'experiència prèvia en un equip directiu, la situació de servei actiu, la destinació, el treball previ i la tasca docent desenvolupada en el centre la direcció del qual se sol·licita, preveu que l'aplicació dels criteris i la selecció es realitze per una comissió, en la qual es garanteix la participació de tots els sectors de la comunitat educativa del centre i d'aquesta Administració educativa. També estableix com a requisit per a ser candidat o candidata, a més de la presentació d'un projecte de direcció que incloga, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació d'aquest, estar en possessió del certificat acreditatiu d'haver superat un curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva. Finalment, atribueix a les administracions educatives la funció d'establir els criteris objectius i el procediment tant per a la valoració dels mèrits de la persona candidata com del projecte de direcció.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, preveu que el nomenament del director o directora tindrà una duració de quatre anys, renovable per períodes d'igual duració. Per a poder optar a la renovació caldrà que el treball del director o la directora haja sigut avaluat positivament, mitjançant criteris i procediments que hauran de ser públics i objectius i que inclouran els resultats de les avaluacions individualitzades. Així mateix, s'estableix la possibilitat de fixar un límit màxim per a la renovació, i es contempla un procediment especial per al nomenament extraordinari de director o directora.

D'altra banda, la citada Llei orgànica 2/2006, també regula els aspectes essencials del nomenament i cessament de la resta dels membres de l'equip directiu dels centres educatius. Aquests hauran de ser elegits del professorat amb destinació en el centre i a proposta de les direccions corresponents.

El Reial decret 894/2014, de 17 d'octubre, pel qual es desenvolupen les característiques del curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva establert en l'article 134.1.c) de la Llei orgànica 2/2006, així com dels corresponents cursos d'actualització de competències directives estableix, en la seua disposició transitòria única, l'exigència d'haver obtingut el certificat acreditatiu d'haver superat aquest programa formatiu o, si escau, d'actualització de competències directives a partir dels cinc anys següents a l'entrada en vigor de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

El Decret 80/2017, de 23 de juny, del Consell, pel qual es regula l'actuació, el funcionament i l'organització de la inspecció d'educació de la Comunitat Valenciana estableix, en l'article 3, entre les funcions de la Inspecció d'educació la de participar en l'avaluació del sistema educatiu i dels elements que l'integren.

En aquest curs escolar 2019/2020, conclou l'exercici de la funció directiva de determinats directors i directores de centres educatius, per finalització del període per al qual van ser nomenats o per altres causes de cessament previstes en la normativa, com són la renúncia, jubilació o trasllats, entre altres. Procedeix, per tant, convocar el procediment per a cobrir aquests llocs conforme al que s'estableix en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

En la tramitació d'aquesta resolució s'ha complert el que es preveu en l'article 37 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i articles 153 i següents de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana sobre matèries objecte de negociació col·lectiva.

L'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques determina, sobre «el dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques», que en tot cas, els empleats de les administracions públiques, per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles per raó de la seua condició d'empleat públic, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics en la forma en què es determine reglamentàriament per cada Administració.

Per tant, aquesta direcció general, en ús de les funcions que li atribueix el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat (DOGV núm. 8590, de 12.07.2019), convoca concurs de mèrits per a la selecció de directores i directors de centres docents públics conformement a les següents bases:

### *Primera. Objecte i àmbit d'aplicació*

1.1. Aquesta resolució té per objecte convocar concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directores i directors d'escoles infantils, col·legis d'educació infantil i primària, centres d'educació especial, instituts d'educació secundària, centres de formació de persones adultes, conservatoris, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes, dependents de l'Administració educativa de la Generalitat en els quals a partir del 30 de juny de 2020 es produïsquen vacants en aquest càrrec, tant per fi del període de mandat com per qualsevol de les causes de cessament previstes en la normativa vigent.

1.2. Els centres amb vacant, als quals podran optar les persones aspirants, es relacionen en els annexos I-a), I-b) i I-c) de la present convocatòria:

- Annex I-a): escoles infantils; centres d'Educació Infantil i Primària; centres d'Educació Especial i centres de Formació de Persones Adultes.
- Annex I-b): instituts d'Educació Secundària.
- Annex I-c): conservatoris, escoles d'Art i escoles oficials d'Idiomes.

1.3. El nomenament de la direcció dels centres integrats de formació professional s'ajustarà al que s'estableix en l'article 11.5 de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, tal com preveu l'article 118.5 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

### *Segona. Principis generals*

La selecció per al nomenament de les directores i directors de centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana s'efectuarà mitjançant concurs de mèrits entre el personal docent funcionari de carrera que impartisca, o haja impartit, algun dels ensenyaments autoritzats en aquest. La selecció es realitzarà de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

El concurs de mèrits constarà de dues fases. En la primera fase es valorarà el projecte de direcció, que recollirà els objectius i actuacions de la persona candidata en relació amb el projecte educatiu

del centre. En la segona fase es valoraran els mèrits al·legats per les persones que hagen presentat la seua candidatura a la direcció del centre.

Així mateix, es valorarà de manera especial en les persones aspirants l'avaluació de la pràctica docent; l'experiència prèvia en un equip directiu; la situació de servei actiu; la destinació en el centre; així com, en el seu cas, haver participat amb una valoració positiva en el desenvolupament de les accions de qualitat educativa regulades en l'article 122 bis.4 de la Llei orgànica 8/2013, o en experiències similars.

### *Tercera. Requisits de participació i projecte de direcció*

3.1. Per a ser admesos en el concurs de mèrits, les persones aspirants hauran de posseir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, a més dels requisits generals establits per al personal funcionari, els requisits específics següents:

a) Tindre una antiguitat d'almenys cinc anys com a personal funcionari de carrera en la funció pública docent.

b) Haver impartit docència directa, com a personal funcionari de carrera, durant un període d'almenys cinc anys, en algun dels ensenyaments que ofereix el centre al qual s'opta.

c) Estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat el curs de formació o d'actualització de competències directives per al desenvolupament de la funció directiva que estableix el Reial decret 894/2014.

d) No tindre nomenament com a directora o director de centre que s'estenga a la data posterior a la de presa de possessió prevista en la present convocatòria, excepte si aquest nomenament s'ha produït amb caràcter extraordinari en aplicació del que es disposa en la base catorze d'aquesta resolució.

e) Presentar un projecte de direcció diferenciat per a cadascun dels centres sol·licitats que incloga, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació d'aquest, conforme a l'annex II d'aquesta convocatòria, així com els noms de les persones proposades per a exercir els òrgans unipersonals de govern del centre.

f) Tindre registrat en el compte de formació del professorat el requisit lingüístic corresponent a cada cos docent per a l'exercici de la docència segons la normativa vigent. Els candidats o candidates que a la data de la publicació no tinguen registrada la titulació exigida, hauran de realitzar el registre abans del 30 de maig de 2020.

3.2. En escoles infantils, centres incomplets d'Educació Infantil i Primària, instituts d'Educació Secundària amb menys de huit unitats, conservatoris, escoles d'Art, escoles oficials d'idiomes, centres de Formació de Persones Adultes, amb menys de huit professors o professores, en absència d'aspirants que reunisquen tots els requisits, podran participar i es valoraran les sol·licituds a la direcció d'aquell personal funcionari que manque d'allò que estableixen les lletres a) i b) de l'apartat anterior.

3.3. Tots els requisits que, en cada cas, haja de complir la persona aspirant hauran de posseir-se fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la present convocatòria.

#### *Quarta. Presentació telemàtica, terminis i documentació*

4.1. Es considera a l'efecte de presentació de sol·licituds i com a plataforma tramitadora de la documentació que regula aquesta convocatòria el lloc web: <https://ovidoc.edu.gva.es/>, d'ara endavant OVIDOC. Les persones aspirants a participar en el present procediment hauran de realitzar la sol·licitud a través de l'esmentada plataforma, en la qual podran sol·licitar fins a un màxim de 2 centres, per ordre de prioritat, dels relacionats en els annexos I-a), I-b) o I-c).

4.2. A aquesta sol·licitud s'adjuntarà la documentació escanejada que acredite estar en possessió dels requisits establits en la base 3.1 d'aquesta convocatòria, sempre que no estiga ja en poder de l'Administració.

A la plataforma OVIDOC s'accedirà amb la clau d'usuari d'ITACA o amb el sistema Cl@ve. L'emplenament de la sol·licitud mitjançant aquest sistema generarà un número identificatiu que li donarà validesa i unicitat al procediment.

Si per diferents motius l'aspirant presenta diverses sol·licituds telemàtiques de participació, només es tindrà en compte l'última presentada, per la qual cosa només s'entendrà per acceptada una sol·licitud telemàtica per participant.

No es tindran en compte les sol·licituds presentades per aquesta via que no completen el procés de presentació fixat, del qual s'obtindrà un número de sol·licitud en un document descargable en pdf, que haurà de conservar la persona interessada per a acreditar la presentació en termini i forma.

Junt amb la sol·licitud hauran d'adjuntar la documentació següent:

- a) Un exemplar del projecte de direcció per cadascun dels centres als quals s'aspira ajustat al que s'estableix en l'annex II d'aquesta convocatòria.
- b) Full d'autobarem, degudament emplenat, conforme al model de l'annex IV d'aquesta convocatòria.

4.3. Per a acomplir el que s'estableix en els articles 127 c) i 129 f) de la LOE, les persones aspirants hauran de presentar en la secretaria de cadascun dels centres a què opten, dos exemplars del projecte de direcció relatiu a aquest centre, acompanyats de còpia de la sol·licitud de participació en la convocatòria, en el termini de cinc dies lectius després de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

Per a garantir que la comunitat educativa tinga accés a la consulta d'aquests projectes la direcció del centre informarà en el termini de 24 hores de l'espai físic i/o virtual on estaran disponibles aquests documents.

Els centres facilitaran, als qui ho sol·liciten, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria, la consulta dels documents del centre, especialment el projecte educatiu, el reglament de règim interior i aquells elements de la programació general anual que no continguen dades de caràcter personal. Per a això habilitaran un espai i un horari que no interferisca el desenvolupament normal de les activitats del centre. En tots els casos, la secretaria dels centres vetlarà perquè aquest procés de consulta complisca la normativa vigent sobre protecció de dades.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà al de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

### *Cinquena. Admissió d'aspirants*

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport farà pública la relació provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció, amb indicació del centre per al qual les persones han sigut admeses, i indicant en el seu cas, les causes d'exclusió.

Aquesta publicació s'efectuarà en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es>).

Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de set dies naturals, comptadors a partir del següent al de la publicació de les llistes provisionals, per a poder esmenar el defecte que haja motivat la seua exclusió. No obstant això, la falta de presentació del projecte de direcció, dins del termini de presentació d'instàncies, no serà corregible a diferència dels requisits de participació previstos en la base tercera, apartat 3.1 i determinarà l'exclusió del procediment. D'altra banda, la incorrecta presentació del projecte de direcció, atenent a l'indicat en el paràgraf *in fine* de l'annex II, no comportarà la seua exclusió en les llistes definitives de persones admeses. Les reclamacions es presentaran a través d'OVIDOC.

5.2. Transcorregut aquest termini, les reclamacions presentades seran acceptades o denegades per resolució de la direcció territorial corresponent per la qual es declaren aprovades les llistes definitives de persones admeses i excloses, que seran exposades en els mateixos llocs que les llistes provisionals.

5.3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no pressuposa que se'ls reconega la possessió dels requisits exigits en aquesta convocatòria. En qualsevol moment del procés, se'ls podrà requerir aquella documentació que valga per a comprovar que compleix amb els requisits del lloc al qual aspira. Quan de la seua revisió es desprenga que un candidat o candidata no posseeix algun dels requisits, prèvia audiència de la persona interessada, perdrà tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació en aquest procediment selectiu.

### *Sisena. Comissions de selecció*

6.1. Es constituirà una comissió de selecció en cadascun dels centres docents públics no universitaris en els quals haja de realitzar-se el procés de selecció.

6.2. La comissió de selecció de cada centre estarà integrada pels següents membres:

a) Una inspectora o inspector d'Educació, que serà proposat per la inspectora o inspector cap territorial corresponent al centre, que actuarà com a presidenta o president de la Comissió.

b) Quatre vocals en representació de l'Administració educativa de la Generalitat:

- Una persona en representació de la Direcció General de Personal Docent.
- Una persona en representació de la direcció territorial corresponent.
- Dues directores o directors de centres docents públics que no participen en aquest procés de selecció, designats per la direcció territorial corresponent.

El vocal representant de l'Administració educativa de menor edat actuarà com a secretari de la comissió de selecció.

Aquesta part de la Comissió serà comuna a totes les comissions del mateix nivell i règim de cada direcció territorial, excepte en el cas que el nombre d'aspirants o el de centres amb vacant, aconselle nomenar més d'una per nivell i règim.

c) A més, la comissió de selecció estarà integrada per altres quatre vocals en representació del centre docent, distribuïts de la següent manera:

- Dos representants del claustre de professors, elegits per aquest en sessió extraordinària i segons les atribucions que li assigna l'apartat e) de l'article 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, al claustre de professors.

- Dos representants, per elecció, entre el personal membre del consell escolar del centre que no siguin del sector del professorat. Seran designats amb els criteris següents:

- i. En els centres d'Educació Secundària i Formació Professional, almenys un haurà de ser representant de l'alumnat o del sector de pares i mares. No obstant això, en representació de l'alumnat no podran participar els i les alumnes dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatòria, d'acord amb el que es disposa en l'article 126.5 de la LOE.

- ii. En els centres d'Educació de Persones Adultes, Ensenyaments Artístics i Ensenyaments d'Idiomes, almenys un haurà de ser representant de l'alumnat.

- iii. A les escoles infantils, centres d'Educació Infantil i Primària i centres específics d'Educació Especial, almenys un haurà de ser representant del sector de pares i mares.

6.3. Seran funcions de les Comissions de Selecció:

- Comprovar els requisits a què es refereix la base tercera de la present convocatòria i sol·licitar, en cas necessari, aquella documentació que valga per a verificar que el candidat o candidata compleix els requisits del lloc al qual aspira.

- Convocar als candidats o candidates per a la defensa dels projectes de direcció presentats.

- Avaluar i qualificar el projecte de direcció presentat per cada candidatura, conforme al model de l'annex II d'aquesta convocatòria i els criteris establits en l'apartat 8.2.2 d'aquesta resolució.

- Valorar els mèrits acreditats pels i per les aspirants, de conformitat amb el barem de l'annex III d'aquesta resolució.

- Elaborar les llistes provisionals de les candidatures, amb les puntuacions obtingudes, i publicar-les en els llocs corresponents.

- Resoldre les reclamacions presentades a les puntuacions provisionals i elevar a la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent la relació definitiva de participants seleccionats.

6.4. Cada titular de la direcció convocarà, en el termini màxim de set dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones admeses, una reunió extraordinària del claustre i del consell escolar, per a comunicar les candidatures admeses i donar a conèixer els respectius projectes de direcció, per a l'emissió dels corresponents informes, d'acord amb el que es preveu en la base 8.2.1. Per a això, la direcció del centre haurà de fer públic el projecte de direcció presentat per cada candidat o candidata, de manera que els membres d'aquests òrgans col·legiats puguin consultar-los. En la mateixa sessió es triaran els vocals corresponents a tots dos òrgans i un suplent per cada vocal, que formaran part de la comissió de selecció.

La falta d'elecció o designació de representants del claustre de professors i professores o del consell escolar per a la comissió de selecció no impedirà la seua constitució.

6.5. Després de la publicació de les llistes definitives, les direccions territorials d'Educació, Cultura i Esport, designaran els representants de l'Administració educativa, titulars i suplents, que formaran part de la comissió de selecció. Aquestes designacions es comunicaran a cada centre i es publicaran en la pàgina web de la conselleria.

La direcció de cadascun dels centres traslladarà (per correu electrònic) al president de la comissió copia de les actes del claustre i consell escolar, en les quals figuraran els vocals, titulars i suplents, que formaran part de la comissió de selecció, corresponents a tots dos òrgans.

6.6. Les comissions de selecció tindran la seua seu oficial en el mateix centre i la seua actuació finalitzarà amb la conclusió del procediment per al qual han sigut constituïdes. Els funcionaris i funcionàries docents que participen en aquest procés de selecció, en cap cas podran formar part de les comissions de selecció, així com tampoc els que figuren en els projectes de direcció per a formar part de l'equip directiu.

6.7. La constitució i funcionament de les Comissions de Selecció, així com el règim d'abstenció i recusació aplicable als seus membres, es regiran pel que s'estableix en els articles 15 a 18 i 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. En cas que es produïren empats en l'adopció d'acords, el president els dirimirà amb el seu vot de qualitat.

6.8. En tot cas, per a la vàlida constitució i funcionament de la comissió de selecció, serà imprescindible que estiguen presents la meitat més un dels seus membres sempre que, entre ells, estiguen presents el president o la presidenta i el secretari o secretària de la comissió. Les decisions es prendran per majoria.

#### *Setena. Avaluació de la pràctica docent i directiva*

7.1. La inspectora o inspector responsable del centre educatiu en el qual es trobe destinada la persona aspirant aportarà a la comissió de selecció l'informe d'avaluació de la funció docent i, en el seu cas, l'informe d'avaluació de l'exercici de càrrecs directius exercits durant el curs 2019/2020.

L'informe normalitzat de la inspecció d'educació sobre l'avaluació de la funció docent i directiva és el que estableix l'annex VI d'aquesta resolució.

Per a realitzar l'avaluació, la Inspecció d'Educació realitzarà les actuacions en el centre que siguin necessàries i podrà concertar les entrevistes amb membres de la comunitat educativa del centre que li conduïsquen a una millor avaluació. Així mateix, podrà recaptar informació dels òrgans administratius competents en relació amb l'exercici de les competències que la normativa vigent atribueix als directors i directores dels centres educatius.

L'inspector o inspectora d'Educació recaptarà de la persona candidata a la selecció com a director o directora els models d'autoavaluació de la funció docent que s'insereixen en l'annex V apartats 1 o 4 segons corresponga, i podrà emprar la resta dels qüestionaris de l'annex V amb la finalitat de realitzar la seua valoració.

L'informe de l'inspector o inspectora d'Educació es realitzarà i tramitarà a la comissió de selecció a través de la plataforma informàtica INSEDU. Els diferents àmbits avaluable s'hauran d'expressar en els termes positiu o no positiu. El sentit d'aquest informe serà favorable quan la persona candidata obtinga una valoració positiva en, almenys, la meitat dels àmbits objecte de valoració de

cadascuna de les parts de l'informe. En cas que el resultat global de l'avaluació siga desfavorable haurà de precisar i justificar els motius en l'apartat d'observacions.

### *Huitena. Procediment de selecció*

8.1. La selecció es realitzarà de conformitat amb els principis generals enunciats en l'apartat segon d'aquesta convocatòria i en dues fases diferenciades.

8.2. En la primera fase es valorarà el projecte de direcció, que recollirà els objectius i línies d'actuació de la persona candidata en relació amb el projecte educatiu del centre.

8.2.1 Valoració dels projectes de direcció per part del claustre i del consell escolar.

Una vegada publicada la relació definitiva de candidatures admeses a participar en el procés de selecció, en el termini de set dies hàbils es convocarà el claustre de professors en el qual cada candidata o candidat farà una defensa del seu projecte de direcció i respondrà a les qüestions que se li plantegen sobre aquest tema. Tot seguit s'estendrà acta en la que es farà constar les diverses intervencions realitzades i la votació sobre quin és el projecte que el claustre considera més adequat i convenient per al centre.

Dins d'aquest termini, i amb posterioritat a la realització del claustre establert en el paràgraf anterior, el consell escolar del centre celebrarà una sessió extraordinària a la qual hauran d'assistir els candidates o candidats per a exposar i defensar el seu projecte, responent a les qüestions que se li plantegen, s'analitzaran els projectes de direcció i es tindrà en compte l'acta del claustre de professors. En conseqüència, es durà a terme una valoració de cadascun dels projectes presentats que s'expressarà amb els termes «favorable» o «desfavorable». El resultat d'aquesta valoració serà favorable quan la majoria de vots emesos hagen sigut favorables. En cas que algun d'ells siga desfavorable, haurà d'estar prou justificat, indicant les manques o aspectes negatius del candidat i el seu projecte.

Si el director o la directora del centre concorreguera al procés selectiu s'abstindrà de presidir i participar en aquestes sessions, tant del claustre com del consell escolar, i únicament assistirà a l'efecte de la defensa del projecte presentat. S'aplicarà en tals casos el règim de suplències establert en l'article 22 del Decret 233/1997 pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles d'Educació Infantil i col·legis d'Educació Primària o l'article 18 del Decret 234/1997, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'Educació Secundària. Si no fóra possible, presidirà l'òrgan col·legiat el membre representant del sector docent de major edat.

El vot del professorat del claustre de professors, així com el dels representants que integren el consell escolar serà directe, secret i no delegable.

Durant els dos dies hàbils següents, comptadors des de la finalització del termini establert per a la celebració de les reunions del claustre i consell escolar, el director del centre, a través d'OVIDOC (correu electrònic), les certificacions de les sessions dels òrgans col·legiats en les quals hauran de constar les dades dels vocals titulars i suplents que formaran part de la comissió de selecció que es constituirà en cada centre, així com les intervencions realitzades i el resultat de les votacions.

8.2.2. Valoració del projecte de direcció per la comissió de selecció.

La comissió de selecció valorarà, en primer lloc, el projecte de direcció de les persones aspirants que es troben destinades en el centre educatiu al qual opten en el curs acadèmic 2019/2020. En absència d'aquestes candidatures o en el cas que cap d'aquestes persones supere la primera fase del



procediment, la comissió de selecció valorarà els projectes de les persones candidates amb destinació en un altre centre.

La comissió de selecció valorarà els projectes de direcció presentats i defensats pels candidats aplicant els criteris d'avaluació que a continuació es detallen:

- Qualitat i viabilitat del projecte: plantejament dels objectius bàsics, línies d'actuació, avaluació del mateix i propostes de millora, incloent els projectes d'innovació, pla d'igualtat i convivència, projecte lingüístic, pla de normalització lingüística i els plans de millora dels aprenentatges, dels resultats escolars i de la reducció de l'abandó i fracàs escolar. Valoració: fins a 16 punts.

