I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Universidades

441 Orden de 19 de enero de 2017, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, y se regula la composición de la lista para el desempeño de puestos de Inspector con carácter accidental.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, recoge, en su título VII, la inspección del sistema educativo y las funciones, atribuciones y organización de la inspección educativa. Asimismo regula los requisitos para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación que queda configurado como un cuerpo docente.

El Decreto de la Presidencia n.º 18/2015, de 10 de julio, de reorganización de la Administración Regional, establece que la Consejería de Educación y Universidades es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de educación reglada en todos sus niveles.

Por otra parte, la disposición transitoria primera del Decreto 107/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Universidades establece que, hasta tanto no se apruebe el decreto por el que se desarrolla la Estructura Orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, los órganos y unidades administrativas integrados en la misma continuarán desempeñando las funciones que tienen atribuidas por los decretos correspondientes, en cuanto no se opongan a éste.

El Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece las normas básicas para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, así como las especificaciones a las que debe ajustarse el baremo de méritos para la fase de concurso.

De conformidad con el Decreto 18/2016, de 23 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2016 para funcionarios de cuerpos docentes de enseñanza no universitaria en la Administración Pública de la Región de Murcia, esta consejería acuerda convocar procedimiento selectivo de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, así como el procedimiento para la elaboración de una lista de candidatos para la provisión de manera accidental de las plazas vacantes que pudieran existir en la plantilla del Cuerpo de Inspectores de Educación.

En su virtud,

Dispongo:

TÍTULO I

Base 1

Normas Generales

1.1. Plazas convocadas.

Se convoca procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, para plazas situadas en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, siendo 10 el número de plazas que se ofertan, correspondiendo 1 de ellas al turno de reserva de discapacitados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 93/2011, de 27 de mayo, sobre el acceso y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración Pública de la Región de Murcia. Conforme al artículo 6 del Decreto 18/2016, de 23 de marzo, no se establecerá ninguna reserva de plazas en relación con lo previsto en la disposición adicional duodécima, apartado 4.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1.2. Asignación de plazas.

La comisión de selección será la que asigne las plazas, salvo que, en función del número de aspirantes, exista un tribunal único.

La asignación de las plazas correspondientes a la reserva de discapacitados se efectuará por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos a un único tribunal. Las plazas del turno de discapacidad que queden sin cubrir pasarán al turno de acceso libre.

Aquellos aspirantes que concurran a las plazas reservadas para discapacitados y que, alcanzando la puntuación mínima para superar la fase de oposición, excedan del número de plazas asignadas al tribunal para esa reserva, concurrirán a la formación de la lista de aprobados en igualdad de condiciones que los de las plazas libres, según su puntuación.

1.3. Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las fases de oposición, concurso y prácticas.

1.4. Temarios.

Serán de aplicación los temarios cuya referencia normativa figura en el anexo I de la presente orden.

1.5. Normas generales de participación.

Ningún aspirante podrá participar simultáneamente por el turno libre y el de reserva de discapacitados.

Si, durante el desarrollo del proceso selectivo, se suscitaran dudas al tribunal respecto de la capacidad del aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios del Cuerpo de Inspectores de Educación, podrá recabarse el correspondiente dictamen del órgano competente a través de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos. En este caso, y hasta tanto se emita el dictamen, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo, quedando pendiente la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción de dicho dictamen.

Base 2

Requisitos de los candidatos

Para ser admitido al procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación, los siguientes requisitos generales y específicos:

2.1. Requisitos generales.

a) Tener la nacionalidad española, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.2d) del Decreto 3/2003, de 31 de enero.

b) Ser funcionario de carrera de alguno de los cuerpos que integran la función pública docente.

c) No exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de la Inspección de Educación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas.

f) No ser funcionario de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación o del Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa.

g) Acreditar una antigüedad mínima, como funcionario de carrera, de seis años en alguno de los cuerpos que integran la función pública docente y una experiencia docente de igual duración en cualquiera de los centros y niveles que integran el sistema educativo. Se entiende por experiencia docente el ejercicio directo de la enseñanza, incluido el desempeño de cargos directivos y el ejercicio de actividades directamente ligadas a la docencia. Se considera experiencia docente también, además de los liberados sindicales, aquellos funcionarios que, en comisión de servicios, ocupan puestos docentes o puestos en esta Administración educativa.

h) Hacer efectivo el pago de la tasa correspondiente, según lo previsto en el Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la actualización prevista en la Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2016.

2.2. Requisitos específicos.

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos específicos que se detallan a continuación, en función del procedimiento por el que se participe.

2.2.1. Título.

Estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado correspondiente o título equivalente.

En el caso de haber obtenido las titulaciones en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, o bien el reconocimiento

profesional de la titulación para ejercer la profesión docente, en ambos casos por parte del Ministerio de Educación, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

Asimismo se podrá aportar la credencial del reconocimiento profesional de la titulación al amparo de lo establecido por el Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre, por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2005/36/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre de 2005, y la Directiva 2006/100/CE, del Consejo, de 20 de noviembre de 2006, relativas al reconocimiento de cualificaciones profesionales, así como a determinados aspectos del ejercicio de la profesión de abogado, en cuanto sean de aplicación.

Si el aspirante no dispusiera de este documento a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, quedará excluido del proceso selectivo.

2.2.2. Reserva correspondiente al turno de reserva de discapacitados.

Podrán participar por este turno de reserva, aquellos aspirantes que, además de reunir las condiciones generales y específicas de titulación correspondientes al Cuerpo de Inspectores de Educación, cumplan los siguientes requisitos:

Asimismo se podrá aportar la credencial del reconocimiento profesional de la titulación al amparo de lo establecido por el Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre, por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2005/36/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre de 2005, y la Directiva 2006/100/CE, del Consejo, de 20 de noviembre de 2006, relativas al reconocimiento de cualificaciones profesionales, así como a determinados aspectos del ejercicio de la profesión de abogado, en cuanto sean de aplicación.

Si el aspirante no dispusiera de este documento a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, quedará excluido del proceso selectivo.

2.2.2. Reserva correspondiente al turno de reserva de discapacitados.

Podrán participar por este turno de reserva, aquellos aspirantes que, además de reunir las condiciones generales y específicas de titulación correspondientes al Cuerpo de Inspectores de Educación, cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener reconocida la condición legal de discapacitado, en grado igual o superior al 33%, según valoración realizada por el IMAS (Instituto Murciano de Acción Social) o por el órgano competente en esta materia del resto de las Administraciones Públicas, siempre que ello no sea incompatible con el ejercicio de la función inspectora.

b) Manifestar expresamente, mediante la cumplimentación del apartado correspondiente en la instancia de participación, la opción de participar por este procedimiento de reserva.

El procedimiento selectivo se realizará en condiciones de igualdad con los aspirantes de ingreso libre, sin perjuicio de las adaptaciones previstas en el apartado 5.8 de esta convocatoria y de lo establecido en la base 1.2.

Base 3

Solicitudes, plazo de presentación, tasas de inscripción y documentación a presentar

3.1. Solicitudes.

3.1.1. Consideraciones previas.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentar una solicitud, exclusivamente a través del formulario web, dirigida a la Consejera de Educación y Universidades.

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Consejería de Educación y Universidades podrá consultar de forma electrónica o por otros medios a la Administración pública de la Región de Murcia, a otras administraciones públicas o entes los datos personales relacionados con la identidad y el grado de discapacidad. En el caso de que un aspirante no otorgue el consentimiento para la mencionada consulta deberá marcar en la solicitud su no autorización.