- Adequació del projecte de direcció a les característiques del centre i el seu entorn educatiu: característiques del centre i dels ensenyaments que imparteix, característiques de l'alumnat, atenció a la diversitat i inclusió educativa, entorn social, econòmic i cultural, tasques relacionades amb la coeducació i plans d'acolliment, relacions del centre amb la comunitat educativa i altres institucions. Valoració: fins a 12 punts.

- Organització i gestió interna del centre: organització de l'equip directiu, distribució de funcions i tasques, gestió econòmica i de recursos humans, coordinació i formes de participació dels òrgans de coordinació docent, relacions amb els òrgans de participació en el control i gestió del centre, i en general, iniciatives per a la participació de la comunitat educativa i afavorir el clima de convivència en el centre. Capacitat de lideratge mostrat pel candidat o candidata. Valoració: fins a 12 punts.

En cas que el projecte de direcció ressenyat en aquest apartat no s'haguera presentat o es demostrara el seu plagi (de manera total o parcial), se li atorgaria una valoració de 0 punts.

Cada comissió de selecció citarà, per ordre alfabètic, a les persones candidates a la direcció del centre per a l'exposició i defensa del projecte de direcció. La citació, que serà única per a tots els candidats i candidates es publicarà en el tauler d'anuncis del seu centre sede amb una antelació mínima de 48 hores i indicarà el lloc data i hora en què els candidats hauran de presentar-se.

Les persones candidates hauran d'identificar-se davant la comissió de selecció mitjançant la presentació de document acreditatiu de la seua identitat (document nacional d'identitat o passaport i, en el seu cas, targeta d'identitat d'estranger).

Les persones candidates que no comparegueren a aquest acte, quedaran exclosos del procediment, excepte casos de força major degudament justificats i estimats per la Comissió de Selecció. D'estimar-se la causa al·legada, el president o la presidenta fixarà nova data i hora per a la segona i última crida del candidat o la candidata afectat, i ho publicarà en el tauler d'anuncis de la seu d'actuació de la comissió.

El candidat o candidata disposarà d'un màxim de 30 minuts per a l'exposició i explicació de les característiques més rellevants del projecte, a la vista d'aquest. A continuació, i per un temps màxim de 15 minuts el candidat o candidata defensarà el projecte responent a les qüestions i fent els aclariments que li sol·liciten els membres de la comissió.

El projecte de direcció es valorarà de 0 a 40 punts. La puntuació del projecte s'obtindrà trobant la mitjana aritmètica de la puntuació atorgada per cadascun dels membres de la comissió. No obstant això, quan en la qualificació total d'aquest projecte existisca una diferència de 20 o més enters entre les puntuacions atorgades pels membres de la comissió, seran excloses la qualificació màxima i la mínima, i es continuarà excloent puntuacions fins que no es done aquesta diferència. Finalment es calcularà la puntuació mitjana entre les qualificacions restants.

En el cas que un candidat o candidata obtinguera informe desfavorable de la Inspecció Educativa o el seu projecte tinguera informe desfavorable del consell escolar, la comissió de selecció li podrà atorgar una puntuació inferior a 20 punts per aquest motiu, sempre que siga decidit pels 2/3 dels membres presents.

La puntuació mínima que han d'obtindre els candidats i candidates, en aquesta primera fase és de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguisquen aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés de selecció.

Per tant, si qualificats els projectes de direcció, només un d'ells és valorat com a mínim amb 20 punts procedirà proposar a l'aspirant com a candidat seleccionat. Si més d'un projecte de direcció obté una qualificació de 20 o més punts, procedirà baremar els mèrits dels corresponents candidats o candidates.

### 8.2.3. Règim d'abstencions

Segons el que s'estableix en l'article 19.3.c de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no podran abstindre's en les votacions previstes en aquesta convocatòria els qui per la seua qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques tinguen la condició de membres nats d'òrgans col·legiats, en virtut del càrrec que exerceixen.

Sense perjudici d'això, els docents que concórreguen al procés com a aspirants a la selecció com a directores o directors s'abstindran de participar en les votacions previstes en el claustre i, en el seu cas, en el consell escolar per tindre interès personal en l'assumpte de què es tracta.

També seran aplicables els motius d'abstenció que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, tenint en compte que, en cap cas, es considerarà que els docents proposats com a membres de l'equip directiu de la persona aspirant concorren en el motiu d'abstenció explicitat en l'apartat a de l'article 23 de l'esmentada Llei 40/2015.

### 8.3. Segona fase del procediment selectiu.

En la segona fase del procediment de selecció es valoraran, si escau, els mèrits al·legats per les persones que hagen presentat la seua candidatura a la direcció del centre.

Per a la valoració dels mèrits la comissió de selecció aplicarà el barem que consta en annex III d'aquesta convocatòria. Únicament es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagen sigut admeses al procediment selectiu, i sempre que s'haja presentat la documentació acreditativa dels mateixos conforme al que s'estableix en l'annex III. La puntuació màxima global en la valoració dels mèrits no podrà excedir en qualsevol cas de quaranta punts.

8.4. Una vegada realitzada la valoració dels mèrits de les persones aspirants, la comissió de selecció procedirà a obtindre la puntuació que serà la suma de la valoració obtinguda en el projecte direcció i en l'avaluació dels mèrits.

8.5. En cas de produir-se empats, aquests es resoldran atenent successivament els següents criteris:

- i. Major puntuació obtinguda en la valoració del projecte de direcció.
- ii. Major puntuació obtinguda en cadascun dels apartats del barem de mèrits, per l'ordre en què apareixen en l'annex III de la convocatòria.

iii. Major puntuació en els subapartats del barem de mèrits, per l'ordre en què aquests apareixen en l'annex III de la convocatòria.

8.6. Les comissions publicaran, en les seues respectives seus d'actuació, les puntuacions provisionals aconseguides per les persones aspirants en cadascun dels apartats del procés.

En el termini de cinc dies naturals, comptadors a partir de la citada publicació, es podran presentar, en les secretaries dels centres corresponents, les reclamacions que estimen pertinents a la puntuació assignada, mitjançant escrit dirigit a la Comissió de Selecció.

8.7. Una vegada estudiades les reclamacions presentades a les puntuacions provisionals i les possibles renunciacions, les comissions de selecció resoldran sobre aquelles i elevaran a la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport per a la publicació en la pàgina web de la Conselleria (<http://www.ceice.gva.es>) la relació definitiva de candidatures seleccionades, una per centre, i prèvia comprovació que les candidatures compleixen amb els requisits fixats en la convocatòria. En el cas que un candidat o candidata haguera obtingut la major puntuació per a diversos centres, se li proposarà per al que haguera consignat en primer lloc en la sol·licitud de participació.

8.8. Amb la publicació en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es>) de les llistes de seleccionats, provisionals o definitives segons el cas, s'entendrà efectuat el tràmit de notificació als interessats.

8.9. Totes les actuacions de la comissió de selecció de cada centre hauran de realitzar-se i haver finalitzat abans del 30 de maig del 2020.

#### *Novena. Desistiment i renúncia*

9.1. Només es podrà desistir de la petició de prendre part en el concurs abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

9.2. Així mateix, es podrà desistir de la participació en el concurs o renunciar al lloc adjudicat quan transcórreguen més de dotze mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

#### *Deu. Nomenament de les persones aspirants seleccionades*

10.1. Comprovat que totes les persones aspirants reuneixen els requisits generals i específics de participació establits en la convocatòria, la Direcció General de Personal Docent aprovarà l'expedient del procediment selectiu, fent-lo públic en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

El nomenament i la presa de possessió es realitzaran amb efectes de l'1 de juliol de 2020. La duració del mandat és de quatre anys de conformitat amb el que es preveu en l'article 136.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

10.2. Els qui conclòs el procés de selecció, hagen resultat seleccionats, seran nomenats directores o directors per la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent a l'àmbit del centre.

10.3. En el cas que el nomenament com a director o directora d'un centre corresponga a una persona funcionària amb destinació definitiva en un altre centre, es formalitzarà una comissió de serveis per

al centre en el qual exercirà la direcció. Si no tinguera destinació definitiva, es formalitzarà destinació provisional en el centre corresponent.

#### *Onze. Nomenament i cessament dels altres components de l'equip directiu*

11.1. En aplicació del que es preveu en l'article 131 de la LOE, la direcció, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar del centre, formularà a la corresponent direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport la proposta de nomenament, dels càrrecs del seu equip directiu, entre el professorat amb destinació definitiva en el centre, i procurarà la representació ponderada o en defecte d'això equilibrada d'homes i dones. Aquesta proposta ha de coincidir amb la que conste en el projecte de direcció presentat a l'inici del procediment, excepte circumstàncies extraordinàries que valorarà i, si escau, estimarà la direcció territorial corresponent.

11.2. Si durant el període de mandat del director o directora queda vacant el càrrec d'algun dels integrants de l'equip directiu, la direcció efectuarà la corresponent proposta a la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport a l'efecte del seu nomenament amb caràcter extraordinari, del professorat amb destinació definitiva en el centre.

11.3. Tots els membres de l'equip directiu seran nomenats pel mateix període de temps que la direcció i cessaran en les seues funcions al final del seu mandat, quan deixen de prestar serveis en el centre, quan es produïska el cessament del director o directora o si fora objecte d'alguna de les circumstàncies citades en les lletres b), c) i d) de la base dotze.

11.4. En cas que el director o directora no efectuara les propostes corresponents o les persones proposades no compliren els requisits establits, la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport nomenarà a les persones més idònies, previ informe de la direcció i de la Inspecció d'Educació.

#### *Dotze. Renovació del nomenament de director o directora*

12.1. Al final dels quatre anys, els directors i directores que vulguen continuar un altre mandat en l'exercici del càrrec, podran sol·licitar la renovació per un altre període d'igual duració.

12.2. La renovació podrà sol·licitar-se només en dues ocasions, i sempre prèvia avaluació positiva del treball desenvolupat al final de cadascun dels períodes de nomenament. Transcorregut el període inicial més les dues renovacions, el director o directora haurà de participar de nou en un concurs de mèrits per a tornar a exercir la funció directiva.

#### *Tretze. Nomenament amb caràcter extraordinari*

13.1. En absència de candidatures, quan la comissió corresponent no haja seleccionat cap aspirant, o en el cas de centres de nova creació, la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent nomenarà com a director o directora, per un període d'un any, un funcionari o funcionària de carrera que impartsca docència en algun dels ensenyaments que ofereix el centre.

13.2. Preferentment, el nomenament de director o directora amb caràcter extraordinari es realitzarà del professorat funcionari del centre.

#### *Catorze. Cessament del director o directora*

De conformitat amb el que estableix l'article 138 de la LOE, el cessament del director o directora es produirà en els supòsits següents:

- a) Finalització del període per al qual va ser nomenat i, en el seu cas, de la pròrroga d'aquest.
- b) Renúncia motivada acceptada per la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada per la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció. En tot cas, la resolució de revocació s'emetrà després de la instrucció d'un expedient contradictori, prèvia audiència a la persona interessada i oït el consell escolar del centre.

#### *Quinze. Desenvolupament i interpretació*

Correspon a la Direcció General de Personal Docent el desenvolupament, interpretació i execució del procediment de selecció convocat per aquesta resolució, amb plena subjecció a les seues bases i a la normativa vigent.

#### *Setze. Autorització per al tractament de dades de caràcter personal*

A l'efecte de complir amb el precepte que estableix l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades, el funcionari o funcionària que participe en aquesta convocatòria, pel fet de participar en aquest procés, autoritza el tractament, automatitzat o no, de les dades personals que aporte en les seues respectives sol·licituds de participació.

Aquesta resolució posa fi a la via administrativa, i contra aquesta podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà a la seua publicació, d'acord amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós competent, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la data de la seua publicació, conforme al que s'estableix en els articles 8 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, a xx de febrer de 2020

La directora general de Personal Docent

## ANNEX II

### PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte inclourà, almenys, els aspectes següents:

**a) Descripció i anàlisi de les característiques més rellevants del centre.**

Dins de l'anàlisi, s'assenyalaran aquells aspectes que, segons el parer de la persona aspirant, siguin positius i els principals problemes en l'organització i el funcionament del centre, així com propostes de millora.

**b) Objectius bàsics que es pretenen aconseguir amb l'exercici de la funció directiva en relació amb:**

- Gestió dels recursos humans i repartiment de les càrregues horàries de manera equilibrada, resolució de conflictes, estratègies de comunicació i treball en equip, així com capacitat d'arribar a consens.
- Convivència escolar, igualtat, prevenció i resolució de conflictes en el centre, i creació i funcionament de comissions de mediació o convivència.
- Participació de la comunitat educativa en la vida del centre.
- Mesures per a reduir el fracàs escolar i l'absentisme.
- Inclusió educativa.
- Altres qüestions que considere la persona candidata.

**c) Línies d'actuació i plans concrets que permeten la consecució dels objectius.**

A tall d'exemple:

- Estratègies bàsiques sobre l'organització i la gestió del centre.
- Plantejaments pedagògics i propostes de millora en relació amb els processos d'ensenyament i d'aprenentatge de l'alumnat.
- Criteris en relació amb les activitats complementàries i extraescolars.
- Altres punts importants per al centre o el seu context socioeducatiu.

**d) Composició de l'equip directiu<sup>1</sup>.**

S'inclourà un breu *currículum* de cadascun dels membres. És imprescindible la proposta, almenys, de la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

**e) Procediments d'avaluació de la gestió directiva i del mateix projecte.**

Es valorarà la concreció en indicadors o paràmetres, estratègies i calendari d'aplicació.

---

<sup>1</sup> Seran professors funcionaris o professores funcionàries de carrera, en actiu, amb destinació en el centre. No podran proposar-se professors o professores que per qualsevol circumstància no vagen a prestar servei en el centre en el curs corresponent a l'inici de període de direcció al qual opten. No obstant l'anterior, en aquells centres en els quals, per tindre menys de huit unitats o per les seues especials característiques, no siga possible que la proposta d'equip directiu complisca els requisits anteriors, la direcció territorial corresponent podrà determinar eximir d'algun d'aquests el professorat proposat.

**f) Qualsevol altre aspecte que l'aspirant considere rellevant.**

El document tindrà una extensió màxima de 30 pàgines DIN A-4 a una cara, i interlineat doble, utilitzant únicament i exclusivament la font de lletra la denominació exacta de la qual és Arial (no s'admetrà cap altra tipologia d'Arial) grandària de 12 punts sense comprimir ni expandir, sent els marges superior, inferior i laterals (esquerre i dret) de 2,5 cm. A aquest efecte i si escau, no comptaran la portada i la contraportada, l'índex ni els possibles annexos al cos principal del document, que no podran ser objecte de valoració.

Així mateix, l'incompliment de qualsevol dels requisits del projecte recollits en aquest annex II, excepte en aquells casos en què la direcció territorial haja eximit motivadament la candidatura d'alguns dels requisits que ha de reunir l'equip directiu, no serà corregible per l'interessat o la interessada una vegada vençut el termini de presentació d'instàncies, encara que no comportarà l'exclusió del procés.

**ANNEX III  
BAREM DE MÈRITS**

<b>MÈRITS</b>	<b>VALORACIÓ</b>	<b>DOCUMENTS JUSTIFICATIUS</b>
<b>A. MÈRITS PROFESSIONALS</b>	<b>MÀXIM 25</b>	
<b>A.1. TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL</b>	<b>MÀXIM 15</b>	
A.1.1. Per cada any complet de serveis efectius prestats en la situació de servei actiu com a funcionari o funcionària de carrera que sobrepassen els cinc anys exigits com a requisit:		En el cas de serveis que no consten en aquesta conselleria, fotocòpia compulsada dels documents administratius corresponents a cadascun dels subapartats, amb diligències de presa de possessió i cessament o continuïtat, si escau, o bé full de serveis certificat per l'administració educativa competent.
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	<b>1 punt</b>	
b) En altres centres, en els cossos i nivells educatius corresponents al centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.	<b>0,5 punts</b>	
c) En altres cossos i centres docents diferents al nivell educatiu i règim del centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.	<b>0,25 punts</b>	
A.1.2. Tindre destinació definitiva en el centre l'adreça del qual se sol·licita.	5 punts	
A.1.3. Per pertànyer als cossos de catedràtics d'ensenyament secundari, escoles oficials d'idiomes, arts plàstiques i disseny, música i arts escèniques.	2 punts	En cas que no conste en aquesta conselleria, fotocòpia compulsada del títol administratiu o credencial.
A.1.4. Valoració positiva de la labor docent.		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	5 punts	
b) En altres centres.	4 punts	
<b>A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ</b>	<b>màxim 15</b>	
A.2.1. Per cada any com a director o directora en centres docents públics:		En el cas de serveis que no consten en aquesta conselleria, fotocòpia compulsada del nomenament, amb diligències de presa de possessió i cessament o, si escau, certificació en la qual conste que aquest curs es continua en el càrrec, o bé full de serveis certificat per l'òrgan competent d'una altra administració educativa. Nota: Quan es produïska l'acompliment simultani de càrrecs, no podrà acumular-se la puntuació.
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	1punt	
b) En altres centres.	0,80 punts	
A.2.2. Per cada any en altres càrrecs directius, vicedirector o vicedirectora, secretari o secretària, o cap d'estudis:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,75 punts	
b) En altres centres.	0,60 punts	
A.2.3. Per cada any en altres càrrecs directius, sotssecretari o sotssecretària i responsable de centres de menys de tres unitats:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,50 punts	
b) En altres centres.	0,40 punts	
A.2.4. Per cada any com a coordinador o coordinadora de cicle, o cap de seminari, departament o divisió de centres públics docents, coordinador o coordinadora d'Aula d'Informàtica, coordinador o coordinadora de Tecnologies d'Informació, coordinador o coordinadora Didàctica EOI o les figures anàlogues establides per la normativa vigent, així com per l'acompliment de la funció tutorial exercida a partir de l'entrada en vigor de la LOE.		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,30 punts	
b) En altres centres.	0,15 punts	
A.2.5. Valoració positiva de l'exercici de càrrecs directius.	5 punts	
<b>B. FORMACIÓ ACADÈMICA</b>	<b>màxim 5</b>	
B.1. Per cada diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o títols declarats equivalents i pels estudis corresponents al primer cicle d'una llicenciatura, arquitectura o enginyeria, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos al qual pertany el candidat o candidata.	0,5 punts	Per a totes les titulacions relacionades s'adjuntarà fotocòpia compulsada d'aquests títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició d'aquestes titulacions conformement amb l'Ordre de 8 de juliol de 1988 (BOE del 13 de juliol).
B.2. Per cada títol de grau	0,75 punts	
B.3. Per cada títol de llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o títols declarats legalment equivalents, diferents	1 punt	



dels al·legats per a l'ingrés en el cos al qual pertany el candidat o candidata.		
B.4. Pel grau de doctor o doctora.	2 punts	
B.5. Per premi extraordinari de doctorat.	1 punt	Fotocòpia compulsada de la certificació corresponent.
B.6. Per titulacions d'ensenyaments de règim especial, Formació Professional i altres diplomes: Es valoraran les titulacions atorgades per les escoles oficials d'idiomes, conservatoris professionals i superiors de Música i Dansa i Escoles d'Arts Plàstiques i Disseny, d'acord amb l'escala següent: Música i Dansa, grau mitjà: 0,25 punts. Ensenyament d'idiomes, certificat Nivell Intermedi: 0,25 punts. Ensenyament d'idiomes, certificat Nivell Avançat: 0,5 punts. Per cada títol de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny: 0,5 punts. Per cada títol de tècnic superior de Formació Professional: 0,5 punts.	fins a 2 punts	Per a totes les titulacions relacionades s'adjuntarà fotocòpia compulsada d'aquests títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició d'aquestes titulacions d'acord amb l'Ordre de 8 de juliol de 1988 (BOE del 13 de juliol).  Notes: En cas d'estudis progressius, només es tindrà en compte l'últim títol o certificat que haja obtingut l'aspirant. No seran tinguts en compte els estudis que hagen sigut al·legats per a ingrés en el cos al qual pertany l'aspirant.
B.7. Pel diploma de Mestre de Valencià: 4 punts.	4 punts	
B.8. Certificat de Capacitació per a l'Ensenyament en Llengua Estrangera que acredite un nivell equivalent al B2.	2 punts	Certificat o títol corresponent conformement amb el que estableix l'Ordre 17/2013, de 15 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les titulacions administratives que faculden per a l'ensenyament en valencià, del valencià, i en llengües estrangeres en els ensenyaments no universitaris a la Comunitat Valenciana i en la Resolució de 4 de juny de 2013, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la qual es dicten instruccions sobre l'expedició de les titulacions administratives que faculden per a l'ensenyament en valencià, del valencià i en llengües estrangeres en els ensenyaments no universitaris a la Comunitat Valenciana.
B.9. Pel títol universitari oficial de màster diferent del requerit per a l'ingrés a la funció pública docent, per a l'obtenció del qual s'hagen exigit, almenys, 60 crèdits.	0,5 punts	Fotocòpia compulsada del títol o certificació de l'abonament dels drets d'expedició del títol o certificat supletori de la titulació, expedits d'acord amb el que preveu, si escau, l'Ordre de 8 de juliol de 1988 per a l'aplicació dels Reials decrets 185/1985, de 23 de gener, i 1496/1987, de 6 de novembre, en matèria d'expedició de títols universitaris oficials (BOE del 13), en l'Ordre ECI/2514/2007, de 13 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials de màster i doctor (BOE del 21) o en el Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials (BOE de 6 d'agost).

MÈRITS	VALORACIÓ	DOCUMENTS JUSTIFICATIUS
<b>C. ALTRES MÈRITS</b>	<b>màxim 10</b>	
C.1. Per assistència a cursos, jornades o una altra modalitat de formació convocats per les administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts per aquestes administracions educatives, així com els organitzats o per universitats, relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius o la gestió de la qualitat. 0,15 punts cada 10 hores.	màxim 3 punts	Fotocòpia compulsada del certificat expedit per l'òrgan competent de la corresponent administració educativa o universitat en el qual conste de manera expressa el nombre d'hores de duració del curs o activitat formativa i, en el seu cas, el reconeixement de l'administració educativa corresponent.
C.2. Per haver participat com a ponent en activitats de formació sobre gestió i direcció de centres i gestió de la qualitat. 0,25 punts cada 10 hores.	màxim 3 punts	
C.3. Per assistència, impartició o coordinació a cursos, jornades o una altra modalitat de formació, incloent-hi la formació en centres, convocats per les administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts per aquestes administracions educatives, així com els organitzats o per universitats, relacionats amb aspectes científics o didàctics de l'especialitat del candidat o de la candidata o bé amb l'organització escolar, les noves tecnologies, la psicopedagogia i sociologia de l'educació o la salut laboral (d'àrea o generals). 0,10 punts cada 10 hores.	màxim 1 punt	
C.4. Per haver participat en programes d'investigació educativa o haver obtingut un premi d'investigació i innovació educativa relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius i gestió de la qualitat en centres educatius.	fins a 2 punts	Fotocòpia compulsada/acarada de les certificacions corresponents.
C.5. Per publicacions o mèrits artístics relacionades amb l'àrea d'especialitat de l'aspirant.	fins a 1 punt	Els exemplars corresponents o fotocòpia d'aquests amb la compulsa, com a mínim, de les pàgines acreditatives de l'autoria, el depòsit legal i, si escau, l'ISBN, ISSN o ISMN, segons siga procedent. Els programes o crítiques i, si escau, l'acreditació d'haver obtingut premis. En les edicions –siga quin siga el suport sobre el qual estiguen realitzades- ha de constar ISBN i depòsit legal o només aquest últim segons els casos, d'acord amb el que disposa el Decret 2984/1972, de 2 de novembre (BOE de 4.11.1972), articles 1, 2 i 3.
C.6. Per publicacions relacionades amb la gestió i direcció de centres o la gestió de la qualitat.	fins a 2 punts	
C.7. Per haver participat amb una valoració positiva en el desenvolupament de les accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.bis de LOE.	4 punts	

**Notes:**

- Únicament seran baremats aquells mèrits el perfeccionament dels quals haja tingut lloc en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En els subapartats A.1.1 no seran computables cinc anys de serveis; s'haurà de baremar l'opció més beneficiosa per a la persona participant, de manera que en primer terme es descompten els cinc anys del subapartat A.1.1.b) i si el saldo és negatiu llavors es descomptaria del subapartat A.1.1.a).
- En el subapartat A.1.1 només es valoraran els serveis efectius en el centre l'adreça del qual se sol·licita; no es valoraran els períodes que s'haja romàs fora del centre en situació de serveis especials, en comissió de serveis, amb llicències per estudis o en supòsits anàlegs, que impliquen la no-presència física durant el curs escolar del funcionari o funcionària en el centre de destinació.
- A l'efecte dels apartats precedents, en cap cas es valoraran els estudis que haja sigut necessari per a l'obtenció del primer títol de llicenciat o llicenciada, arquitecte o arquitecta superior o enginyer o enginyera superior que s'hagen acreditat per al seu ingrés en el cos de la funció pública docent des del qual es participa. En cap cas serà valorable el primer títol o estudis d'aquesta naturalesa que posseísca el candidat o candidata.
- En cap cas es valoraran fraccions de mes.
- En el cas de llibres, s'aportarà certificat de l'editorial on conste el nombre d'exemplars i que la difusió d'aquests haja sigut en llibreries comercials. Per a la valoració de llibres editats per universitats, organismes o entitats públiques, serà necessari aportar certificació en la qual conste la distribució i objectius d'aquests.

- En el supòsit de revistes, s'aportarà certificació en la qual conste el nombre d'exemplars, lloc de distribució i venda, o associació científica o didàctica, legalment constituïda, a la qual pertany la revista.
- En els supòsits en què l'editorial o associació haja desaparegut, aquest apartat haurà de justificar-se per qualsevol mitjà de prova admissible en dret. No es valoraran publicacions en les quals l'autor o l'autora siga l'editor o l'editora d'aquestes.
- En el cas de publicacions que solament es donen en format electrònic, es presentarà un informe oficial en el qual l'organisme emissor certificarà que la publicació figura en la base de dades bibliogràfica. En aquest document s'indicarà la base de dades, el títol de la publicació, els autors o les autores, la revista, el volum, l'any i la pàgina inicial i final. No serà necessari aquesta acreditació quan la publicació l'haja editada la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport o qualsevol de les administracions educatives.
- En la present convocatòria no es procedirà a avaluar l'apartat C.7. per no estar desenvolupat l'article 122.bis de la LOE.

## ANNEX V

### 1. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa.

Cognoms: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

DNI núm.: \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

En el procés d'avaluació que vosté ha sol·licitat es consideren una sèrie d'indicadors per als quals es consultaran diferents fonts d'informació. És necessari conèixer també la seua pròpia opinió, i per això li proposem que formalitze el següent qüestionari.

La informació recollida en aquest qüestionari correspon a les seues opinions personals i se'n garanteix la confidencialitat. Només hi tindrà accés l'inspector o la inspectora responsable de l'avaluació, que la tindrà en compte al costat d'altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Haurà de respondre a les qüestions d'acord amb la següent escala (pose una X en la casella corresponent):

No / Mai / Totalment en desacord.....A

Generalment no / Poques vegades / En desacord.....B

Normalment sí / Quasi sempre / D'acord.....C

Sempre / Totalment d'acord.....D

1	Planificació de l'activitat docent	A	B	C	D
1.1.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació.				
1.2.	En les programacions de les meues classes, els criteris d'avaluació i qualificació són objectius i clars, i l'alumnat els coneix i els entén en tot moment.				
1.3.	Tinc previstos sistemes de recuperació per a l'alumnat que no haja superat inicialment els objectius d'aprenentatge, d'alumnat amb pendents del seu curs i, si és el cas, del curs anterior.				
1.4.	Tinc previst el calendari de proves, processos i sistemes d'avaluació.				
1.5.	Tinc planificades mesures adequades per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat i la inclusió educativa.				
2	Desenvolupament de l'activitat docent				
2.1.	En les activitats d'ensenyament i aprenentatge, utilitze mètodes i estratègies, incloent-hi l'ús de tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a consolidar el procés d'ensenyament aprenentatge.				
2.2.	Oriente el treball personal dels meus alumnes per afavorir l'autoaprenentatge.				
2.3.	Promoc la motivació i l'interés de l'alumnat amb recursos didàctics i estratègies variades. Adapte les activitats a les necessitats de l'alumnat. Promoc en la meua activitat docent la igualtat, la no-discriminació i altres temàtiques transversals				
2.4.	Realitze activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la meua pràctica docent, i hi participe, intervenint en grups de treball, elaborant materials educatius i difonent, si és el cas, les seues conclusions en la comunitat educativa.				
2.5.	Participe regularment en activitats de formació de caràcter reglat dirigides a l'actualització dels meus coneixements científicotècnics, didàctics o psicopedagògics per millorar la meua				

	competència professional.				
2.6.	Participe en l'avaluació de la funció docent del departament i del claustre, o en les activitats del centre, amb reflexions i propostes de millora.				
2.7.	Avalue de forma sistemàtica i objectiva la meua pròpia pràctica docent en funció dels resultats de l'alumnat i dels grups que tinc assignats i prenc les mesures que corresponen.				
2.8.	Utilitze la programació didàctica general i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o d'altres).	A	B	C	D
2.9.	Utilitze un sistema de control del desplegament de la programació setmanal o quinzenal en les meues activitats docents.				
2.10.	Tracte de mostrar actituds personals que m'ajuden en la meua tasca docent, com l'autocontrol, l'exigència, l'autoexigència, l'entusiasme, la flexibilitat, la sensibilitat social, la responsabilitat, la creativitat, la iniciativa, el compromís i la proactivitat, etc.				
<b>3</b>	<b>Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades afavorir-ne la millora</b>				
3.1.	Utilitze instruments i procediments d'avaluació variats i aplique criteris diferents.				
3.2.	Porte un registre individualitzat dels progressos i realitzacions de l'alumnat.				
3.3.	Conserve les proves d'avaluació el temps reglamentari.				
3.4.	Controle amb eficàcia les incidències de l'alumnat: assistència a classe, presentació de treballs, convivència, etc.				
3.5.	Tinc un registre de visites o entrevistes amb pares i mares d'alumnes.				
3.6.	Oriente adequadament l'alumnat i les seues famílies sobre mecanismes per a millorar el seu rendiment acadèmic.				
3.7.	Analitze els resultats d'avaluació amb cada grup d'alumnes i els valorem conjuntament.				
3.8.	Propose activitats per a millorar els resultats als grups que tinc assignats.				
<b>4</b>	<b>La gestió de l'aula</b>				
4.1.	Planifique la meua activitat docent amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, organitzant l'aula, reservant aules específiques, o fent altres accions que siguen necessàries.				
4.2.	En el desenvolupament de la classe tinc previst i realitze una presentació inicial d'objectius i continguts que enllace amb temes anteriors.				
4.3.	Promoc la motivació i la participació de l'alumnat.				
4.4.	En les meues classes, realitze una síntesi final de continguts i avanços.				
4.5.	Porte un adequat control de l'assistència de l'alumnat, i informe amb rapidesa de les absències dels menors d'edat.				
4.6.	Atenc les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat, fins i tot proposant diferents activitats segons el nivell.				
4.7.	En tot moment, supervise que l'alumnat treballes amb les degudes condicions de seguretat, atenent les mesures de prevenció de riscos.				
4.8.	En les meues classes promoc un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració.				
<b>5</b>	<b>Participació en les activitats del centre</b>				
5.1.	Treballes en equip i em coordine amb la resta del professorat del departament, i				

	especialment amb l'equip docent del grup d'alumnes que compartim.				
5.2.	Participe activament en les activitats del departament, aporte propostes constructives i en valore d'altres que es puguem presentar.				
5.3.	Intervinc i participec activament en el claustre o consell, realitze propostes constructives i en valore d'altres que es puguem presentar.	A	B	C	D
5.4.	Conec la realitat sociocultural de l'entorn del centre i actue en conseqüència, recollint tota la informació necessària del context socioeducatiu i acadèmic de l'alumnat i les seues famílies mitjançant l'aplicació de diferents tècniques (entrevistes, qüestionaris, anàlisis de documents, reunions, etc.).				
5.5.	Atenc les peticions, els suggeriments i les observacions de les famílies i l'alumnat, i també els informe, permetent la col·laboració mútua.				
5.6.	Afavorisc la integració i la participació de les famílies en el centre.				
5.7.	Afavorisc i promoc la integració i la participació de les famílies en el centre.				
5.8.	Preveig els conflictes generals, d'ordre acadèmic o disciplinari que afecten l'alumnat o altres integrants de la comunitat educativa, i hi actue.				
5.9.	Col·labore activament en els projectes acadèmics del centre.				
5.10.	Treballe en equip i ajude els companys i companyes a resoldre els problemes tècnics que apareixen en el procés educatiu, per a la qual cosa propose i compartisc materials, documentació, orientació i suport.				
5.11.	Em coordine amb la resta del professorat en les tasques que siga necessari (programació, atenció a l'alumnat amb necessitats de suport educatiu, avaluació i promoció, organització, etc.).				
5.12.	Desenvolpe altres labors pedagògiques no específiques de l'àrea o especialitat curricular, relacionades amb la tutoria, l'orientació, la dinamització cultural, la inserció professional i d'altres.				
5.13.	Organitze, afavorisc i/o participec en activitats complementàries i extraescolars que dinamitzen i contribueixen a millorar el clima i les relacions entre els membres de la comunitat educativa del centre.				
5.14.	Col·labore en la realització de proves proposades per l'Administració educativa: prova diagnòstica, obtenció de títols de Formació Professional, proves d'accés, idiomes, PAU, oposicions o proves no escolaritzades.				
5.15.	Assistisc al centre, complisc l'horari previst i comence les meues activitats lectives amb puntualitat i diligència.				
5.16.	Conec i complisc la normativa referent a les meues funcions, drets i obligacions com a personal funcionari docent.				
5.17.	Conec i complisc les normes sobre l'organització i el funcionament dels centres educatius, així com els documents i les normes del meu centre (projecte educatiu, PGA, RRI, pla de convivència, PAD i d'altres).				
5.18.	Conec i tinc en compte en tot moment la normativa sobre els drets i deures de l'alumnat i altres membres de la comunitat educativa.				
5.19.	Conec, em preocupe i prenc les mesures necessàries per a garantir les dades personals i confidencials d'alumnat i de les famílies amb el degut sigil i reserva.				

¿VOL AFEGIR ALGUNA COSA MÉS?

## 2. ANÀLISI DE LES PROGRAMACIONS

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa.

Professor/Professora:

Cognoms \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

A la vista dels documents de programació, el personal de la inspecció valora entre A i D els següents elements (A=No s'evidencia en absolut, D=S'evidencia clarament).

PROGRAMACIÓ (PROGRAMACIONS) I EL SEU SEGUIMENT		A	B	C	D
<b>1</b>	<b>Planificació de l'activitat docent</b>				
1.1.	Els objectius són concrets i estan determinats adequadament en les unitats didàctiques. A=No consta; B=Són els referits en la programació del departament o en una d'annual; C=Consten en les unitats didàctiques, temes...; D=Estan molt detallats i concrets.				
1.2.	Els objectius tenen la necessària relació amb els criteris del departament i la normativa curricular corresponent. A=No consta la relació amb el departament o la norma; B=Fa referència només al departament o la norma estatal; C=Es corresponen amb la normativa autonòmica o del departament; D=Es corresponen amb la normativa autonòmica i s'evidencien les adaptacions del departament.				
1.3.	Els objectius són adequats al grup, curs i nivell corresponent i a les característiques individuals de l'alumnat. A=No s'hi fa referència a l'adaptació; B=Hi ha referències a l'adaptació al grup o alumnat; C=Hi ha evidències d'adaptació al grup i alumnat; D=Hi ha adequació al grup i alumnat.				
1.4.	Els objectius contribueixen al desenvolupament de valors i capacitats bàsiques, al desenvolupament de la lectura i a l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació. A=Hi ha referència a 1 dels 4 factors; B=Hi ha referència a 2 dels 4 factors; C=Hi ha referència a 3 dels 4 factors; D=Hi ha referència als 4 factors.				
1.5.	Els continguts són coherents amb els objectius proposats, són rellevants i estan degudament actualitzats, estructurats i seqüenciats. A=Hi ha referència a 1 dels 4 factors; B=Hi ha referència a 2 dels 4 factors; C=Hi ha referència a 3 dels 4 factors; D=Hi ha referència als 4 factors.				
1.6.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació. A=No hi ha referències; B=Hi ha continguts mínims o d'ampliació; C=Hi ha continguts mínims i d'ampliació; D=A més, estan definits de forma adequada.				
1.7.	S'han distribuït i seqüenciat adequadament els continguts al llarg del curs, i la temporalització és factible i adequada a la planificació general del centre. A=No consta la temporalització o és anual, sense concretar curs; B=Temporalització trimestral, amb referència a aquest curs; C=Temporalització per unitats didàctiques o temes centrats en aquest curs, factible i adequada al centre; D=A més, concreció setmanal adaptada a aquest curs.				
1.8.	Els criteris d'avaluació i qualificació són objectius i clars, i s'expliquen a l'alumnat. A=Hi ha referència només a l'avaluació o la qualificació; B=Hi ha referències a criteris d'avaluació i qualificació; C=A més, són clars; D=A més, s'evidencia l'explicació a l'alumnat.				
1.9.	Té previstos sistemes de recuperació per a l'alumnat que no haja superat inicialment els objectius d'aprenentatge, i per a l'alumnat amb pendents del seu curs i, si és el cas, del curs anterior. A= Els esmenta breument; B=Explica sistemes de recuperació i consta en la qualificació; C=A més, explica sistemes d'atenció a pendents i qualifica; D=A més, mostra exemples.				
1.10.	Té previst el calendari de proves, processos i sistemes d'avaluació. A=Indica dates o setmanes de cada "avaluació"; B=Concreta un sistema de recollida de dades d'avaluació i instruments: exàmens, lectures, memòries de forma genèrica...; C=El concreta per a cada unitat didàctica o tema; D=A més, indica dates aproximades d'exàmens i lliurament de treballs, o consta en la seua programació personal.				
1.11.	S'han planificat mesures adequades per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Analitzar segons el grup (múltiples opcions d'escala).				
1.12.	Es preveuen i es planifiquen activitats extraescolars i complementàries adequades i relacionades amb els objectius d'aprenentatge. A=S'indiquen en la programació de forma genèrica; B=Consta una previsió trimestral; C=L'activitat es relaciona amb els objectius; D=S'adjunta una programació de l'activitat i treball a realitzar.				
1.13.	Defineix la seua metodologia i proposa l'ús de mètodes variats i diferents recursos				

	didàctics. A=No hi ha referències a l'apartat; B=Esmenta l'apartat amb poc contingut; C=Explica la seua metodologia de treball; D=Evidència agrupacions d'alumnat varies, recursos didàctics variats i activitats de l'alumnat i professor variades.				
<b>2</b>	<b>Desenvolupament de l'activitat docent</b>				
2.1.	Les activitats d'ensenyament i aprenentatge previstes contribueixen a la consecució dels objectius. Valoració subjectiva				
2.2.	Desenvolupa activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les unitats didàctiques (o equivalent). A=No s'han previst; B=S'han previst però no es realitzen o són escasses i tenen poca relació; C=S'han previst i es realitzen; D=S'han previst, es realitzen i es relacionen plenament amb les unitats didàctiques.				
2.3.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o d'altres). A=No evidencia la programació en classe; B=Usa un sistema de previsió d'activitats sense relació amb la programació; C= La programació d'unitats didàctiques o projectes està relacionada amb la programació anual D=Té una programació d'aula curta sobre la base de l'anual.				
<b>3</b>	<b>Seguiment i avaluació dels aprenentatges</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
3.1.	Els instruments, els procediments i els criteris són coherents amb els objectius, els continguts i la metodologia d'ensenyament previstos i emprats; estan previstos en la programació, i tenen com a referència els objectius de cada àrea, matèria o mòdul. Analitzar els registres de cada avaluació.				
3.2.	Utilitza instruments i procediments d'avaluació variats i aplica diferents criteris. A=No hi ha evidències en la recollida de dades de l'avaluació; B=Consten anotacions d'alguns criteris o procediments; C=Consten anotacions de bastants criteris o procediments; D=A més, estan tots els indicats en la programació.				
3.3.	Porta l'adequat registre individualitzat dels progressos i realitzacions de l'alumnat. A=Escàs; B=Hi ha poques anotacions; C=Hi ha anotacions de tot el que s'indica en la programació; D=A més, detallat per a cada alumne, amb observacions.				
3.4.	Conserva les proves d'avaluació el temps reglamentari. A=No conserva les proves de la primera avaluació; B=Conserva només els exàmens; C=Conserva exàmens i treballs; D=A més, conserva altres proves: registres d'observació, incidències...				
3.5.	Si és el cas, té un registre de visites o entrevistes amb mares i pares d'alumnes. A=No n'hi ha evidències; B=Hi ha anotacions esporàdiques i asistemàtiques; C=Sistema de registre correcte (data, hora, acords, però amb poques anotacions); D=A més, anotacions suficients.				
<b>4</b>	<b>Gestió de l'aula</b>				
4.1.	Planifica l'activitat docent amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, organitzant l'aula, reservant aules específiques, o fent altres accions que siguin necessàries. A=No n'hi ha evidències; B=Consta només el llibre o la unitat didàctica; C=A més, fa anotacions sobre aquest tema; D=A més, amplia, prepara altres materials.				
4.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a desenvolupar les activitats previstes.				
4.3.	Atén les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat i, si cal, té alumnat realitzant diferents activitats segons el seu nivell. Només si hi ha alumnat bastant divers: A=No hi ha evidències d'adaptació; B=Actua sobre diferents nivells d'activitats o d'exigència; C=Presenta ACI, ACIS o similar per a algun alumne o alumna; D=Presenta activitats d'ampliació o aprofundiment.				

## OBSERVACIONS SOBRE ALTRES DOCUMENTS



### 3. OBSERVACIÓ A L'AULA

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa.

Professor/Professora:

Cognoms: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

DNI núm.: \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Nre. alumnes: \_\_\_\_\_

En l'observació d'aula el personal avaluador indicarà si hi ha evidència o no de l'ítem, valorant des d'A fins a D. (A=No s'evidencia en absolut; D=S'evidencia clarament).