En la cumplimentación de la solicitud deben tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

a) Los aspirantes con discapacidad que deseen acogerse al turno de reserva de discapacitados prevista en esta convocatoria deberán realizar la solicitud por el turno correspondiente.

b) Los aspirantes que, por padecer discapacidad o limitaciones físicas, precisen adaptaciones de tiempo y medios, independientemente del turno por el que se presenten, lo indicarán expresamente en la solicitud, utilizando el apartado correspondiente.

c) Los aspirantes deberán indicar en el apartado correspondiente de la solicitud la petición de la valoración de la función docente, apartado 4.4 del anexo V, a efectos de baremación, en su caso, en la fase de concurso.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

3.1.2. Forma de cumplimentación de solicitudes.

Las solicitudes, dirigidas a la Consejera de Educación y Universidades, se cumplimentarán a través del formulario web que está disponible en la siguiente dirección:

https://apliedu.murciaeduca.es/educacionTOL/convocatorias.ctrl

Para ello, los aspirantes deberán consultar las instrucciones en dicha página web y las instrucciones que figuran en el anexo X de la presente orden. Una vez cumplimentado y firmado electrónicamente el formulario web, se generará el documento "SOLICITUD" en formato PDF para su impresión, así como una hoja de instrucciones y una hoja de firmas asociadas al documento. En cada ejemplar de la solicitud se incluye la autoliquidación de tasas necesaria para efectuar su ingreso.

Una vez cumplimentada y firmada la solicitud a través de la web e impreso el documento "SOLICITUD", el abono, en su caso, de la tasa correspondiente se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes a través de una de las dos posibles formas de pago establecidas en el apartado 3.2.2.

Asimismo, una vez abonada la tasa en la entidad colaboradora, o impreso el modelo de solicitud como documento definitivo por los aspirantes exentos del abono de la misma, la solicitud efectuada telemáticamente se considerará presentada ante la Administración.

3.1.3. Plazo de cumplimentación de solicitudes.

El plazo de cumplimentación de solicitudes y de presentación de la documentación establecida en el apartado 3.3, será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Si el último día del plazo de cumplimentación de solicitudes, los interesados no pudiesen tramitar la misma, por no estar ese día en funcionamiento el sistema informático establecido al efecto, la Consejería de Educación y Universidades habilitará modelos de solicitud preimpresos que podrán ser retirados en la Oficina corporativa de atención al ciudadano de esta consejería.

3.2. Tasas de inscripción y forma de pago.

3.2.1. Tasas de inscripción.

La tasa por actuaciones en materia de Función Pública Regional, según lo previsto en el Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales y lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2016, será de 79,40 €.

Tendrán una bonificación del 50% de la tasa, los aspirantes que acrediten ser funcionarios de carrera de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De conformidad con el artículo 6 del Grupo 1 (Tasa T110) del anexo II del Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales, están exentos del pago de la tasa los aspirantes que acrediten su condición de discapacitado con un grado igual o superior al 33%, en el momento del devengo de la tasa.

En el caso de exención del pago, o ingreso de tasa reducida, la Administración podrá requerir la documentación justificativa de tal circunstancia en cualquier momento del proceso selectivo, para su comprobación.

En ningún caso el abono de la tasa de inscripción supondrá la sustitución del trámite de cumplimentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Si se detectase falsedad o inexistencia de la documentación necesaria para tener derecho a la exención o reducción de la tasa, los aspirantes serán excluidos del proceso selectivo.

3.2.2. Forma de pago

El abono, en su caso, de la tasa correspondiente se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes a través de una de las dos posibles formas de pago:

1) Por ingreso en las siguientes entidades colaboradoras según sus correspondientes códigos de transacción, presentando una copia de la solicitud:

BANCO SANTANDER	R.E.T.O.	LA CAIXA	RCA (F5)
BANCO POPULAR ESPAÑOL	CbrTrbCCAA	CAJA RURAL CENTRAL	TLPVT555
BANKINTER	A228	CAJA RURAL REGIONAL S. AGUSTÍN	EXP125
BBVA	TRN 1375	CAJAMAR	HACIEN
BANKIA	TX117	RURAL CAJA	EXP124
BANCO MARE NOSTRUM	TRANS 290	BANCO POPULAR HIPOTECARIO ESP	474
BANCO SABADELL	IC2300		

2) Por pago telemático a través de los servicios de banca electrónica de las entidades colaboradoras siguientes:

BMN ON LINE	BBVA (BBVA NET)
BANCO SABADELLCAM	BANKINTER (EBANKINTER.COM)
LA CAIXA (LÍNEA ABIERTA)	BANCO POPULAR (BANK ON LINE)

La falta de pago de la tasa o su abono fuera de plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante

3.3. Documentación complementaria a presentar por los aspirantes que participen por el turno de reserva de discapacitados y por los que soliciten adaptación.

Los aspirantes afectados por alguna de las circunstancias que se detallan en las bases 3.3.1 y 3.3.2 deberán adjuntar de forma telemática a la solicitud la documentación que en cada caso se indica.

A tal efecto, los documentos a anexar deberán estar en formato pdf y deberán seguirse las instrucciones contempladas en el anexo X y en la propia solicitud.

3.3.1. Aspirantes que se presenten por el turno de reserva de discapacitados.

Estos aspirantes deberán presentar certificación expedida por el órgano competente que acredite tener reconocida la condición legal de discapacitado, en grado igual o superior al 33%. En el caso de que tengan reconocido el grado de discapacidad por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), deberán presentar dicho documento, siempre que en la solicitud no hubiesen otorgado su consentimiento para que la Consejería de Educación y Universidades consulte sus datos relativos al grado de discapacidad.

3.3.2. Aspirantes que soliciten adaptación.

a) Aquellos aspirantes con discapacidad que, independientemente de que se presenten por el turno de reserva de discapacitados o no, necesiten adaptación, adjuntarán informe del órgano competente del IMAS, relativo a:

- Necesidades de adaptaciones de tiempo y medios materiales para la realización de las pruebas.

- En su caso, necesidades futuras de adaptación al puesto de trabajo.

b) Aquellos aspirantes que, sin poseer la condición oficial de discapacitado, necesiten adaptación, incluso en los casos en los que la incapacidad sobrevenga con anterioridad a la realización de la prueba, deberán adjuntar:

- Certificado médico oficial en el que conste la circunstancia que ocasiona la necesidad, así como la adaptación de tiempo y de medios materiales para la realización de las pruebas.

En el caso de que la adaptación sea sobrevenida al fin de plazo de presentación de la solicitud el aspirante podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa la adaptación necesaria mediante solicitud genérica, debiendo aportar junto a ella certificado médico oficial con las especificaciones anteriormente descritas.

Base 4

Admisión de aspirantes

4.1. Lista provisional de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuesta en los tablones de

anuncios de la Consejería de Educación y Universidades y, a efectos meramente informativos, en la página web de esta consejería: www.carm.es/educacion. En dicha lista deberán constar los apellidos, nombre, número del Documento Nacional de Identidad (DNI), así como, en el supuesto de exclusión, la causa de la misma.

Con la publicación de la resolución que declara aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas a los efectos que dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, dicha resolución contendrá indicación expresa de que los interesados que, en su caso, no subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, se les tendrá por desistidos de su petición.

4.2. Plazo de reclamaciones contra las listas provisionales.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la citada resolución en los tablones de anuncios de la Consejería de Educación y Universidades, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Dichas peticiones de subsanación, dirigidas al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, se presentarán, preferentemente, en la Oficina de atención al ciudadano de la Consejería de Educación y Universidades. Igualmente se podrán presentar en las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano relacionadas en la Orden de 14 de septiembre de 2015 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se hace pública la relación de Oficinas de Atención al Ciudadano de la Administración Pública de la Región de Murcia, se establece la localización y horario de apertura de cada una de ellas y se determina la plataforma de registro en la Administración Regional, pudiendo, además, utilizarse cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.3. Estimación o desestimación de las reclamaciones. Resolución definitiva de la lista de admitidos y excluidos. Distribución de aspirantes por tribunal.