Elements a observar:		A	B	C	D
<b>1</b>	<b>Desenvolupament de l'activitat docent</b>				
1.1.	Les activitats d'ensenyament i aprenentatge previstes contribueixen a la consecució dels objectius, es realitzen en el moment oportú i estan previstes en la programació didàctica. Veure la valoració de l'ítem núm. 1.3.1 (planificació adequada), i després valorar: A= Hi ha un desfasament de més d'un mes; B=Hi ha un desfasament de 2-3 setmanes; C=Hi ha un desfasament d'1-2 setmanes; D=Hi ha un desfasament menor o no n'hi ha.				
1.2.	En la seua intervenció didàctica, empra recursos per a aconseguir els objectius i els organitza en funció de l'alumnat. Veure l'ítem núm. 1.5.3 (recursos variats segons alumnat). A= No hi ha referències a l'apartat; B=Esmenta l'apartat amb poc de contingut; C=Explica la seua metodologia de treball; D=Evidencia agrupacions d'alumnat varies, recursos didàctics variats i activitats de l'alumnat variades.				
1.3.	En les activitats d'ensenyament-aprenentatge utilitza tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació per aconseguir un ensenyament efectiu. A=No, i no aconsegueix atraure l'atenció dels alumnes; B=Usa audiovisuals o TIC poques vegades i de forma poc eficient; C=Poques vegades, però aconsegueix atraure l'atenció i motivar l'alumnat; D=Usa audiovisuals o TIC regularment i de forma eficient.				
1.4.	Mostra domini de la matèria i coneixement actualitzats de la seua especialitat. A=No; B=Poc; C=Aprofita temes actuals per acostar el tema a la realitat; D=Demuestra coneixement i actualització en la seua disciplina.				
1.5.	Contextualitza i té habilitat per a relacionar la matèria de la seua responsabilitat amb altres àrees de coneixement i foment de valors. A=No ho vincula a altres matèries ni valors; B=Ho vincula a alguna matèria o valor; C= Ho relaciona amb unes altres matèries o valors; D=Ho relaciona amb unes altres matèries i valors.				
1.6.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o d'altres). A=No evidencia programació en classe; B=Usa un sistema de previsió d'activitats sense relació amb la programació; C= La programació d'unitats didàctiques o projectes està relacionada amb la programació anual D=Té una programació d'aula curta sobre la base de l'anual.				
1.7.	Cultiva actituds personals que l'ajuden en la seua tasca: autocontrol, exigència, act-exigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat. (Valoració subjectiva)				
<b>2</b>	<b>Seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat</b>				
2.1.	Controla eficaçment les incidències de l'alumnat: presentació de treballs, convivència, etc. A=No passa llista; B=Només passa llista; C=Passa llista i fa anotacions d'incidències de convivència; D=A més, anota presentacions de treballs, participació, etc.				
2.2.	Orienta adequadament l'alumnat sobre mecanismes per a millorar el seu rendiment acadèmic. A=No s'evidencia; B=S'evidencien propostes generals; C=S'observen atencions individuals; D=S'observen atencions individuals i personalitzades.				
<b>3.</b>	<b>La gestió de l'aula</b>	A	B	C	D

3.1.	Planifica la sessió amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, seleccionant i organitzant l'espai necessari, o fent altres accions que siguin				
------	---	--	--	--	--

	necessàries. A=No n'hi ha evidències; B=Consta només sobre el llibre o la unitat didàctica; C=A més, fa anotacions sobre aquest tema; D=A més, amplia, prepara altres materials...				
3.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a desenvolupar les activitats previstes. A=No s'han adequat els temps ni els recursos; B=S'han adequat els temps però no els recursos, o a l'inrevés; C=S'han desenvolupat les activitats previstes en la planificació; D=Hi ha hagut temps per a realitzar tot el que s'havia previst, i per a revisar, concloure...				
3.3.	S'observa continuïtat amb temes anteriors o coneixements previs. A=No; B=Pregunta a l'alumnat per on anaven; C=Enllaça amb les activitats de la sessió anterior; D=Situa les activitats a realitzar en el context del tema.				
3.4.	Realitza l'estructuració, el plantejament i el desenvolupament adequats dels continguts. A=No s'observa planificació de la sessió; B=Planificació deficient o no n'hi ha constància; C=Planificació suficient i adequada, es fa el que es preveu; D=A més, la sessió és variada (activitats, agrupacions, recursos...)				
3.5.	Promou la motivació, l'interés i la participació de l'alumnat. A=No, hi ha mostres d'avorriment; B=Ho intenta, però no ho aconsegueix; C=L'alumnat atén i està ocupat; D=Tot l'alumnat mostra interès, treballa i participa en la sessió.				
3.6.	Realitza una síntesi final de continguts i avanços en el desenvolupament de la classe. A=No; B=Fa una síntesi; C=Proposa a l'alumnat fer una síntesi; D=Col·lectivament, fan una síntesi dels continguts i avanços.				
3.7.	Realitza l'adequat control d'assistència de l'alumnat. A=No passa llista ni sembla preocupar-li l'assistència; B=Passa llista i anota els retards i les faltes; C=A més, ho comunica al tutor o tutora o a direcció; D=A més, ho anota en el seu registre als efectes necessaris.				
3.8.	Atén les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat i, si cal, té alumnat realitzant diferents activitats segons el seu nivell. Només si hi ha alumnat bastant divers: A=No hi ha evidències d'adaptacions; B=Actua sobre diferents nivells d'activitats o exigències; C=A més, presenta ACI, ACIS o similar per a algun alumne o alumna; D=Presenta activitats d'ampliació o aprofundiment.				
3.9.	Supervisa que l'alumnat treballi en les degudes condicions de seguretat i atén les necessàries mesures de prevenció de riscos. A=No; B=Preveu els riscos i dona instruccions sobre aquest tema; C=S'observa que la prevenció és una pràctica habitual; D= L'alumnat compleix les prevencions i assumeix la prevenció.				
3.10.	Té un tracte correcte amb l'alumnat, i és pròxim, accessible i afectiu. A=No és correcte, pròxim o afectiu; B=És bastant correcte, però no pròxim, accessible o afectiu; C=Tracta tot l'alumnat sense discriminació ni oblits; D=A més, és pròxim o accessible, sense arribar a ser "col·lega".				
3.11.	Promou un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració. A=No ho intenta; B=Intenta aconseguir-ho i a vegades ho aconsegueix; C=S'observa respecte mutu i entre l'alumnat; D=A més, s'ha observat col·laboració entre l'alumnat.				
3.12.	Utilitza estratègies per a previndre i, si cal, resoldre conflictes a l'aula. A=No; B=Intenta previndre però no ho aconsegueix; C=Preveu alguns conflictes i es resolen; D=Quasi no hi ha conflictes i quan n'hi ha es resolen.				

ALTRES OBSERVACIONS:

## 4. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ.

### Especialitat d'Orientació Educativa

Cognoms \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

DNI núm. \_\_\_\_\_

En el procés d'avaluació docent que vosté ha sol·licitat es consideren una sèrie d'indicadors per als quals es consultaran diverses fonts d'informació. També interessa conèixer la seua pròpia opinió sobre els següents indicadors que li proposem.

Aquest qüestionari té caràcter confidencial. Només tindrà accés a les seues respostes l'inspector o la inspectora d'Educació que efectua la seua valoració. Haurà de respondre a les qüestions d'acord amb la següent escala (pose una X en la casella corresponent):

#### VALORACIÓ:

1: No / Mai / Totalment en desacord..... A

2: Generalment no / Poques vegades / En desacord.....B

3: Normalment sí / Quasi sempre / D'acord.....C

4: Sempre / Totalment d'acord..... D

Ref.	Opinions del professor	A	B	C	D
<b>1.</b>	<b>Planificació de l'activitat docent</b>				
1.1.	En el meu pla anual d'activitats soc coherent amb la normativa vigent i amb els plans i projectes del centre.				
1.2.	Planifique actuacions per al tractament d'assumptes de la meua competència en la comissió de coordinació pedagògica del centre o centres.				
1.3.	Si és el cas, em planifique adequadament l'atenció individualitzada a l'alumnat.				
1.4.	Preveig sistemes de registres per realitzar el seguiment dels casos.				
1.5.	Planifique reunions, entrevistes i sessions de coordinació de l'acció tutorial.				
1.6.	Planifique sessions grupals amb l'alumnat per al suport i reforç de l'acció tutorial.				
<b>2.</b>	<b>Exercici de l'activitat docent</b>				
2.1.	La informació recollida per a l'avaluació psicopedagògica és suficient i idònia per a cada cas.				
2.2.	La valoració funcional de les dades obtingudes està ben desenvolupada i individualitzada per a cada cas.				
2.3.	Raone i justifique adequadament l'aplicació de les mesures d'atenció a la diversitat en cada cas.				

2.4.	Concrete i relacione adequadament en cada cas particular les activitats que es recomanen amb les habilitats que es busca desenvolupar o les competències que es pretén que adquirisca l'alumne o alumna.				
2.5.	Informe adequadament l'alumnat i/o les famílies, segons el cas, del resultat de l'informe.				
2.6.	Participe en les comissions de treball del centre a les quals pertanc i formule suggeriments i propostes, elaboració de materials, etc.				
2.7.	Col·labore en la detecció de necessitats de suport educatiu i de recursos de compensació educativa i, si cal, col·labore en la corresponent sol·licitud, organització i desenvolupament.	d A e	B	C	D

2.8.	Elabore i difonc periòdicament, entre tot el professorat, materials i instruments que puguin ser útils per a l'orientació educativa i/o la intervenció sociopedagògica i logopèdica.				
2.9.	Establisc vies de comunicació, horaris d'atenció o sessions col·lectives per assessorar el professorat en el tractament de la diversitat de l'alumnat del centre o centres, o d'altres actuacions que puguin ser necessàries.				
2.10.	Em preocupe per establir reunions periòdiques amb l'equip directiu per a la deguda coordinació, assessorament i orientació en temes de la seua competència.				
2.11.	Garantisc la necessària i l'adequada orientació de l'alumnat i/o les famílies a l'inici de l'escolarització de cada nivell educatiu. Promoc o participe en les oportunes reunions.				
2.12.	Garantisc la necessària i l'adequada orientació sobre la transició educativa o professional de l'alumnat i/o les famílies quan conclou un cicle o etapa. Promoc o participe en les oportunes reunions amb els diferents sectors de la comunitat educativa.				
2.13.	Facilite la consulta de les famílies sobre el procés d'aprenentatge i/o desenvolupament integral dels seus fills i filles i, si cal, realitze l'assessorament oportú.				
2.14.	Dispose d'un horari concret dins de la meua programació setmanal dedicat a l'atenció individual de les famílies.				
2.15.	Tinc establert el procediment per a l'estudi de casos, des que m'arriba la sol·licitud fins que emet l'informe oportú.				
2.16.	Tinc establerts els registres específics per a la recollida de la informació amb el professorat, l'alumnat, les famílies, la derivació a altres professionals..., en funció de la				
2.17.	Tinc establides les proves, els qüestionaris, els tests, etc., actualitzats i reconeguts professionalment en l'àrea específica de necessitats específiques d'atenció educativa.				
2.18.	Tinc registres per al seguiment dels casos estudiats, de la seua intervenció educativa i dels resultats que s'hi estan aconseguint.				
2.19.	Tinc un arxiu amb l'historial de casos estudiats, en el qual es recullen els diferents registres, proves, entrevistes, etc. realitzats en cada cas concret.				
2.20.	Realitze activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la meua pràctica docent, i hi participe, intervenint en grups de treball, elaborant materials educatius i difonent, si és el cas, les seues conclusions en la comunitat educativa.				
2.21.	Participe regularment en activitats de formació de caràcter reglat dirigides a l'actualització de coneixements científicotècnics, didàctics o psicopedagògics per a la millora de la meua competència professional.				
2.22.	Utilitze procediments de gestió de qualitat i avaluació de la meua pròpia pràctica docent, amb l'objectiu de la millora de la meua activitat professional.				

2.23.	Cultive actituds personals que m'ajuden en la meua tasca: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat.				
2.24.	Assessore l'equip directiu en l'elaboració, la coordinació i l'aplicació del pla de convivència.				
2.25.	Em preocupe perquè el desenvolupament de l'educació per a la convivència s'aplique en totes les àrees i matèries del currículum. Assessore i em preocupe per la coordinació entre tots els agents implicats en els processos de mediació i resolució de conflictes del centre.				
2.26.	Assessore en l'establiment i l'aplicació dels criteris fixats per a la resolució de conflictes del reglament de règim intern, d'acord amb el que estableix el pla de convivència.	A	B	C	D

## 5. ANÀLISI DE PROGRAMACIONS I ALTRES DOCUMENTS

### Especialitat d'Orientació Educativa

**Professor/Professora:**

**Cognoms:** \_\_\_\_\_ **Nom:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓ EXAMINADA:**

**¿VISITA EL GABINET?**

**Data:** \_\_\_\_\_

(Puntuació: A-D, marcant la intensitat amb què es manifesta l'indicador; o entre 0 i 2, a determinar per l'inspector o la inspectora.)

1	Planificació de l'activitat docent	A	B	C	D
1.1.	El pla anual d'activitats és coherent amb la normativa vigent i amb els plans i projectes del centre.				
1.2.	Els objectius són concrets, coincideixen amb els criteris del centre i la normativa de referència i són adequats a les necessitats i característiques del centre.				
1.3.	La metodologia i les actuacions que es proposen són coherents amb els objectius, rellevants i viables.				
1.4.	La distribució temporal és adequada.				
1.5.	Es recullen estratègies i procediments per al seguiment i avaluació del pla.				
1.6.	Es planifiquen reunions i/o entrevistes amb les famílies.				
1.7.	Es planifiquen actuacions per al tractament d'assumptes de la seua competència en la comissió de coordinació pedagògica del centre o centres.				
1.8.	Es planifiquen adequadament actuacions per a realitzar l'assessorament d'equips directius i educatius.				
1.9.	Si cal, es planifica adequadament l'atenció individualitzada a l'alumnat.				
1.10.	En la planificació del suport al procés d'ensenyament-aprenentatge s'observa que les actuacions previstes són concretes i rellevants.				
1.11.	La distribució temporal del procés de suport a l'ensenyament-aprenentatge s'integra i es coordina amb la planificació d'activitats en el centre.				
1.12.	Es planifiquen actuacions per als diferents nivells i capacitats de l'alumnat en el centre o centres.				
1.13.	Es preveuen i es planifiquen mètodes o procediments per al foment de tècniques d'estudi entre l'alumnat.				
1.14.	La planificació preveu l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.				
1.15.	La planificació preveu la realització d'informes, petició de recursos, materials...				
1.16.	Es preveuen procediments concrets de coordinació entre professionals.				
1.17.	Es preveuen sistemes de registres per a realitzar el seguiment dels casos.				
1.18.	La planificació proposada contempla adequadament el pla d'acció tutorial del centre, està integrada en aquest pla i contribueix directament a desenvolupar-lo.				

## 6. OBSERVACIÓ D'UNA ACTIVITAT, SESSIÓ O REUNIÓ D'ORIENTACIÓ AMB ALUMNES, PROFESSORAT O PARES

### Especialitat d'Orientació Educativa

Professor/Professora:

Cognoms: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Activitat observada:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Grup: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

(Puntuació: A-D, segons la intensitat amb què s'evidencia l'indicador; o entre 0 i 2, a determinar per l'inspector o la inspectora.)

1	Desenvolupament de l'activitat docent	A	B	C	D
1.1.	Cultiva actituds personals que l'ajuden en la seua tasca: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat.				
2	<b>La gestió de l'aula. Desenvolupament d'una reunió d'orientació amb alumnat o famílies, o d'una sessió de treball per al suport a l'acció tutorial</b>				
2.1.	Planifica la sessió amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, seleccionant i organitzant l'espai necessari o fent altres accions que siguin necessàries.				
2.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a desenvolupar les activitats previstes.				
2.3.	Organitza els recursos en funció dels objectius de la reunió i a qui va dirigida: materials, activitats, etc.				
2.3.	Realitza l'estructuració, el plantejament i el desenvolupament apropiats de la sessió.				
2.4.	Promou la motivació i la participació de l'alumnat i/o les famílies.				
2.5.	La selecció de continguts o informació a transmetre és idònia per als objectius de la sessió i/o el nivell educatiu de què es tracta.				
2.6.	És pròxim, assequible i, si cal, afectiu, amb l'alumnat o les famílies.				
2.7.	Obté un clima òptim que afavoreix la transmissió de la informació o, si és el cas, l'aprenentatge.				
2.8.	Utilitza estratègies adequades per a previndre i, si cal, resoldre, possibles conflictes en el desenvolupament de la sessió.				

**ALTRES OBSERVACIONS:**

**ANNEX IV**  
**FULL D'AUTOBAREMACIÓ DELS MÈRITS ACADÈMICS I**  
**PROFESSIONALS**

DNI	Primer cognom	Segon cognom	
Nom	Telèfon 1	Telèfon 2	
Domicili als efectes de notificació			
Localitat	Província	CP	
Correu electrònic: (escriu amb lletra clara l'adreça, respectant, si és el cas, majúscules i minúscules)			

<b>A. MÈRITS PROFESSIONALS</b>			
<b>A.1. TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL</b>	<b>ANYS</b>	<b>X</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
A.1.1. Per cada any complet de servicis efectius prestats en la situació de servici actiu com a funcionari o funcionària de carrera que sobrepassen els cinc anys exigits com a requisit.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		1	
b) En altres centres en els cossos i nivells educatius – corresponents al centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.		0,5	
c) En altres cossos i centres docents diferents del nivell educatiu i règim del centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.		0,25	
A.1.2. Tindre destí definitiu en el centre la direcció del qual se sol·licita: <b>5 punts</b>			
A.1.3. Per pertànyer als cossos de catedràtics d'Ensenyança Secundària, escoles oficials d'idiomes, Arts Plàstiques i Disseny, Música i Arts Escèniques: <b>2 punts</b>			
A.1.4. Valoració positiva de la labor docent			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita: <b>5 punts</b>			
b) En altres centres: <b>4 punts</b>			
<b>TOTAL A.1. TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL</b>			(màxim 15 punts)
<b>A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ</b>	<b>ANYS</b>	<b>X</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
A.2.1. Per cada any com a director o directora en centres docents públics.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita		1	
b) En altres centres		0,80	
A.2.2. Per cada any en altres càrrecs directius, vicedirector o vicedirectora, secretari o secretària, cap d'estudis.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		0,75	
b) En altres centres		0,60	
A.2.3. Per cada any en altres càrrecs directius, vicesecretari o vicesecretària i responsable de centres de menys de tres unitats.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		0,50	
b) En altres centres		0,40	
A.2.4. Per cada any com a coordinador o coordinadora de cicle, cap de seminari, departament o divisió de centres públics, coordinador o coordinadora d'aula d'Informàtica, coordinador o coordinadora de Tecnologies d'Informació, coordinador o coordinadora didàctic d'EOI o les figures anàlogues establides per la normativa vigent, així com per l'exercici de la funció tutorial exercida a partir de l'entrada en vigor de la LOE.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		0,30	
b) En altres centres		0,15	
A.2.5. Per haver format part com a vocal de la mesa de directors: <b>5 punts</b>			



<b>TOTAL A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ</b>	(màxim 15 punts)
<b>TOTAL A. MÈRITS PROFESSIONALS</b>	(màxim 25 punts)

<b>B. FORMACIÓ ACADÈMICA</b>	<b>Titulació que aporta</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
B.1. Per cada diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o títols declarats equivalents i pels estudis corresponents al primer cicle d'una llicenciatura, arquitectura o enginyeria, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata: <b>0,5 punts</b>		
B.2. Per cada títol de grau: <b>0,75</b>		
B.3. Per cada títol de llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o títols declarats legalment equivalents, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata: <b>1 punt</b>		
B.4. Pel grau de doctor o doctora: <b>2 punts</b>		
B.5. Per premi extraordinari de doctorat: <b>1 punt</b>		
B.6. Per titulacions d'ensenyances de Règim Especial, Formació Professional i altres diplomes: Es valoraran les titulacions atorgades per les Escoles Oficials d'Idiomes, conservatoris professionals i superiors de Música i Dansa i Escoles d'Arts Plàstiques i Disseny, d'acord amb l'escala següent: Música i Dansa, grau mitjà: 0,25 punts Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Intermedi: 0,25 punts Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Avançat: 0,5 Per cada títol de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny: 0,5 punts Per cada títol de tècnic superior de Formació Professional: 0,5 punts		(màxim 2 punts)
B.7. Pel Diploma de Mestre de València: <b>4 punts</b>		
B.8. Certificat de Capacitació per a l'ensenyança en llengua estrangera, que acredite un nivell equivalent al B2: <b>2 punts</b>		
B.9. Pel títol universitari oficial de Màster diferent del requerit per a l'ingrés a la funció pública docent, per a l'obtenció de la qual s'hagen exigit, almenys, 60 crèdits.		0,5 punts
<b>TOTAL B. FORMACIÓ ACADÈMICA</b>		(màxim 5 punts)



<b>C. ALTRES MÈRITS</b> (afegir tantes fulles com siguen necessàries per a completar la relació de mèrits)	
<b>PUNTUACIÓ C.2.</b>	(màxim 2 punts)
<p>C.3. Per assistència, impartició o coordinació a cursos, jornades o una altra modalitat de formació, inclosa la formació en centres, convocats per les Administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts per aquestes administracions educatives, així com els organitzats per universitats, relacionats amb aspectes científics o didàctics de l'especialitat del candidat o de la candidata o bé amb l'organització escolar, les noves tecnologies, la psicopedagogia i sociologia de l'educació o la salut laboral d'àrea o generals: <b>0,10 punts cada 10 hores.</b></p>	
TÍTOL	HORES
<b>PUNTUACIÓ C.3.</b>	(màxim 1 punt)
<p>C.4. Per haver participat en programes d'investigació educativa o haver obtingut un premi d'investigació i innovació educativa relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius i gestió. de la qualitat en centres educatius: <b>FINS A 2 PUNTS</b> RELACIONAR:</p>	



**ANNEX VI**

**INFORME NORMALITZAT SOBRE L'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT I DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA DE LES PERSONES CANDIDATES EN EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ DE DIRECTORES I DIRECTORS DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS.**

**A) AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT**

Àmbits objecte de valoració	Positiu	No positiu
1. La planificació de l'activitat docent		
2. L'exercici de l'activitat docent		
3. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora		
4. La gestió de l'aula		
5. La participació en les activitats del centre		

**B) AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA**

Càrrec	Àmbits i indicadors objecte de valoració	Positiu	No positiu
Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis Secretaria	1. Direcció i coordinació de les activitats del centre: disseny, seguiment i control a través dels principals instruments de planificació i gestió pedagògica i administrativa.		
	1.1 Proposa al Consell Escolar l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu així com els projectes, programes o plans desenvolupats i recull propostes per a això.		
	1.2 Elabora, juntament amb l'equip directiu, la PGA i la Memòria a partir de les propostes del Consell Escolar i del Claustre i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si existeix, i de l'AMPA.		
	1.3 Es realitza un seguiment de les activitats del centre.		
Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis Secretaria	2. Exercici de les competències que, en matèria de gestió econòmica, administrativa i de personal, atorga la legislació vigent a la persona directora d'un centre educatiu.		
	2.1 Dirigeix i coordina l'elaboració dels horaris del centre repartint les càrregues horàries de manera equilibrada.		
	2.2 Realitza la designació de tutors o tutores i coordinadors o coordinadores de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.		
	2.3 Vetla perquè els cicles/departaments i els professors i les professores que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acolliment, repartiment de càrregues horàries i gestió de conflictes sorgits en l'àmbit laboral.		
	2.4 Dirigeix la coordinació al professorat, i si escau al personal d'administració i serveis, i garanteix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i dóna suport a les seues iniciatives.		
	2.5 Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions, afavoreix la seua utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.		
	2.6 Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels diferents		

		sectors de la comunitat escolar.		
		2.7 Autoritza les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i documents oficials del centre.		
		3. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació democràtica dels diversos col·lectius de la comunitat educativa i capacitat d'arribar a consensos.		
Direcció		3.1 Convoca reglamentàriament el Consell Escolar i el Claustre, afavoreix l'exercici de les seues competències, executa els acords adoptats i és capaç d'aconseguir consensos.		
Vicedirecció		3.2 Impulsa l'actuació de la Comissió de Coordinació Pedagògica i vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.		
Caporalia d'estudis		3.3 Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del Consell Escolar i en el funcionament del centre.		
		3.4 Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.		
		4. Millora de la convivència en el centre i resolució de conflictes, afavorint la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promovent activitats o programes que contribuïsquen a millorar-la, d'acord amb les normes que establisca l'Administració educativa i el reglament de règim interior del centre.		
Direcció		4.1 Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.		
Vicedirecció		4.2 Garanteix el compliment del RRI, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que l'aplicació d'altres responga al que estableix la normativa vigent.		
Caporalia d'estudis		4.3 Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribueixen a millorar-la.		
		5. Planificació i desenvolupament del Pla d'actuació per a la millora (PAM), programes i iniciatives d'innovació i formació que milloren el funcionament del centre i potencien accions destinades a combatre el fracàs escolar.		
Direcció		5.1 Impulsa el disseny, el desenvolupament i seguiment de les actuacions i/o programes que s'insereixen en el PAM seguint els criteris de la CCP i el Claustre.		
Vicedirecció		5.2 Coneix i garanteix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa i fomenta la participació del professorat.		
Caporalia d'estudis		5.3 Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i facilita la seua realització.		
		6. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en altres processos d'avaluació.		
Direcció		6.1 Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.		
Vicedirecció		6.2 Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'administració.		
Caporalia d'estudis		6.3 Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.		
Direcció		7. Organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent que desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.		
Vicedirecció				

Caporalia d'estudis		7.1 Planifica i promou la posada en marxa de les mesures organitzatives i de coordinació necessàries per a la implementació de la resposta educativa per a la inclusió: coordinació docent, informació a la comunitat educativa, adequació d'espais, materials i recursos, impuls de noves formes organitzatives inclusives, mesures individuals i grupals, coordinació inicial del professorat de suport a la inclusió.		
		7.2 Realitza el seguiment envers la correcta implementació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió abans esmentades al llarg del curs escolar: plans d'actuació personalitzats, programes, resultats, etc.		
		7.3 Avaluava els resultats obtinguts a partir de les diferents mesures organitzatives per a la inclusió, i els utilitza per a la posada en marxa de propostes de millora dels programes i mesures inclusives del pròxim curs.		
Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis Secretaria		8. Col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i foment d'un clima escolar que afavorisca l'estudi i una formació integral de l'alumnat.		
		8.1 Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.		
		8.2 Supervisa els processos d'informació a les famílies sobre resultats de l'avaluació, faltes d'assistència, comunicacions de tutors i tutores, mesures educatives per a garantir la convivència, etc.		
		8.3 Estableix procediments per a atendre les propostes de l'alumnat i les seues famílies així com les associacions d'alumnes i alumnes i de mares i pares.		
Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis Secretaria		9. Col·laboració, en l'àmbit de la seua competència, amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del centre.		
		9.1 Col·labora amb l'Administració educativa en la planificació dels recursos materials i humans, tenint en compte la normativa, les necessitats del centre i comptant amb l'opinió de la comunitat educativa.		
		9.2 Col·labora amb la Inspecció d'Educació en tot el que aquesta li requereix dins de les seues competències per a l'assoliment dels objectius del centre i del sistema.		
		9.3 Facilita i canalitza adequadament la informació sol·licitada per altres òrgans de l'Administració educativa.		