Examinadas y atendidas, en su caso, las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, exponiéndose estas ordenadas por turnos en los tablones de anuncios de la Consejería de Educación y Universidades y, a efectos meramente informativos, en la página web www.carm.es/educacion.

Dicha resolución incluirá la distribución de los aspirantes por tribunales. Cuando haya más de un tribunal serán asignados al tribunal n.º 1 los aspirantes del turno de reserva de discapacitados, los aspirantes que necesiten adaptación y los opositores de turno libre cuyo primer apellido comience con la letra "P", de conformidad con el sorteo realizado por la Consejería de Hacienda y Administración Pública con fecha 6 de marzo de 2015.

Contra la resolución de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación y Universidades en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.4. La admisión no implica reconocimiento de los requisitos exigidos.

El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no presupone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando de la documentación que debe presentarse en caso de superación de las fases de oposición y concurso, se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento selectivo.

4.5. Devolución de tasas.

Procederá la devolución de la tasa, a petición del interesado, cuando se dé alguna de las siguientes causas:

a) Haber renunciado a tomar parte en la convocatoria con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Haber sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

c) Existencia de duplicidad de pago o, en su caso, de un exceso en la cantidad pagada respecto de la que realmente corresponde.

En todos los casos la solicitud de devolución de la tasa se realizará conforme al modelo que figura en el anexo IX de la presente orden.

Base 5

Órganos de selección

5.1. Selección de los participantes.

La selección de los participantes será realizada por el tribunal único o, en su caso, por la comisión de selección.

5.2. Tribunales. Composición.

La composición de los tribunales, nombrados al efecto por la Consejera de Educación y Universidades, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia con anterioridad a la celebración del procedimiento selectivo.

5.2.1. Composición de los tribunales.

Cada tribunal estará constituido por cinco miembros:

a) Un presidente, designado libremente por la Consejera de Educación y Universidades, preferentemente de entre los funcionarios de carrera en activo del Cuerpo de Inspectores de Educación o del Cuerpo de Inspectores al servicio de la Administración educativa o, en su caso, de los cuerpos docentes universitarios de igual o superior nivel de complemento de destino que el asignado al cuerpo.

b) Un vocal elegido por sorteo público de entre los funcionarios de carrera en activo del Cuerpo de Inspectores de Educación con destino definitivo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que se presenten voluntarios, conforme al apartado 5.2.2 de la presente orden.

c) Tres vocales, de entre los funcionarios de carrera en activo del Cuerpo de Inspectores de Educación con destino definitivo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y que efectivamente estén en el desempeño de su puesto, elegidos por sorteo público específico para esta convocatoria.

d) Solo en el caso de que resultara imposible constituir los tribunales con funcionarios de carrera en activo del Cuerpo de Inspectores de Educación con destino definitivo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se solicitaría de otras Administraciones educativas el número suficiente de funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación para su constitución.

Actuará como secretario el vocal con menor antigüedad en el cuerpo, salvo que el tribunal acuerde determinarlo de otra manera.

Para cada tribunal se designará, por igual procedimiento y con la misma composición, un tribunal suplente.

5.2.2. Participación voluntaria.

Podrán formar parte de los tribunales los funcionarios de carrera en activo del Cuerpo de Inspectores de Educación que hayan manifestado su deseo de participar voluntariamente y lo hayan solicitado en el plazo que se establezca al efecto en la correspondiente resolución de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

En el supuesto de que, en el plazo establecido en la citada resolución, no hubiese funcionarios de carrera en activo del Cuerpo de Inspectores de Educación que hayan solicitado participar voluntariamente, el vocal del subapartado b) del apartado 5.2.1, se elegirá por sorteo público de entre los funcionarios de carrera en activo del Cuerpo de Inspectores de Educación con destino definitivo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

5.3. Comisión de Selección.

Cuando, en función del número de aspirantes y plazas convocadas, sea necesario nombrar más de un tribunal, se constituirá una comisión de selección, que estará formada por todos los presidentes de los tribunales, en número no inferior a cinco y, si el número de presidentes fuera inferior a dicha cifra, por los secretarios de dichos tribunales hasta completarla, comenzando por el secretario del tribunal número 1. Actuará como presidente de esta comisión, en todo caso, el presidente del tribunal número 1 y como secretario el funcionario con menor antigüedad en el cuerpo de entre los miembros que forman parte de la comisión, salvo que la comisión acuerde determinarlo de otra manera.

Si existen solo dos tribunales, la comisión estará formada por los presidentes y los secretarios de los tribunales y por el primer vocal del tribunal número uno.

En el supuesto de que, en función del número de aspirantes, se nombre un tribunal único, este actuará, además, como comisión de selección.

5.4. Obligatoriedad de participar en los órganos de selección.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, la participación en los órganos de selección tendrá carácter obligatorio, salvo que concurran las circunstancias previstas en el apartado 5.5, de la presente base. Solo serán admisibles como causas de dispensa, además de las anteriores, las que a continuación se indican:

a) Situación de permiso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, o acumulación de lactancia.

b) La imposibilidad absoluta derivada de enfermedad, debidamente certificada por la Unidad de Inspección Médica de la Consejería de Educación y Universidades, según el modelo anexo II.

c) Las situaciones de riesgo durante el embarazo, debidamente certificadas por la Unidad de Inspección Médica de la Consejería de Educación y Universidades, según modelo anexo II.

d) Las situaciones de incapacidad temporal debidamente certificadas por la Unidad de Inspección Médica de la Consejería de Educación y Universidades, según modelo anexo II.

e) Los permisos de reducción de jornada de trabajo concedidos hasta el 31 de julio de 2017 al amparo del artículo 48.h) del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del TRLEBEP, y la Resolución de 19 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia. La solicitud de cualquier otra licencia o permiso será estudiada y analizada por esta consejería para su estimación, en su caso.

f) Los permisos de reducción de jornada, concedidos hasta el 31 de agosto de 2017, al amparo del artículo 6.1 de la Ley 5/2012, de 29 de junio, de ajuste presupuestario y de medidas en materia de Función Pública.

g) Manifestar expresamente, mediante declaración jurada del interesado, su intención de jubilarse anticipadamente antes del 31 de marzo de 2017, así como el deseo de no formar parte del tribunal por esta causa.

5.5. Abstención y recusación.

Los miembros de los órganos de selección, tanto presidente como vocales, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Consejera de Educación y Universidades, con la debida justificación documental, cuando concurran en ellos las siguientes circunstancias:

- Las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Realizar tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el Cuerpo de Inspectores de Educación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Reglamento, aprobado por Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

El plazo para manifestar la abstención será de cinco días naturales, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del nombramiento del tribunal.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Con anterioridad al acto de presentación a que hace referencia esta convocatoria, la Consejería de Educación y Universidades publicará, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, la orden por la que se nombra a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en este apartado o por causa de fuerza mayor.

5.6. Constitución de los tribunales y de la comisión de selección.

5.6.1. Convocatoria y acto de constitución.

Previa convocatoria de los presidentes, se constituirán los tribunales y la comisión de selección.

Para el acto de constitución, los presidentes de cada tribunal convocarán, con al menos cuatro días de antelación, a los vocales, titulares y suplentes, y en su caso, al presidente suplente, mediante correo electrónico oficial del centro de servicio de cada uno de ellos, según modelo anexo III.

Los presidentes solicitarán de los miembros de los órganos de selección declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el apartado 5.5.

En el acto de constitución deben tener en cuenta las siguientes circunstancias:

1. La exención de participación en los tribunales por enfermedad solo será efectiva mediante la concesión de la licencia por enfermedad o estar en posesión del correspondiente "certificado de exención" expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de esta Consejería.

La propuesta de baja por enfermedad ocasional, expedida por cualquier facultativo, no exime de la obligación de participar en los tribunales. El funcionario afectado por dicha situación comunicará de inmediato tal hecho al presidente del tribunal que corresponda, mediante correo electrónico oficial proporcionado al efecto, indicando su disponibilidad a constituirse y participar en el tribunal.

En el supuesto de ausencia por enfermedad grave o de larga duración, deberá entregar de manera obligatoria e inexcusable al presidente del tribunal correspondiente, en persona o por medio de representación, certificación de la exención expedida por la Unidad de Inspección Médica de esta Consejería, según modelo anexo II.

En ningún caso, los presidentes de los tribunales admitirán propuestas de partes de baja médica que no vayan acompañadas por correspondiente certificado expedido por el Servicio de Riesgos Laborales (anexo II).

2. Aquellos funcionarios que en el acto de constitución del tribunal manifiesten haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el Cuerpo de Inspectores en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, deberán aportar al presidente del tribunal que les corresponda, de manera inexcusable para ser eximidos de su participación, uno de los siguientes documentos:

- Certificación de la academia o centro docente donde las haya realizado.

- Certificado de alta en el impuesto de actividades económicas, en los casos que fuese necesario.

3. A los funcionarios que, en el acto de constitución del tribunal, o cuando tengan conocimiento de ello, manifiesten tener parentesco, debidamente justificado, de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, con cualquiera de los aspirantes al Cuerpo de Inspectores de Educación, se les concederá la abstención de intervenir en dicho proceso selectivo.

En el caso de inasistencia al acto de constitución de alguno de los convocados, sin justificación previa al presidente del tribunal a través del correo electrónico oficial proporcionado al efecto o sin que haya autorización expresa de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, mediante el correspondiente "certificado de exención" expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, no se constituirá el tribunal, volviendo a convocarse en el plazo de veinticuatro horas, y comunicando inmediatamente el presidente del tribunal el incidente a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos para que adopte las medidas disciplinarias que, en su caso, correspondan.

La inasistencia injustificada de los miembros de los órganos de selección a las distintas sesiones y actos del procedimiento, incluido el acto de constitución, así como en su caso el falseamiento de las situaciones de exención contempladas en la presente base, darán lugar a la exigencia de la responsabilidad que corresponda.

5.6.2. Suplencia de los miembros de los tribunales.

Cuando concurra alguna de las causas de exención, debidamente justificada, la suplencia del presidente se autorizará por la Consejera de Educación y Universidades; la de los vocales, por el presidente del tribunal, debiendo recaer sobre alguno de los vocales suplentes que figuren en la disposición que los haya nombrado.

El orden de actuación de los vocales suplentes será en primer lugar el vocal suplente número uno del tribunal y, en su defecto, sucesivamente el resto de los vocales suplentes, por el orden en que figuran dispuestos en la orden de nombramiento, salvo que el tribunal determine otro procedimiento, por unanimidad de los presentes en el acto de constitución.

No obstante, llegado el momento de actuación del tribunal, si no hubiera podido constituirse pese a haberse acudido al procedimiento previsto, la Consejería de Educación y Universidades quedará facultada para la adopción de las medidas oportunas necesarias a fin de garantizar el derecho de los aspirantes a la participación en el proceso selectivo.

5.6.3. Actuación válida de los tribunales y de la comisión de selección.

Salvo que concurran circunstancias excepcionales, cuya apreciación corresponderá a la Consejera de Educación y Universidades, una vez constituidos los tribunales y la comisión de selección, para actuar válidamente se requerirá la presencia del presidente y el secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

5.6.4. Acuerdos de los tribunales y de la comisión de selección.

Los tribunales y la comisión de selección, en la misma sesión de constitución, acordarán las decisiones que les correspondan, así como los criterios de actuación, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, todo ello con sujeción a lo previsto en esta convocatoria y lo dispuesto en la sección 3.ª del capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.6.5 Sede de los órganos de selección a efectos de comunicaciones.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, los tribunales y la comisión de selección tendrán su sede en la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Avenida de la Fama, 15, de Murcia, hasta la fecha de publicación de sus respectivas sedes de actuación.

5.7. Funciones de los órganos de selección.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía funcional, serán responsables de la objetividad del procedimiento y garantizarán el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El procedimiento de actuación de los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la sección 3.ª del capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.7.1 Funciones de los tribunales.

Las funciones de los tribunales, una vez constituidos, serán las siguientes:

a) El desarrollo del procedimiento selectivo de acuerdo con lo que dispone esta convocatoria.

b) La valoración y calificación de cada una de las partes de la prueba de la fase de oposición.

c) La valoración de los méritos de la fase de concurso de los aspirantes que superen la fase de oposición. A tales efectos recibirán la documentación justificativa, si procede, de los aspirantes que superen esta fase y la custodiarán hasta la entrega final del expediente a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

d) En el caso de tribunal único, este actuará como comisión de selección llevando a cabo las funciones propias de esta.

5.7.2 Funciones de la comisión de selección.

A la comisión de selección, constituida de acuerdo con lo previsto en el apartado 5.3, le corresponderá:

a) La coordinación de los tribunales, en cuanto a las fechas de las distintas partes de la prueba de que consta el procedimiento selectivo.

b) La determinación de los criterios de actuación de los tribunales y homogeneización de los mismos, a los que se dará publicidad conforme lo dispuesto en la base 7.2.3 de esta orden.

c) Elaboración del caso práctico de la prueba de la fase de oposición y criterios para su valoración.

d) Elaboración, en su caso, de una prueba de capacitación complementaria, tipo test, que permita dirimir empates conforme a lo dispuesto en la base 8.1.2 de esta orden.

e) La agregación de las puntuaciones correspondientes a las distintas fases del procedimiento selectivo, ordenación de los aspirantes y declaración de los que hayan superado el mismo, así como la elaboración, ordenación y publicación de las listas de aspirantes seleccionados y elevación al órgano convocante.

f) La elaboración, ordenación y publicación de la propuesta de aspirantes seleccionados y elevación al órgano convocante.

g) Remisión, al órgano convocante, del expediente administrativo de los tribunales.

A lo largo del desarrollo de los procedimientos selectivos, las comisiones de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, debiendo determinar los criterios aplicables en los casos no previstos, con pleno sometimiento a la Ley y al Derecho.

5.8. Medidas para los aspirantes con discapacidad o limitaciones físicas.

Los órganos de selección adoptarán las medidas necesarias para que los aspirantes con discapacidad o limitaciones físicas gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de las distintas pruebas, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 93/2011, de 27 de mayo.

En este sentido, se establecerán para las personas que así lo hagan constar en la solicitud de participación, en la forma prevista en el apartado 3.1.1 de esta convocatoria, las posibles adaptaciones de tiempo y medios materiales para su realización, siempre que estas no sean incompatibles con el normal desempeño de las tareas propias del Cuerpo de Inspectores de Educación. Análogamente se actuará con las personas que, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tengan alguna discapacidad sobrevenida.

Visto el informe emitido por la Unidad de Inspección Médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de esta Consejería, los órganos de selección decidirán sobre las peticiones de adaptaciones que efectúen y podrán requerir

a los interesados, mediante entrevista personal u otros medios que consideren adecuados, la información que estimen necesaria para la adaptación solicitada. Asimismo, se les podrá solicitar el correspondiente dictamen a los órganos técnicos competentes en relación a la procedencia de la citada adaptación.