### C) CONCLUSIÓ I PROPOSTA

Avaluació	Favorable	Desfavorable
L'inspector o inspectora que subscriu emet informe		

Observacions:
---------------

**Proyecto de Resolución de xx de febrero de 2020, de la directora general de Personal Docente, por la que se convoca el concurso de méritos para la selección y nombramiento de directoras y directores de centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana.**

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), contempla, en el capítulo IV del título V, el marco para la dirección de los centros públicos. En particular, establece los criterios básicos de selección del director o directora mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. Con este fin, la Ley Orgánica determina que la selección habrá de efectuarse mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera que imparta alguna de las enseñanzas encomendadas al centro y de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad. Por otro lado, valora de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, prevé que la aplicación de los criterios y la selección se realice por una comisión, en la que se garantiza la participación de todos los sectores de la comunidad educativa del centro y de la propia Administración educativa. También establece como requisito para ser candidato o candidata, además de la presentación de un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo, estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva. Finalmente, atribuye a las Administraciones educativas la función de establecer los criterios objetivos y el procedimiento tanto para la valoración de los méritos de la persona candidata como del proyecto de dirección.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, prevé que el nombramiento del director o directora tendrá una duración de cuatro años, renovable por períodos de igual duración. Para poder optar a la renovación será necesario que el trabajo del director haya sido evaluado positivamente, mediante criterios y procedimientos que habrán de ser públicos y objetivos y que incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas. Asimismo, se establece la posibilidad de fijar un límite máximo para la renovación, y se contempla un procedimiento especial para el nombramiento extraordinario de director o directora.

Por otro lado, la citada ley orgánica también regula los aspectos esenciales del nombramiento y cese del resto de los miembros del equipo directivo de los centros educativos. Estos deberán ser elegidos de entre el profesorado con destino en el centro y a propuesta de las direcciones correspondientes.

El Real decreto 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c) de la Ley orgánica 2/2006, así como de los correspondientes cursos de actualización de competencias directivas establece, en su disposición transitoria única, la exigencia de haber obtenido la certificación acreditativa de haber superado dicho programa formativo o, en su caso, de actualización de competencias directivas a partir de los cinco años siguientes a la entrada en vigor de la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

El Decreto 80/2017, de 23 de junio, del Consell, por el que se regula la actuación, el funcionamiento y la organización de la inspección de educación de la Comunidad Valenciana establece, en el artículo 3, entre las funciones de la Inspección de educación la de participar en la evaluación del sistema educativo y de los elementos que lo integran.

En el curso escolar 2019/2020 concluye el ejercicio de la función directiva de determinados directores de centros educativos, por finalización del período para el que fueron nombrados o por otras causas de cese previstas en la normativa, como son la renuncia, jubilación o traslados, entre otros. Procede, por tanto, convocar el procedimiento para cubrir dichos puestos conforme a lo establecido en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



En la tramitación de esta resolución se ha cumplido lo previsto en el artículo 37 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículos 153 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana sobre materias objeto de negociación colectiva.

El artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas determina, sobre «el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas», que en todo caso, los empleados de las Administraciones Públicas, para los trámites y actuaciones que realizan con ellas por razón de su condición de empleado público, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por tanto, esta Dirección General, en uso de las funciones que le atribuye el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat (DOGV 8590, 12.07.2019), convoca concurso de méritos para la selección de directoras y directores de centros docentes públicos con arreglo a las siguientes bases:

### **Primera. Objeto y ámbito de aplicación**

1.1. La presente resolución tiene por objeto convocar concurso de méritos para la selección y nombramiento de directoras y directores de escuelas infantiles, colegios de educación infantil y primaria, centros de educación especial, institutos de educación secundaria, centros de formación de personas adultas, conservatorios, escuelas de arte y escuelas oficiales de idiomas, dependientes de la Administración educativa de la Generalitat en los que a partir del 30 de junio de 2020 se vayan a producir vacantes en dicho cargo, tanto por fin del período de mandato como por cualquiera de las causas de cese previstas en la normativa vigente.

1.2. Los centros con vacante, a los que podrán optar las personas aspirantes, se relacionan en los anexos I-a), I-b) y I-c) de la presente convocatoria:

- Anexo I-a): Escuelas infantiles; Centros de Educación Infantil y Primaria; Centros de Educación Especial y Centros de Formación de Personas Adultas.
- Anexo I-b): Institutos de educación Secundaria.
- Anexo I-c): Conservatorios, Escuelas de Arte y Escuelas oficiales de Idiomas.

1.3. El nombramiento de la dirección de los centros integrados de formación profesional se ajustará a lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tal y como prevé el artículo 118.5 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### **Segunda. Principios generales**

La selección para el nombramiento de las directoras y directores de centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana se efectuará mediante concurso de méritos entre el personal docente funcionario de carrera que imparta, o haya impartido, alguna de las enseñanzas autorizadas en el mismo. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

El concurso de méritos constará de dos fases. En la primera fase se valorará el proyecto de dirección, que recogerá los objetivos y actuaciones de la persona candidata en relación con el proyecto educativo del centro. En la segunda fase se valorarán los méritos alegados por las personas que hayan presentado su candidatura a la dirección del centro.

Así mismo, se valorará de forma especial en las personas aspirantes la evaluación de la práctica docente; la experiencia previa en un equipo directivo; la situación de servicio activo; el destino en el centro; así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el artículo 122 bis.4 de la Ley orgánica 8/2013, o en experiencias similares.

### **Tercero. Requisitos de participación y proyecto de dirección**

3.1. Para ser admitidos en el concurso de méritos, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, además de los requisitos generales establecidos para el personal funcionario, los siguientes requisitos específicos:

a) Tener una antigüedad de, al menos, cinco años como personal funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido, durante al menos, cinco años, docencia directa en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta, como personal funcionario de carrera.

c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación o de actualización de competencias directivas para el desarrollo de la función directiva que establece el Real Decreto 894/2014.

d) No tener nombramiento como Directora o Director de centro que se extienda a la fecha posterior a la de toma de posesión prevista en la presente convocatoria, excepto si dicho nombramiento se ha producido con carácter extraordinario en aplicación de lo dispuesto en la base decimocuarta de esta resolución.

e) Presentar un proyecto de dirección diferenciado para cada uno de los centros solicitados que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo, conforme al anexo II de esta convocatoria, así como los nombres de las personas propuestas para desempeñar los órganos unipersonales de gobierno del centro.

f) Tener registrada en la cuenta de formación del profesorado el requisito lingüístico correspondiente a cada cuerpo docente para el ejercicio de la docencia según la normativa vigente. Los candidatos o candidatas que a la fecha de la publicación no tengan registrada la titulación exigida, deberán realizar el registro antes del 30 de mayo de 2020.

3.2. En escuelas infantiles, centros incompletos de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria con menos de ocho unidades, Conservatorios, Escuelas de Arte, Escuelas Oficiales de idiomas, Centros de Formación de Personas Adultas con menos de ocho profesores o profesoras, en ausencia de aspirantes que reúnan todos los requisitos, podrán participar y se valorarán las solicitudes a la dirección de aquel personal funcionario que carezca de lo establecido en las letras a) y b) del apartado anterior.

3.3. Todos los requisitos que, en cada caso, deba cumplir la persona aspirante deberán poseerse hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la presente convocatoria.

#### **Cuarto. Presentación telemática, plazos y documentación**

4.1. Se considera a los efectos de presentación de solicitudes y como plataforma tramitadora de la documentación que regula esta convocatoria el sitio web: <https://ovidoc.edu.gva.es/>, en adelante OVIDOC. Las personas aspirantes a participar en el presente procedimiento deberán realizar la solicitud a través de la mencionada plataforma, en la que podrán solicitar hasta un máximo de 2 centros, por orden de prioridad, de los relacionados en los anexos I-a), I-b) o I-c).

4.2. A esta solicitud se adjuntará la documentación escaneada que acredite estar en posesión de los requisitos establecidos en la base 3.1 de esta convocatoria, siempre que no esté ya en poder de la administración.

A la plataforma OVIDOC se accederá con la clave de usuario de ITACA o con el sistema Cl@ve. La cumplimentación de la solicitud mediante este sistema generará un número identificativo que le dará validez y unicidad al procedimiento.

Si por diferentes motivos el aspirante presenta varias solicitudes telemáticas de participación solo se tendrá en cuenta la última presentada, por lo que solo se entenderá por aceptada una solicitud telemática por participante.

No se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas por esta vía que no completen el proceso de presentación fijado, del cual se obtendrá un número de solicitud en un documento descargable en pdf, que deberá conservar la persona interesada para acreditar la presentación en plazo y forma.

Junto a la solicitud deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Un ejemplar del proyecto de dirección por cada uno de los centros a los que se aspira ajustado a lo establecido en el anexo II de esta convocatoria.

b) Hoja de autobaremo, debidamente cumplimentada, conforme al modelo del anexo IV de esta convocatoria.

4.3. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 127 c) y 129 f) de la LOE, las personas aspirantes deberán presentar en la secretaría de cada uno de los centros a que opten, dos ejemplares del proyecto de dirección relativo a ese centro, acompañados de copia de la solicitud de participación en la convocatoria, en el plazo de cinco días lectivos después de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Para garantizar que la comunidad educativa tenga acceso a la consulta de estos proyectos la dirección del centro informará en el plazo de 24 horas del espacio físico y/o virtual donde estarán disponibles estos documentos.

Los centros facilitarán, a quienes lo soliciten, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria, la consulta de los documentos del centro, en especial el proyecto educativo, el reglamento de régimen interior y aquellos elementos de la programación general anual que no contengan datos de carácter personal. Para ello habilitarán un espacio y un horario que no interfiera el desarrollo normal de las actividades del centro. En todos los casos, la secretaría de los centros velará para que este proceso de consulta cumpla la normativa vigente sobre protección de datos.

4.4. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

## **Quinto. Admisión de aspirantes**

5.1. Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes la Dirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte hará pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, con indicación del centro para el cual las personas han sido admitidas, e indicando en su caso, las causas de exclusión.

Esta publicación se efectuará en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es>).

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de siete días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. No obstante, la falta de presentación del proyecto de dirección, dentro del plazo de presentación de instancias, no será subsanable a diferencia de los requisitos de participación previstos en la base tercera, apartado 3.1 y determinará la exclusión del procedimiento. Por otra parte, la incorrecta presentación del proyecto de dirección, atendiendo a lo indicado en el párrafo in fine del anexo II, no comportará su exclusión en las listas definitivas de personas admitidas. Las reclamaciones se presentarán a través de OVIDOC.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones presentadas serán aceptadas o denegadas por resolución de la Dirección Territorial correspondiente por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que serán expuestas en los mismos lugares que las listas provisionales.

5.3. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En cualquier momento del proceso, se les podrá requerir aquella documentación que sirva para comprobar que cumple con los requisitos del puesto al que aspira. Cuando de su revisión se desprenda que un candidato o candidata no posee alguno de los requisitos, previa audiencia de la persona interesada, decaerá en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento selectivo.

## **Sexto. Comisiones de Selección**

6.1. Se constituirá una Comisión de Selección en cada uno de los centros docentes públicos no universitarios en los que deba realizarse el proceso de selección.

6.2. La Comisión de Selección de cada centro estará integrada por los siguientes miembros:

a) Una inspectora o inspector de Educación, que será propuesto por la inspectora o inspector jefe territorial correspondiente al centro, que actuará como presidenta o presidente de la Comisión.

b) Cuatro vocales en representación de la Administración educativa de la Generalitat:

- Una persona en representación de la Dirección General de Personal Docente.
- Una persona en representación de la Dirección Territorial correspondiente.
- Dos directoras o directores de centros docentes públicos que no participen en este proceso de selección, designados por la Dirección Territorial correspondiente.

El vocal representante de la Administración educativa de menor edad actuará como secretario de la comisión de selección.

Esta parte de la Comisión será común a todas las comisiones del mismo nivel y régimen de cada Dirección Territorial, salvo en el caso de que el número de aspirantes o el de centros con vacante, aconseje nombrar más de una por nivel y régimen.

c) Además, la Comisión de Selección estará integrada por otros cuatro vocales en representación del centro docente, distribuidos de la siguiente manera:

- Dos representantes del Claustro de profesores, elegidas o elegidos por este en sesión extraordinaria y según las atribuciones que le asigna el apartado e del artículo 129 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al Claustro de profesores.
- Dos representantes, por elección, entre el personal miembro del Consejo escolar del centro que no sean del sector del profesorado. Serán designados con los siguientes criterios:
  - 1) En los centros de Educación secundaria y Formación profesional, al menos uno deberá ser representante del alumnado o del sector de padres y madres. No obstante, en representación del alumnado no podrán participar los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 126.5 de la LOE.
  - 2) En los centros de Educación de personas adultas, Enseñanzas artísticas y Enseñanzas de idiomas, al menos uno deberá ser representante del alumnado.
  - 3) En las escuelas infantiles, centros de educación Infantil y primaria y centros específicos de Educación especial, al menos uno deberá ser representante del sector de padres y madres.

6.3. Serán funciones de las Comisiones de Selección:

- Comprobar los requisitos a que se refiere la base tercera de la presente convocatoria y solicitar, en caso necesario, aquella documentación que sirva para verificar que el candidato o candidata cumple los requisitos del puesto al que aspira.
- Convocar a los candidatos o candidatas para la defensa de los proyectos de dirección presentados.
- Evaluar y calificar el proyecto de dirección presentado por cada candidatura, conforme al modelo del anexo II de esta convocatoria y los criterios establecidos en el apartado 8.2.2. de esta resolución.
- Valorar los méritos acreditados por los y por las aspirantes, de conformidad con el baremo del anexo III de esta resolución.
- Elaborar las listas provisionales de las candidaturas, con las puntuaciones obtenidas, y publicarlas en los lugares correspondientes.
- Resolver las reclamaciones presentadas a las puntuaciones provisionales y elevar a la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente la relación definitiva de participantes seleccionados.

6.4. Cada titular de la dirección convocará, en el plazo máximo de siete días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas, una reunión extraordinaria del claustro y del consejo escolar, para comunicar las candidaturas admitidas y dar a conocer los respectivos proyectos de dirección, para la emisión de los correspondientes informes, de acuerdo con lo previsto en la base 8.2.1. Por ello, la dirección del centro deberá hacer público el proyecto de dirección presentado por cada candidato o candidata, de forma que los miembros de estos órganos colegiados puedan consultarlos. En la misma sesión se elegirán los vocales correspondientes a ambos órganos y un suplente por cada vocal, que formarán parte de la comisión de selección.

La falta de elección o designación de representantes del Claustro de profesores o del Consejo escolar para la Comisión de Selección no impedirá su constitución.

6.5. Tras la publicación de las listas definitivas, las Direcciones Territoriales de Educación, Cultura y Deporte, designará a los representantes de la Administración Educativa, titulares y suplentes, que formarán parte de la Comisión de Selección. Estas designaciones se comunicarán a cada centro y se publicarán en la página web de la conselleria.

La Dirección de cada uno de los centros trasladará (por correo electrónico) al presidente de la comisión copia de las actas del claustro y consejo escolar, en las que figurarán los vocales, titulares y suplentes, que formarán parte de la comisión de selección, correspondientes a ambos órganos

6.6. Las Comisiones de Selección tendrán su sede oficial en el mismo centro y su actuación finalizará con la conclusión del procedimiento para el que han sido constituidas. Los funcionarios y funcionarias docentes que participen en este proceso de selección, en ningún caso podrán formar parte de las Comisiones de Selección, así como tampoco los que figuren en los proyectos de dirección para formar parte del equipo directivo.

6.7. La constitución y funcionamiento de las Comisiones de Selección, así como el régimen de abstención y recusación aplicable a sus miembros, se regirán por lo establecido en los artículos 15 a 18 y 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. En caso de que se produjeran empates en la adopción de acuerdos, el presidente los dirimirá con su voto de calidad.

6.8. En todo caso, para la válida constitución y funcionamiento de la Comisión de Selección, será imprescindible que estén presentes la mitad más uno de sus miembros siempre y cuando, entre ellos, estén presentes el presidente o la presidenta y el secretario o secretaria de la Comisión. Las decisiones se tomarán por mayoría.

### **Séptima. Evaluación de la práctica docente y directiva**

7.1. La inspectora o inspector responsable del centro educativo en el que se encuentre destinada la persona aspirante aportará a la Comisión de Selección el informe de evaluación de la función docente y, en su caso, el informe de evaluación del ejercicio de cargos directivos ejercidos durante el curso 2019/2020.

El informe normalizado de la inspección de educación sobre la evaluación de la función docente y directiva es el que establece el anexo VI de esta resolución.

Para realizar la evaluación, la Inspección de Educación realizará las actuaciones en el centro que sean necesarias y podrá concertar las entrevistas con miembros de la comunidad educativa del centro que le conduzcan a una mejor evaluación. Asimismo, podrá recabar información de los órganos administrativos competentes en relación con el ejercicio de las competencias que la normativa vigente atribuye a los directores y directoras de los centros educativos.

El inspector o inspectora de educación recabará de la persona candidata a la selección como director o directora los modelos de autoevaluación de la función docente que se insertan en el anexo V apartados 1 o 4 según corresponda, y podrá emplear el resto de los cuestionarios del anexo V con la finalidad de realizar su valoración.

El informe del inspector o inspectora de educación se realizará y tramitará a la comisión de selección a través de la plataforma informática INSEDU. Los distintos ámbitos evaluables se

deberán expresar en los términos positivo o no positivo. El sentido de dicho informe será favorable cuando la persona candidata obtenga una valoración positiva en, al menos, la mitad de los ámbitos objeto de valoración de cada una de las partes del informe. En caso de que el resultado global de la evaluación sea desfavorable deberá precisar y justificar los motivos en el apartado de observaciones.

### **Octava. Procedimiento de selección**

8.1. La selección se realizará de conformidad con los principios generales enunciados en el apartado segundo de esta convocatoria y en dos fases diferenciadas.

8.2. En la primera fase se valorará el proyecto de dirección, que recogerá los objetivos y líneas de actuación de la persona candidata en relación con el proyecto educativo del centro.

8.2.1 Valoración de los proyectos de dirección por parte del claustro y del consejo escolar.

Una vez publicada la relación definitiva de candidaturas admitidas a participar en el proceso de selección, en el plazo de siete días hábiles se convocará el claustro de profesores en el que cada candidata o candidato hará una defensa de su proyecto de dirección y responderá a las cuestiones que se le planteen al respecto. Acto seguido se levantará acta en la que se hará constar las diversas intervenciones realizadas y la votación sobre cuál es el proyecto que el claustro considera más adecuado y conveniente para el centro.

Dentro de dicho plazo, y con posterioridad a la realización del claustro establecido en el párrafo anterior, el consejo escolar del centro celebrará una sesión extraordinaria a la que deberán asistir los candidatas o candidatos para exponer y defender su proyecto, respondiendo a las cuestiones que se le planteen, se analizarán los proyectos de dirección y se tendrá en cuenta el acta del claustro de profesores. En consecuencia, se llevará a cabo una valoración de cada uno de los proyectos presentados que se expresará con los términos «favorable» o «desfavorable». El resultado de dicha valoración será favorable cuando la mayoría de votos emitidos hayan sido favorables. En caso de que alguno de ellos sea desfavorable, deberá estar suficientemente justificado, indicando las carencias o aspectos negativos del candidato y su proyecto.

Si el director o la directora del centro concurriera al proceso selectivo se abstendrá de presidir y participar en estas sesiones, tanto del claustro como del consejo escolar, y únicamente asistirá a los efectos de la defensa del proyecto presentado. Se aplicará en tales casos el régimen de suplencias establecido en el artículo 22 del Decreto 233/1997 por el que se aprueba el reglamento orgánico y funcional de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria o el artículo 18 del Decreto 234/1997 por el que se aprueba el reglamento orgánico y funcional de los institutos de educación secundaria. Si no fuera posible presidirá el órgano colegiado el miembro representante del sector docente de mayor edad.

El voto del profesorado del claustro de profesores, así como el de los representantes que integran el consejo escolar será directo, secreto y no delegable.

Durante los dos días hábiles siguientes, contados desde la finalización del plazo establecido para la celebración de las reuniones del Claustro y Consejo Escolar, la dirección del centro, a través de OVIDOC (correo electrónico), las certificaciones de las sesiones de los órganos colegiados en las cuales deberán constar los datos de los vocales titulares y suplentes que formarán parte de la comisión de selección que se constituirá en cada centro, así como las intervenciones realizadas y el resultado de las votaciones.

### 8.2.2. Valoración del proyecto de dirección por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección valorará, en primer lugar, el Proyecto de Dirección de las personas aspirantes que se encuentren destinadas en el centro educativo al que optan en el curso académico 2019/2020. En ausencia de estas candidaturas o en el supuesto de que ninguna de estas personas supere la primera fase del procedimiento, la Comisión de Selección valorará los proyectos de las personas candidatas con destino en otro centro.

La Comisión de Selección valorará los proyectos de dirección presentados y defendidos por los candidatos aplicando los criterios de evaluación que a continuación se detallan:

- Calidad y viabilidad del proyecto: planteamiento de los objetivos básicos, líneas de actuación, evaluación del mismo y propuestas de mejora, incluyendo los proyectos de innovación, plan de igualdad y convivencia, proyecto lingüístico, plan de normalización lingüística y los planes de mejora de los aprendizajes, de los resultados escolares y de la reducción del abandono y fracaso escolar. Valoración: hasta 16 puntos.
- Adecuación del proyecto de dirección a las características del centro y su entorno educativo: características del centro y de las enseñanzas que imparte, características del alumnado, atención a la diversidad e inclusión educativa, entorno social, económico y cultural, tareas relacionadas con la coeducación y planes de acogida, relaciones del centro con la comunidad educativa y otras instituciones. Valoración: hasta 12 puntos.
- Organización y gestión interna del centro: organización del equipo directivo, distribución de funciones y tareas, gestión económica y de recursos humanos, coordinación y formas de participación de los órganos de coordinación docente, relaciones con los órganos de participación en el control y gestión del centro, y en general, iniciativas para la participación de la comunidad educativa y favorecer el clima de convivencia en el centro. Capacidad de liderazgo mostrado por el candidato o candidata. Valoración: hasta 12 puntos.

En caso de que el proyecto de dirección reseñado en este apartado no se hubiera presentado o se demostrara su plagio (de manera total o parcial), se le otorgaría una valoración de 0 puntos.

Cada Comisión de Selección citará, por orden alfabético, a las personas candidatas a la dirección del centro para la exposición y defensa del proyecto de dirección. La citación, que será única para todos los candidatos y candidatas se publicará en el tablón de anuncios de su centro sede con una antelación mínima de 48 horas e indicará el lugar, fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse.

Las personas candidatas deberán identificarse ante la Comisión de Selección mediante la presentación de documento acreditativo de su identidad (Documento Nacional de Identidad o Pasaporte y, en su caso, Tarjeta de Identidad de Extranjero).

Las personas candidatas que no comparecieran a dicho acto, quedarán excluidos del procedimiento, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Selección. De estimarse la causa alegada, el presidente fijará nueva fecha y hora para el segundo y último llamamiento del candidato afectado, publicándolo en el tablón de anuncios de la sede de actuación de la comisión.

El candidato o candidata dispondrá de un máximo de 30 minutos para la exposición y explicación de las características más relevantes del proyecto, a la vista del mismo. A continuación, y por un



tiempo máximo de 15 minutos el candidato o candidata defenderá el proyecto respondiendo a las cuestiones y haciendo las aclaraciones que le soliciten los miembros de la comisión.

El proyecto de dirección se valorará de 0 a 40 puntos. La puntuación del proyecto se obtendrá hallando la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros de la Comisión. No obstante, cuando en la calificación total de este proyecto exista una diferencia de 20 o más enteros entre las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión, serán excluidas la calificación máxima y la mínima, y se continuará excluyendo puntuaciones hasta que no se dé esta diferencia. Finalmente se calculará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto de que un candidato o candidata obtuviese informe desfavorable de la Inspección Educativa o su proyecto tuviese informe desfavorable del Consejo Escolar, la Comisión de Selección le podrá otorgar una puntuación inferior a 20 puntos por este motivo, siempre que sea decidido por los 2/3 de los miembros presentes.

La puntuación mínima que deben obtener los candidatos y candidatas, en esta primera fase es de 20 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima quedarán excluidas del proceso de selección.

Por tanto, si calificados los proyectos de dirección, solo uno de ellos es valorado como mínimo con 20 puntos procederá proponer al aspirante como candidato seleccionado. Si más de un proyecto de dirección obtiene una calificación de 20 o más puntos, procederá baremar los méritos de los correspondientes candidatos.

### 8.2.3. Régimen de abstenciones

Según lo establecido en el artículo 19.3.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, no podrán abstenerse en las votaciones previstas en esta convocatoria quienes por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.

Sin perjuicio de ello, los docentes que concurren al proceso como aspirantes a la selección como directoras o directores se abstendrán de participar en las votaciones previstas en el claustro y, en su caso, en el consejo escolar por tener interés personal en el asunto de que se trata.

También serán de aplicación los motivos de abstención que establece el artículo 23 de la Ley 40/2015 teniendo en cuenta que, en ningún caso, se considerará que los docentes propuestos como miembros del equipo directivo de la persona aspirante concurren en el motivo de abstención explicitado en el apartado a del artículo 23 de la mencionada Ley 40/2015.

### 8.3. Segunda fase del procedimiento selectivo.

En la segunda fase del procedimiento de selección se valorarán, en su caso, los méritos alegados por las personas que hayan presentado su candidatura a la dirección del centro.

Para la valoración de los méritos la Comisión de Selección aplicará el baremo que consta en anexo III de esta convocatoria. Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan sido admitidas al procedimiento selectivo, y siempre que se haya presentado la documentación acreditativa de los mismos conforme a lo establecido en el anexo III. La puntuación máxima global en la valoración de los méritos no podrá exceder en cualquier caso de cuarenta puntos.

8.4. Una vez realizada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Selección procederá a obtener la puntuación que será la suma de la valoración obtenida en el proyecto dirección y en la evaluación de los méritos.

8.5. En caso de producirse empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la valoración del proyecto de dirección.

b) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos, por el orden en que aparecen en el anexo III de la convocatoria.

c) Mayor puntuación en los subapartados del baremo de méritos, por el orden en que estos aparecen en el anexo III de la convocatoria.

8.6. Las comisiones publicarán, en sus respectivas sedes de actuación, las puntuaciones provisionales alcanzadas por las personas aspirantes en cada uno de los apartados del proceso.

En el plazo de cinco días naturales, contados a partir de la citada publicación, se podrán presentar, en las secretarías de los centros correspondientes, las reclamaciones que estimen pertinentes a la puntuación asignada, mediante escrito dirigido a la Comisión de Selección.

8.7. Una vez estudiadas las reclamaciones presentadas a las puntuaciones provisionales y las posibles renuncias, las comisiones de selección resolverán sobre aquellas y elevarán a la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte para la publicación en la página web de la Conselleria (<http://www.ceice.gva.es>) la relación definitiva de candidaturas seleccionadas, una por centro, y previa comprobación de que las candidaturas cumplen con los requisitos fijados en la convocatoria. En el caso de que un candidato o candidata hubiera obtenido la mayor puntuación para varios centros, se le propondrá para el que hubiera consignado en primer lugar en la solicitud de participación.

8.8. Con la publicación en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es>) de las listas de seleccionados, provisionales o definitivas según el caso, se entenderá efectuado el trámite de notificación a los interesados.

8.9. Todas las actuaciones de la comisión de selección de cada centro deberán realizarse y haber finalizado antes del 30 de mayo del 2020.

### **Novena. Desistimiento y renuncia**

9.1. Solo se podrá desistir de la petición de tomar parte en el concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

9.2. Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciar al puesto adjudicado cuando transcurran más de doce meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

### **Décima. Nombramiento de las personas aspirantes seleccionadas**

10.1. Comprobado que todas las personas aspirantes reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la convocatoria, la Dirección General de Personal Docente aprobará el

expediente del procedimiento selectivo, haciéndolo público en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio de 2020. La duración del mandato es de cuatro años de conformidad con lo previsto en el artículo 136.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

10.2. Quienes concluido el proceso de selección, hayan resultado seleccionados, serán nombrados directoras o directores por la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente al ámbito del centro.

10.3. En el caso de que el nombramiento como director o directora de un centro corresponda a una persona funcionaria con destino definitivo en otro centro, se formalizará una comisión de servicios para el centro en el que va a desempeñar la dirección. Si no tuviera destino definitivo, se formalizará destino provisional en el centro correspondiente.

### **Undécima. Nombramiento y cese de los demás componentes del equipo directivo**

11.1. En aplicación de lo previsto en el artículo 131 de la LOE, la dirección, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, formulará a la correspondiente Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte la propuesta de nombramiento, de los cargos de su equipo directivo, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro, procurando la representación ponderada o en su defecto equilibrada de hombres y mujeres. Esta propuesta debe coincidir con la que conste en el proyecto de dirección presentado al inicio del procedimiento, salvo circunstancias extraordinarias que valorará y, en su caso, estimará la Dirección Territorial correspondiente.

11.2. Si durante el período de mandato del director o directora queda vacante el cargo de alguno de los integrantes del equipo directivo, la dirección efectuará la correspondiente propuesta a la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte a los efectos de su nombramiento con carácter extraordinario, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

11.3. Todos los miembros del equipo directivo serán nombrados por el mismo período de tiempo que la dirección y cesarán en sus funciones al término de su mandato, cuando dejen de prestar servicios en el centro, cuando se produzca el cese del director o directora o si fuera objeto de alguna de las circunstancias citadas en las letras b), c) y d) de la base doce.

11.4. En caso de que el director o directora no efectuara las propuestas correspondientes o las personas propuestas no cumplieran los requisitos establecidos, la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte nombrará a las personas más idóneas, previo informe de la dirección y de la Inspección de Educación.

### **Duodécima. Renovación del nombramiento de director o directora**

12.1. Al término de los cuatro años, los directores y directoras que quieran continuar otro mandato en el ejercicio del cargo, podrán solicitar la renovación por otro período de igual duración.

12.2. La renovación podrá solicitarse solo en dos ocasiones, y siempre previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de cada uno de los periodos de nombramiento. Transcurrido el periodo inicial más las dos renovaciones, el director o directora deberá participar de nuevo en un concurso de méritos para volver a desempeñar la función directiva.

### **Decimotercera. Nombramiento con carácter extraordinario**

13.1. En ausencia de candidaturas, cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado ningún aspirante, o en el caso de centros de nueva creación, la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente nombrará director o directora, por un período de un año, a un funcionario o funcionaria de carrera que imparta docencia en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro.

13.2. Preferentemente, el nombramiento de director o directora con carácter extraordinario se realizará de entre el profesorado funcionario del propio centro.

### **Decimocuarta. Cese del director o directora**

De conformidad con lo que establece el artículo 138 de la LOE, el cese del director o directora se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar del centro.

### **Decimoquinta. Desarrollo e interpretación**

Corresponde a la Dirección General de Personal Docente el desarrollo, interpretación y ejecución del procedimiento de selección convocado por esta resolución, con plena sujeción a sus bases y a la normativa vigente.

### **Decimosexta. Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.**

A los efectos de cumplir con el precepto que establece el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, el funcionario o funcionaria que participe en esta convocatoria, por el hecho de participar en este proceso, autoriza al tratamiento, automatizado o no, de los datos personales que aporte en sus respectivas solicitudes de participación

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los

artículos 8 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

València, a xx de febrero de 2020

La directora general de personal docente

## ANEXO II

### PROYECTO DE DIRECCIÓN

El Proyecto incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

**a) Descripción y análisis de las características más relevantes del centro.**

Dentro del análisis, se señalarán aquellos aspectos que, a juicio de la persona aspirante sean positivos y los principales problemas en la organización y el funcionamiento del centro, así como, propuestas de mejora.

**b) Objetivos básicos que se pretenden alcanzar con el ejercicio de la función directiva en relación con:**

- Gestión de los recursos humanos, y reparto de las cargas horarias de manera equilibrada resolución de conflictos, estrategias de comunicación y trabajo en equipo, así como, capacidad de llegar a consenso.
- Convivencia escolar, igualdad, prevención y resolución de conflictos en el centro, creación y funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia.
- La participación de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Las medidas para reducir el fracaso escolar y el absentismo.
- La inclusión educativa.
- Otras cuestiones que considere la persona candidata.

**c) Líneas de actuación y planes concretos que permitan la consecución de los objetivos.**

A modo de ejemplo:

- Estrategias básicas sobre la organización y la gestión del centro.
- Planteamientos pedagógicos y propuestas de mejora en relación con los procesos de enseñanza y el aprendizaje del alumnado.
- Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares.
- Otros puntos importantes para el centro o su contexto socio-educativo.

**d) Composición del equipo directivo<sup>1</sup>.**

Se incluirá breve *currículum* de cada uno de los miembros. Es imprescindible la propuesta, al menos, de la jefatura de estudios y la secretaría del centro.

---

<sup>1</sup> Serán profesores funcionarios o profesoras funcionarias de carrera, en activo, con destino en el centro. No podrán proponerse profesores o profesoras que por cualquier circunstancia no vayan a prestar servicio en el centro en el curso correspondiente al inicio de período de dirección al que se opta. No obstante lo anterior, en aquellos centros en los que por tener menos de ocho unidades o por sus especiales características no sea posible que la propuesta de equipo directivo cumpla con los requisitos anteriores, la Dirección Territorial correspondiente podrá determinar eximir de alguno de ellos al profesorado propuesto.

**e) Procedimientos de evaluación de la gestión directiva y del mismo proyecto.**

Se valorará la concreción en indicadores o parámetros, estrategias y calendario de aplicación.

**f) Cualquier otro aspecto que el aspirante considere relevante.**

El documento tendrá una extensión máxima de 30 páginas DIN A-4 a una cara, e interlineado doble, utilizando única y exclusivamente la fuente de letra cuya denominación exacta es "Arial" (no se admitirá ninguna otra tipología de Arial) tamaño de 12 puntos sin comprimir ni expandir, siendo los márgenes superiores, inferior y laterales (izquierdo y derecho) de 2,5 cm. A estos efectos y en su caso, no contarán la portada y contraportada, índice ni los posibles anexos al cuerpo principal del documento, que no podrán ser objeto de valoración.

Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos del proyecto recogidos en este anexo II, salvo en aquellos casos en que la Dirección Territorial haya eximido motivadamente a la candidatura de algunos de los requisitos que debe reunir el equipo directivo, no será subsanable por el interesado o la interesada una vez vencido el plazo de presentación de instancias, aunque no comportará la exclusión del proceso.

**ANEXO III  
BAREMO DE MÉRITOS**

<b>MÉRITOS</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS</b>
<b>A. MÉRITOS PROFESIONALES</b>	<b>MÁXIMO 25</b>	
<b>A.1. TRAYECTORIA PROFESIONAL</b>	<b>MÁXIMO 15</b>	
A.1.1. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la situación de servicio activo como funcionario o funcionaria de carrera que sobrepasen los cinco años exigidos como requisito:		En el caso de servicios que no consten en esta Conselleria, fotocopia compulsada de los documentos administrativos correspondientes a cada uno de los subapartados, con diligencias de toma de posesión y cese o continuidad en su caso, o bien hoja de servicios certificada por Administración educativa competente.
a) En el centro cuya dirección se solicita .	<b>1 punto</b>	
b) En otros centros en los cuerpos y niveles educativos correspondientes al centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.	<b>0,5 puntos</b>	
c) En otros cuerpos y centros docentes distintos al nivel educativo y régimen del centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.	<b>0,25 puntos</b>	
A.1.2. Tener destino definitivo en el centro cuya dirección se solicita.	<b>5 puntos</b>	
A.1.3. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas, Artes Plásticas y Diseño, Música y Artes Escénicas.	<b>2 puntos</b>	En el caso de que no conste en esta Conselleria, fotocopia compulsada del título administrativo o credencial.
A.1.4. Valoración positiva de la labor docente.		
a) En el centro cuya dirección se solicita .	<b>5 puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>4 puntos</b>	
<b>A.2. EXPERIENCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓN</b>	<b>MÁXIMO 15</b>	
A.2.1. Por cada año como director o directora en centros docentes públicos:		En el caso de servicios que no consten en esta Conselleria, fotocopia compulsada del nombramiento, con diligencias de toma de posesión y cese o, en su caso, certificación en la que conste que este curso se continua en el cargo, o bien hoja de servicios certificada por el órgano competente de otra Administración educativa. <b>Nota:</b> Cuando se produzca el desempeño simultáneo de cargos, no podrá acumularse la puntuación.
a) En el centro cuya dirección se solicita .	<b>1 punto</b>	
b) En otros centros.	<b>0,80 puntos</b>	
A.2.2. Por cada año en otros cargos directivos, vicedirector o vicedirectora , secretario o secretaria, jefe o jefa de estudios:		
a) En el centro cuya dirección se solicita	<b>0,75 puntos</b>	
b) En otros centros	<b>0,60 puntos</b>	
A.2.3. Por cada año en otros cargos directivos, vicesecretario o vicesecretaria y responsable de centros de menos de tres unidades:		
a) En el centro cuya dirección se solicita.	<b>0,50 puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>0,40 puntos</b>	
A.2.4. Por cada año como coordinador o coordinadora de ciclo, jefe o jefa de seminario, departamento o división de centros públicos docentes, coordinador o coordinadora de Aula de Informática, coordinador o coordinadora de Tecnologías de Información, coordinador o coordinadora Didáctica EOI o las figuras análogas establecidas por la normativa vigente, así como por el desempeño de la función tutorial ejercida a partir de la entrada en vigor de la L.O.E.		
a) En el centro cuya dirección se solicita.	<b>0,30 puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>0,15 puntos</b>	
A.2.5. Valoración positiva del ejercicio de cargos directivos.	<b>5 puntos</b>	
<b>B. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>MÁXIMO 5</b>	
B.1. Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata.	<b>0,5 puntos</b>	Para todas las titulaciones relacionadas se adjuntará fotocopia compulsada de dichos títulos o del documento justificativo de abono de los derechos de expedición de dichas titulaciones conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13 de julio).
B.2. Por cada Título de Grado	<b>0,75 puntos</b>	



B.3. Por cada título de licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o títulos declarados legalmente equivalentes, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata.	1 punto	
B.4. Por el grado de doctor o doctora	2 puntos	
B.5. Por premio extraordinario de doctorado	1 punto	Fotocopia compulsada de la certificación correspondiente.
B.6. Por titulaciones de enseñanzas de Régimen Especial, Formación Profesional y otros diplomas: Se valorarán las titulaciones otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, conservatorios profesionales y superiores de Música y Danza y Escuelas de Artes Plásticas y Diseño, con arreglo a la siguiente escala: Música y Danza, grado medio: 0,25 puntos. Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Intermedio: 0,25 puntos. Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Avanzado: 0,5 puntos. Por cada título de técnico superior de Artes Plásticas y Diseño: 0,5 puntos. Por cada título de técnico superior de Formación Profesional: 0,5 puntos.	Hasta 2 puntos	Para todas las titulaciones relacionadas se adjuntará fotocopia compulsada de dichos títulos o del documento justificativo de abono de los derechos de expedición de dichas titulaciones conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13 de julio).  Notas: En caso de estudios progresivos, sólo se tendrá en cuenta el último título o certificado que haya obtenido el aspirante o la aspirante. No serán tenidos en cuenta los estudios que hayan sido alegados para ingreso en el cuerpo al que pertenece el aspirante o la aspirante.
B.7. Por el diploma de Mestre de valencià: 4 puntos.	4 puntos	
B.8. Certificado de Capacitación para la Enseñanza en Lengua Extranjera que acredite un nivel equivalente al B2.	2 puntos	Certificado o título correspondiente conforme a lo establecido en la Orden 17/2013, de 15 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las titulaciones administrativas que facultan para la enseñanza en valenciano, del valenciano, y en lenguas extranjeras en las enseñanzas no universitarias en la Comunitat Valenciana y en la Resolución de 4 de junio de 2013, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, por la que se dictan instrucciones sobre la expedición de las titulaciones administrativas que facultan para la enseñanza en valenciano, del valenciano y en lenguas extranjeras en las enseñanzas no universitarias en la Comunitat Valenciana.
B.9. Por el título universitario oficial de Máster distinto del requerido para el ingreso a la función pública docente, para cuya obtención se hayan exigido, al menos, 60 créditos.	0,5 puntos	Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de los derechos de expedición del título o certificado supletorio de la titulación, expedidos de acuerdo con lo previsto, en su caso, en la Orden de 8 de julio de 1988 para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero, y 1496/1987, de 6 de noviembre, en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE del 13), en la Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor (BOE del 21) o en el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 6 de agosto).