A estos efectos, los órganos de selección, a la vista de la documentación aportada, resolverán sobre la solicitud de adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo para la realización de las distintas partes de la prueba, de conformidad con el anexo de la Orden 1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.9. Incorporación de asesores especialistas y colaboradores.

Los tribunales o, en su caso, la comisión de selección, podrán proponer, previa autorización de la Consejera de Educación y Universidades, la incorporación de asesores especialistas a sus trabajos, así como colaboradores para la realización de funciones técnicas de apoyo. Tanto los asesores como los colaboradores se limitarán exclusivamente al ejercicio de sus competencias de asesoramiento y prestación de colaboración al tribunal. Su designación corresponderá al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos. Los asesores se limitarán al ejercicio de sus competencias y colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en tareas relativas a dicha función asesora.

5.10. Indemnizaciones.

Los miembros de los órganos de selección que actúen en estas pruebas selectivas, así como aquellos que acudan al acto de constitución de los citados órganos, tendrán derecho a percibir las dietas e indemnizaciones que correspondan. Asimismo, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésima primera de la Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2016, podrán percibir, en su caso y con carácter excepcional, las indemnizaciones que correspondan, siempre que así lo acuerde el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería de Hacienda y Administración Pública; todo ello sin perjuicio de lo que se disponga, en la misma materia, en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la región de Murcia para el ejercicio de 2017.

Base 6

Inicio y desarrollo de las pruebas.

6.1. Inicio.

El día, la hora y el lugar del acto de presentación y de la celebración de la primera parte de la Fase de oposición se publicarán con la debida antelación mediante resolución del Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

6.2. Desarrollo de las pruebas.

6.2.1. Acto de presentación.

Los aspirantes acudirán al acto de presentación, que tendrá carácter personal y de asistencia obligada, provistos de uno de los documentos que acrediten su identidad: DNI, pasaporte o permiso de conducir.

El acto de presentación tendrá carácter personal y de asistencia obligada, no admitiéndose, por ello, acreditaciones ni poderes de representación. Aquellos aspirantes que no acudan a dicho acto decaerán en sus derechos y serán excluidos del procedimiento selectivo.

En este acto, el tribunal procederá a la lectura de los criterios de valoración de la prueba, quedando este documento expuesto en el tablón de anuncios de su sede de actuación hasta la finalización de la misma. Asimismo, aclarará las dudas planteadas y dará las instrucciones que considere convenientes para el mejor desarrollo del procedimiento selectivo.

6.2.2. Actuaciones previas de los órganos de selección. Criterios de valoración. Publicidad.

La comisión de selección publicará, con al menos una semana de antelación al inicio del proceso selectivo, en la sede de actuación y en la página web de esta consejería, todo aquello que estime conveniente para asegurar el mejor desarrollo del proceso selectivo, incluyéndose necesariamente los criterios de valoración establecidos para las tres partes de la fase de oposición.

6.2.3. Citación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados colectivamente para las actuaciones que deban realizar de forma conjunta ante el tribunal. En los demás casos, la citación se efectuará mediante relación nominativa publicada en su sede de actuación y, a título meramente informativo, en la página web de esta consejería.

Los aspirantes serán convocados para sus actuaciones ante el tribunal en único llamamiento, es decir los aspirantes convocados para cada día deberán estar presentes a la hora fijada por el tribunal como hora de inicio de las actuaciones, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal. A estos efectos, los convocados para un ejercicio colectivo deberán hacer su presentación ante el tribunal en la hora y fecha fijada en las citaciones.

En el caso de pruebas individuales, los aspirantes serán convocados para sus actuaciones en llamamiento único, es decir los aspirantes convocados para cada día deberán estar presentes a la hora fijada por el tribunal como hora de inicio de las actuaciones. Si por necesidades en el desarrollo del proceso, y siguiendo el orden preestablecido en la citación individual, no pudiesen actuar todos los aspirantes convocados para un determinado día, serán convocados para el siguiente día de actuación.

Tanto si son convocados de forma colectiva como individual, los aspirantes deberán acreditar su identidad ante el tribunal.

Una vez comenzadas las actuaciones ante el tribunal, los sucesivos llamamientos de los aspirantes para las distintas partes de la prueba deberán hacerse públicos en los locales donde se estén celebrando las pruebas y, a título meramente informativo, en la página web de esta consejería, con, al menos, doce horas de antelación al inicio de la actuación de los aspirantes.

6.2.4. Orden de actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra P, de conformidad con el sorteo realizado por la Consejería de Hacienda y Administración Pública el 6 de marzo de 2015.

Los tribunales que no dispongan de aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra citada, iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes.

6.2.5. Exclusión de aspirantes del proceso selectivo.

Si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, comunicándole a los efectos procedentes las inexactitudes formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al procedimiento selectivo. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo, con indicación de las calificaciones que hubieran obtenido.

Los tribunales tendrán la facultad de apartar del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de la prueba de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad durante la realización de los ejercicios. El presidente comunicará inmediatamente tales hechos a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos y dejará constancia en la correspondiente acta de la sesión.

Contra la resolución motivada del Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos excluyendo al aspirante, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación y Universidades, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Base 7

Procedimiento selectivo

7.1. Sistema de acceso.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 4 de la disposición adicional duodécima de la Ley Orgánica 27/2006, de 3 de mayo, de Educación, el sistema de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación será el de concurso-oposición.

El sistema de selección debe permitir evaluar la cualificación de los aspirantes para el ejercicio de la función inspectora que van a realizar, así como los conocimientos y técnicas específicas para el desempeño de la misma.

El sistema de selección constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de prácticas.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1. Contenido.

La fase de oposición consistirá en una prueba, que constará de tres partes eliminatorias, en la que se valorarán los conocimientos pedagógicos, de administración y legislación educativa adecuada a la función inspectora que van a realizar los aspirantes, así como los conocimientos y técnicas específicos para el desempeño de la misma.

7.2.2. Desarrollo de la prueba.

La prueba de la fase de oposición constará de tres partes eliminatorias que se desarrollarán en el siguiente orden:

a) Primera parte.- Análisis por escrito de uno o varios casos prácticos sobre las técnicas adecuadas para la actuación de la Inspección de Educación, que será propuesto por el tribunal único o, en su caso, por la comisión de selección, y podrá contener aspectos específicos relativos a la Región de Murcia.

El tiempo para el desarrollo de esta parte será establecido por el tribunal único, o en su caso por la comisión de selección, con un mínimo de dos horas y un máximo de tres. El aspirante podrá consultar –únicamente- cualquier documentación impresa que haya sido objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Región de Murcia, boletines oficiales de los distintos Ministerios o en los boletines oficiales de las instituciones europeas. Esta documentación será aportada por el aspirante y, en ningún caso, podrán utilizarse dispositivos móviles, ordenadores portátiles o similares. No obstante, esta documentación podrá contener índices, clasificaciones elementales y subrayados, pero no comentarios ni anotaciones que obedezcan a fines distintos de la indexación.

Los aspirantes serán convocados individualmente para la lectura del ejercicio ante el tribunal, el cual podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime pertinentes y debatir con el aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos.

b) Segunda parte.- Exposición oral de un tema referido a la parte "B" del temario, elegido por el candidato de entre dos extraídos por sorteo por el tribunal.

Los aspirantes dispondrán de un periodo de una hora para la preparación de esta parte y de un máximo de cuarenta y cinco minutos para su exposición oral. Finalizada esta, el tribunal podrá, durante quince minutos, solicitar aclaraciones o formular las preguntas que estime oportunas y debatir con el aspirante, en relación con el tema expuesto.