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
<b>C. OTROS MÉRITOS</b>	<b>MÁXIMO 10</b>	
C.1. Por asistencia a cursos, jornadas u otra modalidad de formación convocados por las administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados o por universidades, relacionados con la gestión y dirección de centros educativos o la gestión de la calidad. 0,15 puntos cada 10 horas.	máximo 3 puntos	Fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración educativa o Universidad en el que conste de modo expreso el número de horas de duración del curso o actividad formativa y, e su caso, el reconocimiento de la Administración educativa correspondiente.
C.2. Por haber participado como ponente en actividades de formación sobre gestión y dirección de centros y gestión de la calidad. 0,25 puntos cada 10 horas.	máximo 3 puntos	
C.3. Por asistencia, impartición o coordinación a cursos, jornadas u otra modalidad de formación, incluida la formación en centros, convocados por las Administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados o por universidades, relacionados con aspectos científicos o didácticos de la especialidad del candidato o de la candidata o bien con la organización escolar, las nuevas tecnologías, la psicopedagogía y sociología de la educación o la salud laboral (de área o generales). 0,10 puntos cada 10 horas.	máximo 1 punto	
C.4. Por haber participado en programas de investigación educativa o haber obtenido un premio de investigación e innovación educativa relacionados con la gestión y dirección de centros educativos y gestión de la calidad en centros educativos.	hasta 2 puntos	Fotocopia compulsada/cotejada de las certificaciones correspondientes.
C.5. Por publicaciones o méritos artísticos relacionadas con el área de especialidad del aspirante o de la aspirante.	hasta 1 punto	Los ejemplares correspondientes o fotocopia de los mismos con la compulsada, como mínimo, de las páginas acreditativas de la autoría, el depósito legal y, si procede, el ISBN, ISSN o ISMN, según proceda. Los programas o críticas y, en su caso, la acreditación de haber obtenido premios. En las ediciones –sea cual sea el soporte sobre el que estén realizadas- debe constar ISBN y depósito legal o sólo este último según los casos, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre (BOE de 4.11.1972), artículos 1, 2 y 3.
C.6. Por publicaciones relacionadas con la gestión y dirección de centros o la gestión de la calidad.	hasta 2 puntos	
C.7. Por haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el artículo 122.bis de LOE.	4 puntos	

**Notas:**

- Únicamente serán baremados aquellos méritos cuyo perfeccionamiento haya tenido lugar en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- En los subapartados A.1.1 no serán computables cinco años de servicios, debiéndose baremar la opción más beneficiosa para el participante o la participante, de forma que en primer término se descuenten los cinco años del subapartado A.1.1.b) y si el saldo es negativo entonces se descontaría del subapartado A.1.1.a).
- En el subapartado A.1.1 sólo se valorarán los servicios efectivos en el centro cuya dirección se solicita, no valorándose los periodos que se haya permanecido fuera del centro en situación de servicios especiales, en comisión de servicios, con licencias por estudios o en supuestos análogos, que impliquen la no presencia física durante el curso escolar del funcionario o funcionaria en el centro de destino.
- A los efectos de los apartados, precedentes, en ningún caso se valorarán los estudios que haya sido necesario para la obtención del primer título de licenciado o licenciada, arquitecto o arquitecta superior o ingeniero o ingeniera superior que se hayan acreditado para su ingreso en el cuerpo de la función pública docente desde el que se participa. En ningún caso será valorable el primer título o estudios de esta naturaleza que posea el candidato o candidata.

- En ningún caso se valorarán fracciones de mes.
- En el caso de libros, se aportará certificado de la editorial donde conste el número de ejemplares y que la difusión de los mismos ha sido en librerías comerciales. Para la valoración de libros editados por universidades, organismos o entidades públicas, será necesario aportar certificación en la que conste la distribución y objetivos de los mismos.
- En el supuesto de revistas, se aportará certificación en la que conste el número de ejemplares, lugar de distribución y venta, o asociación científica o didáctica, legalmente constituida, a la que pertenece la revista.
- En los supuestos en que la editorial o asociación haya desaparecido, dicho extremo habrá de justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho. No se valorarán publicaciones en las que el autor o la autora sea el editor o la editora de las mismas.
- En el caso de publicaciones que solamente se dan en formato electrónico, se presentará un informe oficial en el cual el organismo emisor certificará que la publicación aparece en la base de datos bibliográfica. En este documento se indicará la base de datos, el título de la publicación, los autores o las autoras, la revista, el volumen, el año y la página inicial y final. No será necesario esta acreditación cuando la publicación la haya editado la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte o cualquiera de las Administraciones educativas.
- En la presente convocatoria no se procederá a evaluar el apartado C.7. por no estar desarrollado el artículo 122.bis de la LOE.

**ANEXO IV**  
**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	
Nombre	Teléfono 1	Teléfono 2	
Domicilio a efectos de notificación			
Localidad	Provincia	CP	
Correo electrónico: <small>(escriba con letra clara la dirección, respetando en su caso mayúsculas y minúsculas)</small>			

<b>A. MÉRITOS PROFESIONALES</b>			
<b>A.1. TRAYECTORIA PROFESIONAL</b>	<b>años</b>	<b>X</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
A.1.1. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la situación de servicio activo como funcionario o funcionaria de carrera que sobrepasen los cinco años exigidos como requisito,			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		1	
b) En otros centros en los cuerpos y niveles educativos – correspondientes al centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.		0,5	
c) En otros cuerpos y centros docentes distintos al nivel educativo y régimen del centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.		0,25	
A.1.2. Tener destino definitivo en el centro cuya dirección se solicita: <b>5 puntos</b>			
A.1.3. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas, Artes Plásticas y Diseño, Música y Artes Escénicas: <b>2 puntos</b>			
A.1.4. Valoración positiva de la labor docente			
a) En el centro cuya dirección se solicita: <b>5 puntos</b>			
b) En otros centros: <b>4 puntos</b>			
<b>TOTAL A.1. TRAYECTORIA PROFESIONAL</b>			(máximo 15 puntos)
<b>A.2. EXPERIENCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓN</b>	<b>años</b>	<b>X</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
A.2.1. Por cada año como director o directora en centros docentes públicos:			
a) En el centro cuya dirección se solicita		1	
b) En otros centros		0,80	
A.2.2. Por cada año en otros cargos directivos, vicedirector o vicedirectora, secretario o secretaria, jefe o jefa de estudios.			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		0,75	
b) En otros centros		0,60	
A.2.3. Por cada año en otros cargos directivos, vicesecretario o vicesecretaria y responsable de centros de menos de tres unidades.			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		0,50	
b) En otros centros		0,40	
A.2.4. Por cada año como coordinador o coordinadora de ciclo, jefe o jefa de seminario, departamento o división de centros públicos, coordinador o coordinadora de Aula de Informática, coordinador o coordinadora de Tecnologías de Información, coordinador o coordinadora Didáctica EOI o las figuras análogas establecidas por la normativa vigente, así como por el desempeño de la función tutorial ejercida a partir de la entrada en vigor de la LOE.			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		0,30	
b) En otros centros		0,15	
A.2.5. Valoración positiva del ejercicio de cargos directivos: <b>5 puntos</b>			

<b>TOTAL A.2. EXPERIENCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓN</b>	(máximo 15 puntos)
<b>TOTAL A. MÉRITOS PROFESIONALES</b>	(máximo 25 puntos)

<b>B. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Titulación/es que aporta</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
B.1. Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata: <b>0,5 puntos</b>		
B.2. Por cada Título de Grado: <b>0,75</b>		
B.3. Por cada título de licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o títulos declarados legalmente equivalentes, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata: <b>1 punto</b>		
B.4. Por el grado de doctor o doctora: <b>2 puntos</b>		
B.5. Por premio extraordinario de doctorado: <b>1 punto</b>		
B.6. Por titulaciones de enseñanzas de Régimen Especial, Formación Profesional y otros diplomas: Se valorarán las titulaciones otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, conservatorios profesionales y superiores de Música y Danza y Escuelas de Artes Plásticas y Diseño, con arreglo a la siguiente escala: Música y Danza, grado medio: 0,25 puntos Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Intermedio: 0,25 puntos Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Avanzado: 0,5 Por cada título de técnico superior de Artes Plásticas y Diseño: 0,5 puntos Por cada título de técnico superior de Formación Profesional: 0,5 puntos		(máximo 2 puntos)
B.7. Por el Diploma de Mestre de València, 4 puntos		
B.8. Certificado de Capacitación para la Enseñanza en Lengua Extranjera, que acredite un nivel equivalente al B2: 2 puntos		
B.9. Por el título universitario oficial de Máster distinto del requerido para el ingreso a la función pública docente, para cuya obtención se hayan exigido, al menos, 60 créditos.		0,5 puntos
<b>TOTAL B. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		(máximo 5 puntos)



<b>C. OTROS MÉRITOS</b> (añadir tantas hojas como sean necesarias para completar la relación de méritos)	
<b>PUNTUACIÓN C.2.</b>	(máximo 2 puntos)
<p>C.3. Por asistencia, impartición o coordinación a cursos, jornadas u otra modalidad de formación, incluida la formación en centros, convocados por las Administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados por universidades, relacionados con aspectos científicos o didácticos de la especialidad del candidato o de la candidata o bien con la organización escolar, las nuevas tecnologías, la psicopedagogía y sociología de la educación o la salud laboral de área o generales: <b>0,10 puntos cada 10 horas.</b></p>	
TÍTULO	HORAS
<b>PUNTUACIÓN C.3.</b>	(máximo 1 punto)
<p>C.4. Por haber participado en programas de investigación educativa o haber obtenido un premio de investigación e innovación educativa relacionados con la gestión y dirección de centros educativos y gestión. de la calidad en centros educativos: <b>HASTA 2 PUNTOS</b>  <b>RELACIONAR:</b></p>	





## ANEXO V

### 1.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I.: nº \_\_\_\_\_ Centro: \_\_\_\_\_

En el proceso de evaluación que usted ha solicitado se consideran una serie de indicadores para los que se consultarán distintas fuentes de información. Es necesario conocer también su propia opinión, por lo que le proponemos formalice el siguiente cuestionario.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Sólo tendrá acceso a ella el inspector o inspectora responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto a otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Deberá responder a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (ponga una "X" en la casilla correspondiente):

- No/Nunca/Totalmente en desacuerdo.....A
- Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo.....B
- Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo.....C
- Siempre/Totalmente de acuerdo.....D

1	<b>Planificación de la actividad docente</b>	A	B	C	D
1.1.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación.				
1.2.	En las programaciones de mis clases, los criterios de evaluación y calificación son objetivos y claros, y el alumnado los conoce y entiende en todo momento.				
1.3.	Tengo previstos sistemas de recuperación para el alumnado que no haya superado inicialmente los objetivos de aprendizaje, de alumnado con pendientes del propio curso y, en su caso, del curso anterior.				
1.4.	Tengo previsto el calendario de pruebas, procesos y sistemas de evaluación.				
1.5.	Tengo planificadas medidas adecuadas para la atención de la diversidad del alumnado y a la inclusión educativa.				
2	<b>Desarrollo de la actividad docente</b>				
2.1.	En las actividades de enseñanza y aprendizaje, utilizo métodos y estrategias, incluyendo el uso de tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje.				
2.2.	Oriento el trabajo personal de mis alumnos y alumnas, para favorecer su autoaprendizaje.				
2.3.	Promuevo la motivación y el interés del alumnado con recursos didácticos y estrategias variadas.  Adapto las actividades a las necesidades del alumnado.  Promuevo en mi actividad docente la igualdad, la no discriminación, así como otras temáticas transversales				
2.4.	Participo y realizo actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con mi práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones en la comunidad educa-				

	tiva.				
2.5.	Participo regularmente en actividades de formación de carácter reglado, dirigidas a la actualización de mis conocimientos científico-técnicos, didácticos o psicopedagógicos para mejorar mi competencia profesional.				
2.6.	Participo en la evaluación de la función docente del departamento, del claustro o en las actividades del centro, con reflexiones y propuestas de mejora.				

2.7.	Evalúo de forma sistemática y objetiva mi propia práctica docente en función de los resultados del alumnado y grupos que tengo asignados y tomo las medidas que corresponden.				
2.8.	Utilizo la programación didáctica general y la concreto en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras).	A	B	C	D
2.9.	Utilizo un sistema de control del desarrollo de la programación semanal o quincenal en mis actividades docentes.				
2.10.	Trato de mostrar actitudes personales que me ayudan en mi tarea docente, como autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, compromiso y proactividad, etc.				
<b>3</b>	<b>Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer la mejora de éstos.</b>				
3.1.	Utilizo instrumentos y procedimientos de evaluación variados y aplico diferentes criterios.				
3.2.	Llevo un registro individualizado de los progresos y realizaciones del alumnado.				
3.3.	Conservo las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario.				
3.4.	Controlo con eficacia las incidencias del alumnado: asistencia a clase, presentación de trabajos, convivencia, etc.				
3.5.	Tengo un registro de visitas o entrevistas con padres o madres del alumnado.				
3.6.	Oriento adecuadamente al alumnado y/o sus familias acerca de mecanismos para mejorar su rendimiento académico.				
3.7.	Analizo los resultados de evaluación con cada grupo de alumnos y alumnas y los valoramos conjuntamente.				
3.8.	Propongo actividades para mejorar los resultados a los grupos que tengo asignados.				
<b>4</b>	<b>La gestión del aula</b>				
4.1.	Planifico mi actividad docente con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, organizando el aula u otras que sean necesarias, reservando aulas específicas, etc.				
4.2.	En el desarrollo de la clase tengo previsto y realizo una presentación inicial de objetivos y contenidos que enlace con temas anteriores.				
4.3.	Promuevo la motivación y participación del alumnado.				
4.4.	En mis clases, realizo una síntesis final de contenidos y avances.				
4.5.	Llevo un adecuado control de la asistencia del alumnado informando con rapidez de las ausencias de los menores de edad.				
4.6.	Atiendo a las diferentes capacidades de rendimiento del alumnado, incluso proponiendo diferentes actividades según el nivel.				
4.7.	En todo momento, superviso que el alumnado trabaje con las debidas condiciones de seguridad atendiendo a las medidas de prevención de riesgos.				
4.8.	En mis clases promuevo un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración.				

5	Participación en las actividades del centro				
5.1.	Trabajo en equipo y me coordino con el resto del profesorado del departamento y, en especial, con el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas que compartimos.				
5.2.	Participo activamente en las actividades del departamento, apporto propuestas constructivas y valoro otras que se puedan presentar.				
5.3.	Intervengo y participo, activamente, en el Claustro o Consejo, realizo propuestas constructivas y valoro otras que se puedan presentar.	A	B	C	D
5.4.	Conozco la realidad sociocultural del entorno del centro y actúo en consecuencia recogiendo toda la información necesaria del contexto socioeducativo y académico del alumnado y sus familias mediante la aplicación de distintas técnicas (entrevistas, cuestionarios, análisis de documentos, reuniones, etc.).				
5.5.	Informo y atiendo las peticiones, sugerencias y observaciones de las familias y el alumnado, permitiendo la colaboración mutua.				
5.6.	Favorezco la integración y participación de las familias en el centro.				
5.7.	Favorezco y promuevo la integración y participación de las familias en el centro.				
5.8.	Preveo y actúo en los conflictos generales, de orden académico o disciplinario que afecten al alumnado u otros integrantes de la comunidad educativa.				
5.9.	Colaboro, activamente, en los proyectos académicos del centro.				
5.10.	Trabajo en equipo y ayudo a los compañeros y compañeras a resolver los problemas técnicos que aparezcan en el proceso educativo, para lo que propongo y comparto materiales, documentación, orientación y apoyo.				
5.11.	Me coordino con el resto del profesorado en las tareas que sea necesario (programación, atención al alumnado con necesidades de apoyo educativo, evaluación y promoción, organización, etc.).				
5.12.	Desarrollo otras labores pedagógicas no específicas del área o especialidad curricular, relacionadas con la tutoría, orientación, dinamización cultural, inserción profesional y otras.				
5.13.	Organizo, favorezco y/o participo en actividades complementarias y extraescolares que dinamicen y contribuyan a mejorar el clima y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del centro.				
5.14.	Colaboro en la realización de pruebas propuestas por la Administración educativa: prueba diagnóstica, obtención títulos de formación profesional, pruebas de acceso, idiomas, PAU, oposiciones o pruebas no escolarizadas.				
5.15.	Asisto al centro, cumplo con el horario previsto y empiezo mis actividades lectivas con puntualidad y diligencia.				
5.16.	Conozco y cumplo la normativa referente a mis funciones, derechos y obligaciones como funcionario docente.				
5.17.	Conozco y cumplo las normas acerca de la organización y funcionamiento de los centros educativos, así como los documentos y normas del propio centro (proyecto educativo, PGA, RRI, plan de convivencia, PAD y otros).				
5.18.	Conozco y tengo en cuenta, en todo momento, la normativa acerca de los derechos y deberes del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.				
5.19.	Conozco, me preocupo y tomo las medidas necesarias para garantizar los datos personales y confidenciales de alumnado y familias con el debido sigilo y reserva.				

¿DESEA AÑADIR ALGO MÁS?

## 2.- ANÁLISIS DE LAS PROGRAMACIONES

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Profesor o profesora:

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

A la vista de los documentos de programación el personal de la inspección valora entre A y D los siguientes elementos (A=no se evidencia en absoluto, D=Se evidencia claramente)

PROGRAMACIÓN(ES) Y SU SEGUIMIENTO		A	B	C	D
<b>1</b>	<b>Planificación de la actividad docente</b>				
1.1.	Los objetivos son concretos y están determinados adecuadamente en las unidades didácticas. A=No consta; B=Son los referidos en la Programación del Departamento o en una anual; C=Constan en las Unidades didácticas, temas...; D=Están muy detallados y concretos.				
1.2.	Los objetivos guardan la necesaria relación con los criterios del departamento y la normativa curricular correspondiente. A=No consta la relación con departamento o norma; B=Hace referencia sólo a departamento o norma estatal; C=Se corresponden con la normativa autonómica o del departamento; D=Se corresponden con la normativa autonómica y se evidencian las adaptaciones del departamento.				
1.3.	Los objetivos son adecuados al grupo, curso y nivel correspondiente y a las características individuales del alumnado. A=No se hace referencia a la adaptación; B=Hay referencias a adaptación al grupo o alumnado; C=Hay evidencias de adaptación al grupo y alumnado; D=Hay adecuación al grupo y alumnado.				
1.4.	Los objetivos contribuyen al desarrollo de valores y capacidades básicas, al desarrollo de la lectura y al uso de tecnologías de la información y la comunicación. A=Hay referencia a 1 de los 4 factores; B=Hay referencia a 2 de los 4 factores; C=Hay referencia a 3 de los 4 factores; D=Hay referencia a los 4 factores.				
1.5.	Los contenidos son coherentes con los objetivos propuestos, son relevantes y están debidamente actualizados, estructurados y secuenciados. A=Hay referencia a 1 de los 4 factores; B=Hay referencia a 2 de los 4 factores; C=Hay referencia a 3 de los 4 factores; D=Hay referencia a los 4 factores.				
1.6.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación. A=No hay referencias; B=Existen contenidos mínimos o de ampliación; C=Existen contenidos mínimos y de ampliación; D=Además, están definidos de forma adecuada.				
1.7.	Se han distribuido y secuenciado adecuadamente los contenidos a lo largo del curso, la temporalización es factible y adecuada a la planificación general del centro. A=No consta la temporalización o es anual, sin concretar curso; B=Temporalización trimestral, con referencia a este curso; C=Temporalización por Unidades didácticas o temas centrados en este curso, factible y adecuado al centro; D=Además, concreción semanal adaptada a este curso.				
1.8.	Los criterios de evaluación y calificación son objetivos y claros, y se explican al alumnado. A=Existe referencia sólo a evaluación o calificación; B=Existen referencias a criterios de evaluación y calificación; C=Además, son claros; D=Además, se evidencia la explicación al alumnado.				
1.9.	Tiene previstos sistemas de recuperación para el alumnado que no haya superado inicialmente los objetivos de aprendizaje; de alumnado con pendientes del propio curso y, en su caso, del curso anterior. A= Los cita brevemente; B=Explica sistemas de recuperación y consta en la calificación; C=Además, explica sistemas de atención a pendientes y califica; D=Además, muestra ejemplos.				
1.10.	Tiene previsto el calendario de pruebas, procesos y sistemas de evaluación. A=Cita fechas o semanas de cada "evaluación"; B=Concreta sistema de recogida de datos de evaluación e instrumentos: exámenes, lecturas, memorias de forma genérica...; C=Lo concreta para cada Unidad didáctica o tema; D=Además, indica fechas aproximadas de exámenes, entrega de trabajos o consta en su programación personal.				
1.11.	Se han planificado medidas adecuadas para la atención a la diversidad del alumnado. Analizar según grupo (múltiples opciones de escala).				
1.12.	Se prevén y planifican actividades extraescolares y complementarias adecuadas y relacionadas con los objetivos de aprendizaje. A=Se citan en la programación de forma genérica; B=Consta una previsión trimestral; C=La actividad se				

	relaciona con los objetivos; D=Se adjunta programación de la actividad y trabajo a realizar.				
1.13.	Define su metodología y propone el uso de métodos variados y diferentes recursos didácticos. A=No hay referencias al apartado; B=Cita el apartado con poco contenido; C=Explica su metodología de trabajo; D=Evidencia agrupaciones de alumnado varias, recursos didácticos variados y actividades del alumnado y profesor variadas.				
<b>2</b>	<b>Desarrollo de la actividad docente</b>				
2.1.	Las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas contribuyen a la consecución de los objetivos. Valoración subjetiva				
2.2.	Desarrolla actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las unidades didácticas (o equivalente). A=No se han previsto; B=Se han previsto pero no se realizan o son escasas y guardan poca relación; C=Se han previsto y se realizan; D=Se han previsto, se realizan y se relacionan plenamente con las unidades didácticas.				
2.3.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras). A=No evidencia programación en clase; B=Usa un sistema de previsión de actividades sin relación con la programación; C= La programación de unidades didácticas o proyectos están relacionadas con la programación anual D=Tiene una programación de aula corta en base a la anual.				
<b>3</b>	<b>Seguimiento y evaluación de los aprendizajes</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
3.1.	Los instrumentos, procedimientos y criterios son coherentes con los objetivos, contenidos y metodología de enseñanza prevista y empleada, están previstos en la programación y tienen como referencia los objetivos de cada área, materia o módulo. Analizar los registros de cada evaluación.				
3.2.	Utiliza instrumentos y procedimientos de evaluación variados y aplica diferentes criterios. A=No hay evidencias en la recogida de datos de la evaluación; B=Constan anotaciones de algunos criterios o procedimientos; C=Constan anotaciones de bastantes criterios o procedimientos; D=Además, están todos los indicados en la programación.				
3.3.	Lleva el adecuado registro individualizado de los progresos y realizaciones del alumnado. A=Escaso; B=Existen pocas anotaciones; C=Hay anotaciones de todo lo indicado en la programación; D=Además, detallado para cada alumno o alumna, con observaciones.				
3.4.	Conserva las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario. A=No conserva las pruebas de la primera evaluación; B=Conserva sólo los exámenes; C=Conserva exámenes y trabajos; D=Además, conserva otras pruebas: registros de observación, incidencias...				
3.5.	En su caso, tiene un registro de visitas o entrevistas con madres o padres del alumnado. A=No hay evidencias; B=Hay anotaciones esporádicas y asistemáticas; C=Sistema de registro correcto (fecha, hora, acuerdos, pero con pocas anotaciones); D=Además, anotaciones suficientes.				
<b>4</b>	<b>Gestión del aula</b>				
4.1.	Planifica la actividad docente con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, organizando el aula u otras que sean necesarias, reservando aulas específicas, etc. A=No hay evidencias; B=Consta sólo el libro o Unidad didáctica; C=Además, hace anotaciones al respecto; D=Además, amplía, prepara otros materiales.				
4.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas.				
4.3.	Se atiende a las diferentes capacidades de rendimiento del alumnado y, en su caso, hay alumnado realizando diferentes actividades según su nivel. Sólo si existe alumnado bastante diverso: A=No hay evidencias de adaptación; B=Actúa sobre distintos niveles de actividades o de exigencia; C=Presenta ACI, ACIS o similar para algún alumno o alumna; D=Presenta actividades de ampliación o profundización.				