Para la preparación podrán consultar la documentación impresa que estimen oportuna y que será aportada por los mismos, no pudiendo utilizar, en ningún caso, dispositivos móviles, ordenadores portátiles o similares. Para la exposición, el aspirante podrá disponer de un guion, que no excederá de un folio por una cara, elaborado por el mismo durante el periodo de una hora precitado. Dicho guion quedará en poder del tribunal al finalizar su actuación.

Solamente realizarán esta segunda parte aquellos aspirantes que hayan superado la primera parte.

c) Tercera parte.- Desarrollo por escrito de un tema referido a la parte "A" del temario, elegido por el candidato de entre dos extraídos por sorteo por el tribunal único o, en su caso, por la comisión de selección.

Los aspirantes no podrán consultar ninguna documentación. El tiempo para el desarrollo de esta parte será establecido por el tribunal, con un mínimo de dos horas y un máximo de tres horas.

Los aspirantes serán convocados individualmente para la lectura del ejercicio ante el tribunal.

Solamente realizarán esta tercera parte aquellos aspirantes que hayan superado la segunda parte.

Una vez realizada y calificada cada una de las partes de la prueba de la fase de oposición, cada tribunal hará pública en los tablones de anuncios de los locales de su sede de actuación y, a título meramente informativo, en la página web de la consejería, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, con expresión de los que la superan y pueden, por tanto, realizar la siguiente parte.

Los ejercicios de la fase de oposición que consistan en una exposición oral o la lectura de los mismos se realizarán en sesión pública.

7.2.3. Criterios de valoración.

Los criterios de valoración que se establezcan para la prueba, deberán contemplar, al menos, los siguientes epígrafes:

- Elementos de observación, criterios y/o indicadores de valoración.

- Puntuación máxima que se asigna a cada dimensión.

- Ponderación de cada parte sobre la prueba total.

- Criterios de corrección ortográficos y discursivos de la lengua.

Las dimensiones a tener en cuenta en la valoración y que deberán ser desarrolladas por el tribunal único o, en su caso, por la comisión de selección, mediante criterios y/o indicadores concretos, serán en las pruebas de la Fase de oposición, al menos, los siguientes:

a) Primera parte.- Análisis por escrito de un caso práctico sobre las técnicas adecuadas para la actuación de la Inspección de Educación.

- Rigor en el desarrollo del ejercicio, conocimiento de las técnicas y procedimientos de actuación de la Inspección de Educación.

- Adecuación de las propuestas y viabilidad de las mismas.

- Presentación, orden, corrección ortográfica, sintáctica y redacción del supuesto práctico.

- Adecuación a la realidad educativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

b) Segunda parte.- Exposición oral de un tema.

- Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema.

- Estructura del tema, su desarrollo completo y originalidad en el planteamiento.

- Adecuación a la realidad educativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

c) Tercera parte.- Desarrollo de un tema por escrito.

- Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema.

- Estructura del tema, su desarrollo completo y originalidad en el planteamiento.

- Presentación, orden, corrección ortográfica, sintáctica y redacción del tema.

- Adecuación a la realidad educativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Dichos criterios serán publicados por la comisión de selección conforme a lo dispuesto en la base 6.2.2. de esta orden.

7.2.4. Calificación.

Los tribunales calificarán cada una de las partes de la prueba de cero a diez puntos. Para superar cada parte y pasar a la siguiente, los aspirantes deberán obtener al menos cinco puntos.

En cada una de las partes de la prueba de la fase de oposición, la puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el tribunal, debiendo concretarse hasta las diezmilésimas para evitar, en lo posible, que se produzcan empates.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas

la calificación máxima y la mínima, calculándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el caso de que exista más de un miembro que haya otorgado la calificación máxima o mínima solo se excluirá una única calificación máxima o mínima. Este criterio de exclusión se aplicará una única vez, aunque continúe habiendo una diferencia de tres o más enteros en las puntuaciones no excluidas de los miembros asistentes en el tribunal.

Finalizada la última parte de la prueba, los tribunales procederán a la calificación de la fase de oposición, con los resultados obtenidos por los aspirantes que han superado las tres partes, siendo la puntuación final el resultado de ponderar en un 40% la puntuación obtenida en la primera parte, caso práctico, y en un 30% cada una de las otras dos partes.

La calificación de la fase de oposición se expresará entre 0 y 10 puntos, concretándose hasta las diezmilésimas para evitar, en lo posible, que se produzcan empates.

Los tribunales harán públicas en los tablones de anuncios de los locales de su sede de actuación y en la página web de la consejería, la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición y la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Una vez publicadas las puntuaciones de los aspirantes que han superado la fase de oposición, los aspirantes tendrán el plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación para presentar, por escrito ante el tribunal correspondiente, reclamaciones y alegaciones a las puntuaciones publicadas.

Los tribunales revisarán si han existido errores materiales, de hecho, de trascripción o aritméticos en las puntuaciones que se adviertan, de oficio o a petición de los interesados.

Una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas en tiempo y forma, los presidentes de los tribunales resolverán pronunciándose sobre la estimación o desestimación de dichas reclamaciones, exponiendo esta resolución en su sede de actuación. Dicha resolución contendrá la variación en las calificaciones en caso de ser estimadas, así como la causa de desestimación en caso contrario.

7.3. Fase de concurso.

7.3.1. Contenido.

En la fase de concurso se valorará la trayectoria profesional de los candidatos y sus méritos específicos como docentes, el desempeño de cargos directivos con evaluación positiva y la pertenencia a alguno de los cuerpos de catedráticos a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el ejercicio, en su caso, de la función inspectora. El baremo se realiza conforme al anexo V de la presente convocatoria.

7.3.2. Presentación de méritos.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado, deberán presentar hasta el segundo día hábil posterior a la publicación de las puntuaciones, en el horario que publique el tribunal, toda la documentación acreditativa de los méritos que aleguen para su baremación en la fase de concurso. El tribunal solamente tendrá en consideración los méritos que se aleguen y aporten debidamente justificados durante dicho plazo.

En ningún otro momento del proceso selectivo, salvo en el citado plazo de entrega de documentación, podrán los aspirantes alegar o aportar méritos para su valoración.

La valoración de los aspirantes que en su solicitud de participación manifestaron su deseo de ser valorados en su práctica docente, será realizada según el procedimiento descrito en el anexo VI, y con aplicación, en su caso, de los criterios recogidos en los anexos VI a), VI b), VI c), VI d), VI e), VI f) y VI g).

7.3.3. Aspirantes con experiencia docente en centros públicos de la Región de Murcia.

De conformidad con lo establecido en el párrafo d) del artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos expedirá y remitirá a los tribunales, las hojas de servicios necesarias para justificar los méritos de los aspirantes que posean experiencia docente en centros públicos de la Región de Murcia. Igualmente, confeccionará y remitirá los certificados de actividades de formación, siempre que consten en el registro de formación del profesorado de esta consejería.

Los interesados podrán comprobar, previamente, los datos obrantes en esta Consejería sobre su experiencia docente en centros públicos en esta Comunidad Autónoma, y sobre las actividades de formación realizadas, a través del portal Educarm, www.educarm.es, accediendo con su contraseña a su expediente personal.

7.3.4. Observaciones sobre la documentación acreditativa de los méritos.

En relación con la documentación acreditativa de los méritos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá acompañarse traducción oficial al castellano de los documentos que se presenten redactados en la lengua cooficial de otra Comunidad Autónoma.

- Los documentos que se presenten expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano, a excepción de aquellos redactados en las lenguas que son objeto de estudio en el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras regulado por Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: inglés, francés y alemán.

- Están exentas de la correspondiente traducción al castellano las publicaciones científicas o didácticas.

- Independientemente de la fecha en que sea presentada ante el tribunal la correspondiente documentación acreditativa de los méritos, únicamente serán baremados aquellos méritos perfeccionados hasta la finalización del plazo de cumplimentación de solicitudes, con la excepción del mérito establecido en el apartado 4.4 del baremo, anexo V, que tendrá que estar perfeccionado con anterioridad al primer día de presentación de méritos ante el tribunal.

- Todos los documentos que los aspirantes aporten al tribunal para ser valorados como mérito, serán originales o fotocopias acompañadas de sus originales correspondientes para su compulsa por el propio tribunal en el momento de su presentación durante el plazo establecido de dos días hábiles.

- Para la valoración de la documentación acreditativa de méritos correspondiente al apartado 4.1.7 del baremo los tribunales tendrán en cuenta las especificaciones contempladas en el anexo V de la presente orden.

7.3.5. Publicación provisional.

La puntuación alcanzada por los aspirantes en la fase de concurso, en cada uno de los apartados y subapartados, se hará pública mediante resolución del presidente de cada tribunal en los tablones de anuncios de la sede en la que se esté celebrando el proceso selectivo y, a efectos meramente informativos, en la página web de esta consejería.

En el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, los interesados podrán presentar ante el tribunal, por escrito, las alegaciones que estimen pertinentes sobre la puntuación que se les haya asignado en la fase de concurso. En este mismo plazo, los aspirantes podrán solicitar el acceso, en presencia del tribunal, a la vista de algún expediente concreto correspondiente a esta fase de concurso, solicitud que será atendida en los términos que resulten conforme a la aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa que sea de aplicación.

7.3.6. Resolución definitiva.

Una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas en tiempo y forma, el presidente de cada tribunal publicará, en su sede de actuación, los resultados de la valoración definitiva de los méritos de todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Base 8

Superación del procedimiento selectivo.

Para determinar la propuesta de aspirantes que han superado las fases de oposición y de concurso del procedimiento selectivo, la comisión de selección tendrá en cuenta el número de plazas convocadas, de acuerdo con lo establecido en la base 1.1 de esta orden.

8.1. Criterios para la elaboración de la lista de seleccionados.

Finalizada la fase de concurso los tribunales remitirán a la comisión de selección la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición y los resultados que estos han obtenido en la valoración definitiva de la fase de concurso.

La elaboración de la lista de seleccionados, por parte de la comisión de selección, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

8.1.1. Ponderación de la fase de oposición y la fase de concurso.

A estos efectos la puntuación global de estas fases será el resultado de ponderar en dos tercios la fase de oposición y un tercio la fase de concurso.

8.1.2. Criterios para resolver los empates.

En el caso de que se produjesen empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación en cada una de las partes de la prueba de la oposición por el orden en que se hayan realizado.

c) Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que aparecen en la convocatoria.

d) Mayor puntuación en los subapartados del baremo de méritos por el orden en que aparecen en la convocatoria.

En la aplicación de los criterios c) y d), la puntuación que se tome en consideración en cada apartado estará afectada por las mismas limitaciones reflejadas en el baremo, anexo V.

Por último, en el supuesto de ser necesario, se utilizará como criterio de desempate la realización de una prueba de capacitación complementaria, tipo test, que permita valorar aspectos relacionados con la función inspectora, diseñada por la comisión de selección.

8.2. Aspirantes seleccionados.

La comisión de selección agregará las puntuaciones de la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y, una vez realizada la ponderación, los ordenará según las puntuaciones globales obtenidas y determinará los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

La comisión de selección solo podrá proponer que han superado las fases de oposición y de concurso del proceso selectivo aquellos aspirantes que, ordenados según la puntuación global asignada, tengan un número de orden igual o inferior al número de plazas convocadas por esta orden.

La comisión de selección elevará la propuesta de aspirantes seleccionados a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos. Dicha propuesta aparecerá ordenada de mayor a menor puntuación.

8.3. Exposición pública de la lista de seleccionados.

El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes seleccionados con la indicación de la puntuación obtenida. Dicha resolución se publicará en el talón de anuncios de la Consejería de Educación y Universidades, así como, con carácter meramente informativo, en la página web carm.es/educación. Los aspirantes seleccionados se ordenarán por la puntuación obtenida.

Contra esta lista de seleccionados se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación y Universidades en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha lista en el tablón de anuncios de esta consejería, según lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8.4. Renuncia a figurar en la lista de seleccionados.

Publicadas las listas de aspirantes seleccionados, si alguno de los que en ellas aparecen formulase renuncia a figurar en las mismas, en ningún caso podrá considerarse seleccionado el candidato que, por orden de puntuación, ocupe el lugar inmediato posterior al del último que figure en la lista.

La posibilidad de que se incluya como seleccionado al aspirante que por orden de puntuación ocupe el lugar inmediato posterior al del último de los seleccionados, solo se materializará si la renuncia se presenta ante la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos con anterioridad a que la Consejera de Educación y Universidades proceda al nombramiento como funcionarios en prácticas a los aspirantes seleccionados que reúnan los requisitos requeridos para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación.

8.5. Actas.

La comisión de selección y los tribunales levantarán acta de todas las actuaciones realizadas en el procedimiento selectivo, quedando unidos estos documentos al expediente.

Base 9

Presentación de documentos acreditativos de los requisitos

9.1. Plazo

En el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, los aspirantes incluidos en ella deberán presentar ante la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni de hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo VII a la presente convocatoria.

b) Fotocopia compulsada del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado correspondiente o título equivalente o del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su expedición. Si las titulaciones alegadas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación se hubieran obtenido en el extranjero, se adjuntara fotocopia compulsada de la correspondiente resolución de homologación. Los aspirantes seleccionados que dependan orgánica o funcionalmente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia solo deberán presentar su título si este no constara en los archivos de la Administración regional. De constar, la documentación se incorporará de oficio.

c) Certificación expedida por la Administración educativa competente en la que se hará constar el cuerpo docente al que pertenece el aspirante, el número de registro de personal y la fecha de ingreso en el cuerpo. Esta certificación se incorporará de oficio para los aspirantes seleccionados que dependan orgánica o funcionalmente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

d) Hoja de servicios certificada por el órgano competente de la Administración educativa correspondiente y cerrada a la fecha de la finalización del plazo de cumplimentación de solicitudes establecido en la presente orden. Para los aspirantes seleccionados que dependan orgánica o funcionalmente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se incorporará de oficio.

9.2. Efectos de la no presentación.

Salvo los casos de fuerza mayor, si los interesados no presentan la documentación dentro del plazo fijado o si del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 de la presente orden, decaerán de todos sus derechos a ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 10

Nombramiento de funcionarios en prácticas

10.1. Nombramiento.

La Consejería de Educación y Universidades procederá, mediante orden que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, a nombrar inspectores de educación en prácticas a los aspirantes seleccionados, excepto en aquellos casos en que, de conformidad con lo establecido en el apartado 10.2 de la presente orden, hayan solicitado y obtenido el aplazamiento de las mismas para el siguiente curso.

Asimismo, la orden declarará exentos de la realización de la fase de prácticas a los aspirantes seleccionados que hayan acreditado haber prestado servicios como inspector accidental durante, al menos, un curso escolar.

No obstante, solo corresponderá el régimen jurídico-administrativo de funcionario en prácticas a aquellos aspirantes que tomen posesión de un puesto en la Inspección de Educación en la Región de Murcia.

10.2. Aplazamiento.

Previa solicitud del interesado, se podrá conceder un único aplazamiento, por el plazo máximo de un año, para incorporarse a la fase de prácticas, a quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Causas asociadas a la maternidad.

- Cuidado de un hijo menor de tres años.