## OBSERVACIONES SOBRE OTROS DOCUMENTOS

### 3.- OBSERVACIÓN EN EL AULA

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Profesor o profesora:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I.: nº \_\_\_\_\_ Centro: \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Nº alumnos: \_\_\_\_\_

En la observación de aula el personal evaluador indicará si hay evidencia o no del ítem, valorando desde A hasta D. (A=No se evidencia en absoluto; D=Se evidencia claramente).

Elementos a observar:		A	B	C	D
<b>1</b>	<b>Desarrollo de la actividad docente.</b>				
1.1.	Las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas contribuyen a la consecución de los objetivos, se realizan en el momento oportuno y están previstas en la programación didáctica. Ver la valoración del ítem nº 1.3.1 (planificación adecuada), y después, valorar: A= Hay un desfase de más de un mes; B=Hay un desfase de 2-3 semanas; C=Hay un desfase de 1-2 semanas; D= Hay un desfase menor o no lo hay.				
1.2.	En su intervención didáctica, emplea recursos para conseguir los objetivos y los organiza en función del alumnado. Ver el ítem nº 1.5.3 (recursos variados según alumnado). A= No hay referencias al apartado; B=Cita el apartado con poco contenido; C=Explica su metodología de trabajo; D=Evidencia agrupaciones de alumnado varias, recursos didácticos variados y actividades del alumnado variadas.				
1.3.	En las actividades de enseñanza-aprendizaje utiliza tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para conseguir una enseñanza efectiva. A=No, y no consigue atraer la atención de los alumnos; B=Usa audiovisuales o TIC pocas veces y de forma poco eficiente; C=Pocas veces, pero consigue atraer la atención y motivar al alumnado; D=Usa audiovisuales o TIC regularmente y de forma eficiente.				
1.4.	Muestra dominio de la materia y conocimiento actualizados de su especialidad. A=No; B=Poco; C=Aprovecha temas actuales para acercar el tema a la realidad; D=Demuestra conocimiento y actualización en su disciplina.				
1.5.	Contextualiza y tiene habilidad para relacionar la materia de su responsabilidad con otras áreas de conocimiento y fomento de valores. A=No lo vincula a otras materias ni valores; B=Lo vincula a alguna materia o valor; C= Lo relaciona con otras materias o valores; D=Lo relaciona con otras materias y valores.				
1.6.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras). A=No evidencia programación en clase; B=Usa un sistema de previsión de actividades sin relación con la programación; C= La programación de unidades didácticas o proyectos están relacionadas con la programación anual D=tiene una programación de aula corta en base a la anual.				
1.7.	Cultiva actitudes personales que le ayudan en su tarea: autocontrol, exigencia, auto-exigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad. (Valoración subjetiva)				
<b>2</b>	<b>Seguimiento del aprendizaje del alumnado</b>				
2.1.	Controla eficazmente las incidencias del alumnado: presentación de trabajos, convivencia, etc. A=No pasa lista; B=Sólo pasa lista; C=Pasa lista y hace anotaciones de incidencias de convivencia; D=Además, anota presentaciones de trabajos, participación, etc.				
2.2.	Orienta adecuadamente al alumnado acerca de mecanismos para mejorar su rendimiento académico. A=No se evidencia; B=Se evidencias propuestas generales; C=Se observan atenciones individuales; D=Se observan atenciones individuales y personalizadas.				
<b>3.</b>	<b>La gestión del aula.</b>	A	B	C	D

3.1.	Planifica la sesión con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, seleccionando y organizando el espacio necesario u otras que sean necesarias.				
------	---	--	--	--	--

	A=No hay evidencias; B=Consta sólo sobre el libro o Unidad didáctica; C=Además, hace anotaciones al respecto; D=Además, amplía, prepara otros materiales...				
3.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas. A=No se han adecuado los tiempos ni los recursos; B=Se han adecuado los tiempos pero no los recursos, o al revés; C=Se han desarrollado las actividades previstas en la planificación; D=Ha habido tiempo para realizar todo lo previsto y revisar, concluir...				
3.3.	Se aprecia continuidad con temas anteriores o conocimientos previos. A=No; B=Pregunta al alumnado por dónde iban; C=Enlaza con las actividades de la sesión anterior; D=Sitúa las actividades a realizar en el contexto del tema.				
3.4.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo adecuados de los contenidos. A=No se observa planificación de la sesión; B=Planificación deficiente o no existe constancia; C=Planificación suficiente y adecuada, se hace lo previsto; D=Además, la sesión es variada (actividades, agrupaciones, recursos...)				
3.5.	Promueve la motivación, el interés y la participación del alumnado. A=No, hay muestras de aburrimiento; B=Lo intenta, pero no lo consigue; C=El alumnado atiende y está ocupado; D=Todo el alumnado muestra interés, trabaja y participa en la sesión.				
3.6.	Realiza una síntesis final de contenidos y avances en el desarrollo de la clase. A=No; B=Hace una síntesis; C=Propone al alumnado hacer síntesis; D=Colectivamente, hacen una síntesis de los contenidos y avances.				
3.7.	Realiza el adecuado control de asistencia del alumnado. A=No pasa lista ni parece preocuparle la asistencia; B=Pasa lista y anota los retrasos y faltas; C=Además, lo comunica al tutor o Dirección; D=Además, se lo anota en su registro a los efectos necesarios.				
3.8.	Atiende a las diferentes capacidades de rendimiento del alumnado y, en su caso, hay alumnado realizando diferentes actividades según su nivel. Sólo si existe alumnado bastante diverso: A=No hay evidencias de adaptaciones; B=Actúa sobre distintos niveles de actividades o exigencias; C=Además, presenta ACIS, ACIS o similar para algún alumno o alumna; D=Presenta actividades de ampliación o profundización.				
3.9.	Supervisa que el alumnado trabaje en las debidas condiciones de seguridad y atiende a las necesarias medidas de prevención de riesgos. A=No; B=Previene los riesgos y da instrucciones al respecto; C=Se observa que la prevención es una práctica habitual; D= El alumnado cumple las prevenciones y asume la prevención.				
3.10.	Tiene un trato correcto con el alumnado, y es próximo, accesible y afectivo. A=No es correcto, próximo o afectivo; B=Es suficientemente correcto, pero no próximo, accesible o afectivo; C=Trata a todo al alumnado sin discriminación ni olvidos; D=Además es próximo o accesible, sin llegar a ser "colega".				
3.11.	Promueve un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración. A=No lo intenta; B=Intenta conseguirlo y a veces lo consigue; Se observa respeto mutuo y entre el alumnado; D=Además se ha observado colaboración entre el alumnado.				
3.12.	Utiliza estrategias para prevenir y, en su caso, resolver conflictos en el aula. A=No; B=Intenta prevenir pero no lo consigue; C=Previene algunos conflictos y se resuelven; D=Casi no hay conflictos y cuando los hay se resuelven.				

OTRAS OBSERVACIONES:

## 4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

### Especialidad de Orientación Educativa

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I. Nº \_\_\_\_\_

En el proceso de evaluación docente que Vd. ha solicitado se consideran una serie de indicadores para los que se consultarán diversas fuentes de información. También interesa conocer su propia opinión sobre los siguientes indicadores que le proponemos.

Este cuestionario tiene carácter confidencial. Sólo tendrá acceso a sus respuestas el Inspector de Educación que efectúa su valoración. Deberá responder a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (Ponga una X en la casilla correspondiente):

#### VALORACIÓN:

1: No/Nunca/Totalmente en desacuerdo..... A

2: Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo.....B

3: Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo.....C

4: Siempre/Totalmente de acuerdo..... D

Ref.	Opiniones del profesor	A	B	C	D
<b>1.</b>	<b>Planificación de la actividad docente.</b>				
1.1.	En mi Plan Anual de Actividades soy coherente con la normativa vigente y con los planes y proyectos del centro.				
1.2.	Planifico actuaciones para el tratamiento de asuntos de mi competencia en la comisión de coordinación pedagógica del centro o centros.				
1.3.	En su caso, me planifico adecuadamente la atención individualizada al alumnado.				
1.4.	Preveo sistemas de registros para realizar el seguimiento de los casos.				
1.5.	Planifico reuniones, entrevistas y sesiones de coordinación de la acción tutorial.				
1.6.	Planifico sesiones grupales con el alumnado para el apoyo y refuerzo de la acción tutorial.				
<b>2.</b>	<b>Ejercicio de la actividad docente.</b>				
2.1.	La información recogida para la evaluación psicopedagógica es suficiente e idónea para cada caso.				
2.2.	La valoración funcional de los datos obtenidos está bien desarrollada e individualizada para cada caso.				
2.3.	Razono y justifico adecuadamente la aplicación de las medidas de atención a la diversidad en cada caso.				



2.4.	Concreto y relaciono adecuadamente en cada caso particular las actividades que se recomiendan con las habilidades que se busca desarrollar o bien las competencias que se pretende que adquiera el alumno o alumna.				
2.5.	Informo adecuadamente al alumnado y/o familias, según el caso, del resultado del informe.				
2.6.	Participo en las comisiones de trabajo del centro a las que pertenezco y formulo sugerencias y propuestas, elaboración de materiales, etc.				
2.7.	Colaboro en la detección de necesidades de apoyo educativo y de recursos de compensación educativa y, en su caso, colaboro en la correspondiente solicitud, organización e y desarrollo.	d A	B	C	D

2.8.	Elaboro y difundo periódicamente, entre todo el profesorado, materiales e instrumentos que puedan ser útiles para de orientación educativa y/o intervención sociopedagógica y logopédica.				
2.9.	Establezco vías de comunicación, horarios de atención o sesiones colectivas para asesorar al profesorado en el tratamiento de la diversidad del alumnado del centro o centros u otras que puedan ser necesarias.				
2.10.	Me preocupo por establecer reuniones periódicas con el equipo directivo para la debida coordinación, asesoramiento y orientación en temas de su competencia.				
2.11.	Garantizo la necesaria y adecuada orientación del alumnado y/o familias al inicio de la escolarización de cada nivel educativo. Promuevo o participo en las oportunas reuniones.				
2.12.	Garantizo la necesaria y adecuada orientación acerca de la transición educativa o profesional del alumnado y/o familias, al concluir un ciclo o etapa. Promuevo o participo en las oportunas reuniones con los distintos sectores de la comunidad educativa.				
2.13.	Facilito la consulta de las familias acerca del proceso de aprendizaje y/o desarrollo integral de sus hijos e hijas y, en su caso, realizo el asesoramiento oportuno.				
2.14.	Dispongo de un horario concreto dentro de mi programación semanal dedicado a la atención individual a las familias.				
2.15.	Tengo establecido el procedimiento para el estudio de casos, desde que me llega la solicitud hasta que emito el informe oportuno.				
2.16.	Tengo establecidos los registros específicos para la recogida de la información con el profesorado, alumnado, familias, derivación a otros profesionales,..., en función de la neae.				
2.17.	Tengo establecidas las pruebas, cuestionarios, tests, etc; actualizadas y reconocidas profesionalmente en el área específica de neae.				
2.18.	Tengo registros para el seguimiento de los casos estudiados, de su intervención educativa y de los resultados que se están consiguiendo.				
2.19.	Tengo un archivo con el historial de casos estudiados, en el cual se recogen los diferentes registros, pruebas, entrevistas...realizadas en cada caso concreto.				
2.20.	Participo y realizo actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con mi propia práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, si es el caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.				
2.21.	Participo regularmente en actividades de formación de carácter reglado, dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos o psicopedagógicos para la mejora de mi competencia profesional.				
2.22.	Utilizo procedimientos de gestión de calidad y evaluación de mi propia práctica docente, con el objetivo de la mejora de mi actividad profesional.				

2.23.	Cultivo actitudes personales que me ayudan en mi tarea: autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad.				
2.24.	Asesoro al equipo directivo en la elaboración, coordinación y aplicación del plan de convivencia				
2.25.	Me preocupa por que el desarrollo de la educación para la convivencia se aplique en todas las áreas y materias del currículum. Asesoro y me preocupa por la coordinación entre todos los agentes implicados en los procesos de mediación y resolución de conflictos del centro.				
2.26.	Asesoro en el establecimiento y la aplicación de los criterios fijados para la resolución de conflictos del Reglamento de Régimen Interno, de acuerdo con lo que establece el plan de convivencia.	A	B	C	D

## 5.- ANÁLISIS DE PROGRAMACIONES Y OTROS DOCUMENTOS

### Especialidad de Orientación Educativa

Profesor/a:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN EXAMINADA:

¿VISITA AL GABINETE?

Fecha: \_\_\_\_\_

(Puntuación: A-D, marcando la intensidad con que se manifiesta el indicador, o entre 0 y 2, a determinar por el inspector)

1	Planificación de la actividad docente	A	B	C	D
1.1.	El Plan Anual de Actividades es coherente con la normativa vigente y con los planes y proyectos del centro.				
1.2.	Los objetivos son concretos, acordes con los criterios del centro y la normativa de referencia y adecuados a las necesidades y características del centro.				
1.3.	La metodología y actuaciones que se proponen son coherentes con los objetivos, relevantes y viables.				
1.4.	La distribución temporal es adecuada.				
1.5.	Se recogen estrategias y procedimientos para el seguimiento y evaluación del Plan.				
1.6.	Se planifican reuniones y/o entrevistas con las familias.				
1.7.	Se planifican actuaciones para el tratamiento de asuntos de su competencia en la Comisión de coordinación pedagógica del centro o centros.				
1.8.	Se planifican adecuadamente actuaciones para realizar el asesoramiento de equipos directivos y educativos.				
1.9.	En su caso, se planifica adecuadamente la atención individualizada al alumnado.				
1.10.	En la planificación del apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje se observa que las actuaciones previstas son concretas y relevantes.				
1.11.	La distribución temporal del proceso de apoyo a la enseñanza-aprendizaje se integra y coordina con la planificación de actividades en el centro.				
1.12.	Se planifican actuaciones para los distintos niveles y capacidades del alumnado en el centro o centros.				
1.13.	Se prevén y planifican métodos o procedimientos para el fomento de técnicas de estudio entre el alumnado.				
1.14.	La planificación prevé la atención del alumnado con n.e.e.				
1.15.	La planificación prevé la realización de informes, petición de recursos, materiales...				
1.16.	Se prevén procedimientos concretos de coordinación entre profesionales.				
1.17.	Se prevén sistemas de registros para realizar el seguimiento de los casos.				
1.18.	La planificación propuesta contempla adecuadamente el Plan de Acción Tutorial del centro, está integrada en el mismo y contribuye directamente a su desarrollo.				

**6.- OBSERVACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, SESIÓN O REUNIÓN DE ORIENTACIÓN CON ALUMNOS, PROFESORADO O PADRES**

**Especialidad de Orientación Educativa**

Profesor/a:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_

\_\_\_\_\_ Actividad observada: \_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

(Puntuación: A-D, según la intensidad con que se evidencie el indicador, o entre 0 y 2, a determinar por el inspector)

<b>1</b>	<b>Desarrollo de la actividad docente</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1.1	Cultiva actitudes personales que le ayudan en su tarea: autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad.				
<b>2</b>	<b>La gestión del aula. Desarrollo de una reunión de orientación con alumnado o familias, o una sesión de trabajo para el apoyo a la acción tutorial</b>				
2.1.	Planifica la sesión con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, seleccionando y organizando el espacio necesario u otras que sean necesarias.				
2.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas.				
2.3.	Organiza los recursos en función de los objetivos de la reunión y a quién va dirigida: materiales, actividades, etc.				
2.3.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo apropiados de la sesión.				
2.4.	Promueve la motivación y participación del alumnado y/o familias.				
2.5.	La selección de contenidos o información a transmitir es idónea para los objetivos de la sesión y/o el nivel educativo de que se trata.				
2.6.	Es próximo, asequible y, en su caso, afectivo, con el alumnado o familias.				
2.7.	Obtiene un clima óptimo que favorece la transmisión de la información o, en su caso, el aprendizaje.				
2.8.	Utiliza estrategias adecuadas para prevenir y, en su caso, resolver, posibles conflictos en el desarrollo de la sesión.				

**OTRAS OBSERVACIONES:**

**ANEXO VI**

**INFORME NORMALIZADO SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE Y DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DE LAS PERSONAS CANDIDATAS EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTORAS Y DIRECTORES DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.**

**A) EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE**

Ámbitos objeto de valoración	Positivo	No positivo
1. La planificación de la actividad docente		
2. El ejercicio de la actividad docente		
3. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer la mejora		
4. La gestión del aula		
5. La participación en las actividades del centro		

**B) EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA**

Cargo	Ámbitos e indicadores objeto de valoración	Positivo	No positivo
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaría	1. Dirección y coordinación de las actividades del centro: diseño, seguimiento y control a través de los principales instrumentos de planificación y gestión pedagógica y administrativa.		
	1.1 Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo así como los proyectos, programas o planes desarrollados y recoge propuestas para lo cual.		
	1.2 Elabora, junto con el equipo directivo, la PGA y la Memoria a partir de las propuestas del Consejo Escolar y del Claustro y de las sugerencias de la junta de delegados y delegadas, si existe, y de la AMPA.		
	1.3 Se realiza un seguimiento de las actividades del centro.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaría	2. Ejercicio de las competencias que, en materia de gestión económica, administrativa y de personal, otorga la legislación vigente a la persona directora de un centro educativo.		
	2.1 Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro repartiendo las cargas horarias de manera equilibrada.		
	2.2 Realiza la designación de tutores o tutoras y coordinadores o coordinadoras de ciclo / jefes de departamento de acuerdo con la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.		
	2.3 Vela porque los ciclos/departamentos y los profesores y las profesoras que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas y gestiona adecuadamente las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas horarias y gestión de conflictos surgidos en el ámbito laboral.		
	2.4 Dirige la coordinación al profesorado, y si procede al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoya sus iniciativas.		
	2.5 Garantiza la información a la comunidad educativa sobre los recursos didácticos y materiales así como sobre las instalaciones, favorece su utilización y supervisa que se mantengan en buen estado.		

		2.6 Dirige la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los diferentes sectores de la comunidad escolar.		
		2.7 Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.		
		3. Dinamización de los órganos de gobierno y de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación democrática de los varios colectivos de la comunidad educativa y capacidad de llegar a consensos.		
Dirección		3.1 Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias, ejecuta los acuerdos adoptados y es capaz de conseguir consensos.		
Vicedirección		3.2 Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela porque se asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con el PEC.		
Jefatura de estudios		3.3 Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar y en el funcionamiento del centro.		
		3.4 Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias.		
		4. Mejora de la convivencia en el centro y resolución de conflictos, favoreciendo la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promoviendo actividades o programas que contribuyan a mejorarla, de acuerdo con las normas que establezca la Administración educativa y el reglamento de régimen interior del centro.		
Dirección		4.1 Facilita la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.		
Vicedirección		4.2 Garantiza el cumplimiento del RRI, resuelve los conflictos, impone las medidas correctoras de su competencia y garantiza que su aplicación responda a lo que establece la normativa vigente.		
Jefatura de estudios		4.3 Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.		
		5. Planificación y desarrollo del Plan de actuación para la mejora (PAM), programas e iniciativas de innovación y formación que mejoran el funcionamiento del centro y potencian acciones destinadas a combatir el fracaso escolar.		
Dirección		5.1 Impulsa el diseño, el desarrollo y seguimiento de las actuaciones y/o programas que se insertan en el PAM siguiendo los criterios de la CCP y el Claustro.		
Vicedirección		5.2 Conoce y garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa y fomenta la participación del profesorado.		
Jefatura de estudios		5.3 Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización.		
		6. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en otros procesos de evaluación.		
Dirección		6.1 Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro.		
Vicedirección		6.2 Colabora en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración.		
Jefatura de estudios		6.3 Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.		
Dirección		7. Organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente que desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema		

	educativo valenciano.		
Vicedirección Jefatura de estudios	7.1 Planifica y promueve la puesta en marcha de las medidas organizativas y de coordinación necesarias para la implementación de la respuesta educativa para la inclusión: coordinación docente, información en la comunidad educativa, adecuación de espacios, materiales y recursos, impulso de nuevas formas organizativas inclusivas, medidas individuales y grupales, coordinación inicial del profesorado de apoyo a la inclusión.		
	7.2 Realiza el seguimiento hacia la correcta implementación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión antes mencionadas a lo largo del curso escolar: planes de actuación personalizados, programas, resultados, etc.		
	7.3 Evalúa los resultados obtenidos a partir de las diferentes medidas organizativas para la inclusión, y los utiliza para la puesta en marcha de propuestas de mejora de los programas y medidas inclusivas del próximo curso.		
	8. Colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que facilitan la relación del centro con el entorno y fomento de un clima escolar que favorezca el estudio y una formación integral del alumnado.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaría	8.1 Promueve la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro.		
	8.2 Supervisa los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de tutores y tutoras, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.		
	8.3 Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias así como las asociaciones de alumnas y alumnos y de madres y padres.		
	9. Colaboración, en el ámbito de su competencia, con los órganos de la Administración educativa en todo el relativo al logro de los objetivos educativos del centro.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaría	9.1 Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales y humanos, teniendo en cuenta la normativa, las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa.		
	9.2 Colabora con la Inspección de Educación en todo el que esta le requiere dentro de sus competencias para el logro de los objetivos del centro y del sistema.		
	9.3 Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la Administración educativa.		

### C) CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

Evaluación	Favorable	Desfavorable
El inspector o inspectora que subscribe emite informe		

Observaciones:
----------------