- Cuidado de un familiar a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

- Por situación de servicios especiales.

- Por haber sido seleccionado para participar en programas educativos en el extranjero, convocados por el Ministerio de Educación.

- Otras causas debidamente justificadas y apreciadas por esta Consejería de Educación y Universidades.

Los interesados deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas de aspirantes seleccionados establecida en la base 8, debiendo tener en cuenta que el aplazamiento de la fase de prácticas supondrá ocupar el número de orden siguiente al del último seleccionado en su nombramiento como funcionario de carrera. Caso de no poder incorporarse a la siguiente promoción por no haberse convocado ese año procedimiento selectivo de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, realizarán las prácticas durante el curso siguiente al de la solicitud.

Transcurrido el plazo del aplazamiento, quien no se incorpore a la realización de la fase de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera.

10.3. Régimen jurídico administrativo.

La fase de prácticas comenzará en el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas y durará hasta el momento de su nombramiento como funcionarios de carrera. En este período de tiempo, el régimen jurídico-administrativo de los aspirantes seleccionados será el de funcionarios en prácticas.

10.4. Funcionarios exentos de la fase de prácticas.

Los aspirantes seleccionados que hayan sido declarados exentos de la realización de la fase de prácticas deberán cumplimentar una instancia dirigida al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en el plazo de diez días naturales contados a partir de la publicación de la orden de nombramiento como funcionarios en prácticas, en la que deberán optar entre:

- Permanecer en sus cuerpos de origen hasta que se proceda a la aprobación del expediente del procedimiento selectivo y su posterior nombramiento como funcionarios de carrera.

- Incorporarse como inspectores de educación en prácticas al destino asignado, quedando eximidos de la evaluación de las mismas, y permaneciendo en esta situación hasta la aprobación del expediente del procedimiento selectivo y su posterior nombramiento como funcionarios de carrera.

10.5. Adjudicación provisional de destinos.

Los funcionarios en prácticas serán adscritos por el órgano competente a un distrito de inspección y, en su caso, a uno o varios equipos de área.

Los aspirantes que hayan sido nombrados funcionarios en prácticas quedarán obligados a incorporarse a sus destinos en la Inspección de Educación. En caso de no incorporarse a los destinos en el plazo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la comunicación del mismo, se entenderá que renuncian al procedimiento selectivo, teniéndoles por decaídos de todos los derechos al nombramiento como funcionarios de carrera, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditada.

La superación del proceso selectivo se alcanzará una vez concluida y evaluada positivamente la fase de prácticas.

Base 11

Fase de prácticas

11.1. La fase de prácticas tuteladas.

La fase de prácticas tuteladas forma parte del procedimiento selectivo y tiene por objeto valorar tanto el ejercicio profesional de la Inspección como la realización de actividades de formación, con el fin de lograr el dominio técnico y específico en el desempeño de actuaciones generalistas y especializadas.

11.2. Duración de las prácticas.

La fase de prácticas tuteladas se iniciará el 1 de septiembre de 2017, con una duración de cuatro meses e incluirá las actividades de formación que la Consejería de Educación y Universidades determine, con un número mínimo de 80 horas.

11.3. Reconocimiento médico.

Durante este período, a los inspectores en prácticas, se les efectuará un examen médico por la Unidad de la Consejería de Educación y Universidades que tenga encomendadas las funciones de Salud Laboral, a fin de acreditar que reúnen las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el correcto desarrollo de la correspondiente función inspectora. Quienes no superen dicho examen médico, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación.

Este examen médico será realizado previa citación de los aspirantes al efecto.

11.4. Comisión calificadora. Composición y funciones.

11.4.1. Composición de la comisión calificadora

Para la valoración de esta fase de prácticas, se constituirá una comisión calificadora integrada por:

- Un presidente designado por el Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- El Inspector Jefe.

- Tres funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación.

Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

Con excepción del secretario, los miembros de la comisión deberán pertenecer a cuerpos de igual o superior grupo de clasificación que el Cuerpo de Inspectores de Educación.

La composición de la comisión calificadora se hará pública en los tablones de anuncios de la Consejería de Educación y Universidades. Dicha Comisión se constituirá en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de dicha publicación. Sus miembros estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

11.4.2. Funciones de la comisión calificadora

Las funciones de la comisión calificadora serán las siguientes:

- Nombrar un inspector tutor para cada uno de los inspectores en prácticas.

El tutor será designado por la comisión calificadora a propuesta del Inspector Jefe, preferentemente entre el inspector coordinador de distrito al que se adscriba el funcionario en prácticas o los inspectores coordinadores de las áreas a las que pertenezca el funcionario en prácticas.

- Organizar periódicamente reuniones con los inspectores-tutores. En dichas reuniones la comisión les aportará la información precisa para facilitar su labor tutorial, y que estará referida a:

* Organización administrativa y funcionamiento de la Inspección de Educación.

* Organización y funcionamiento de los órganos directivos de la Consejería de Educación y Universidades.

* El plan de actuación de la inspección.

* Los documentos institucionales de los centros educativos.

* La visita de inspección: aspectos esenciales de la misma.

* Elaboración de informes.

* Evaluación de la función inspectora.

* Documentos de análisis, supervisión y control de la Inspección de Educación.

* Las funciones de asesoramiento, evaluación y control de la Inspección de Educación.

* Coordinación de la Inspección de Educación con el resto de servicios de la Consejería de Educación y Universidades.

- Organizar las actividades de formación e inserción en el puesto de trabajo de los inspectores en prácticas. La comisión organizará, en colaboración con la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, la formación inicial para el Inspector en prácticas.

En las actividades de formación se trabajarán, al menos, aspectos relativos a:

a) El procedimiento administrativo.

b) La función pública en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

c) La prevención de riesgos laborales en la educación.

d) Técnicas e instrumentos de evaluación en el ejercicio de la función inspectora.

e) Intervención en situaciones de conflicto en las instituciones educativas.

f) Instrumentos de planificación educativa.

g) Herramientas informáticas aplicadas al ejercicio de la función inspectora.

h) Gestión y dirección de recursos humanos.

i) Resolución de expedientes administrativos y disciplinarios. Comisiones de conciliación.

- Evaluar al inspector en prácticas.

11.4.3 Funciones del inspector tutor.

El inspector tutor tendrá las siguientes funciones:

- Informar al inspector en prácticas de las actividades propuestas por la comisión calificadora.

- Acompañar cada mes, al menos en dos visitas, al inspector en prácticas para orientar su trabajo con la comunidad educativa.

- Asesorar al inspector en prácticas sobre todos aquellos aspectos relativos a sus funciones, especialmente:

* Organización administrativa y funcionamiento de la Inspección de Educación.

* Organización y funcionamiento de los órganos directivos de la Consejería de Educación y Universidades.

* Plan de actuación de la inspección de educación.

* Visitas e informes de inspección, comentando los informes que realice el inspector en prácticas.

* Documentos de análisis, supervisión y control de la Inspección de Educación.

* Coordinación del inspector de educación, en el ejercicio de sus funciones, con el resto de centros de gestión de la Consejería de Educación y Universidades.

- Facilitar su integración plena en la Consejería de Educación y Universidades.

- Realizar un seguimiento del trabajo desarrollado por el inspector en prácticas, recogiendo información de las tareas realizadas por el mismo para colaborar en la evaluación que debe efectuarse al finalizar dicha fase.

11.5. Evaluación de los inspectores en prácticas

Para la evaluación final de los inspectores en prácticas se atenderán los siguientes aspectos:

a) Los aspirantes elaborarán un informe final que contendrá su valoración de la fase de prácticas, y en el que, al menos, deberá hacerse referencia a los siguientes aspectos:

* Descripción de la labor profesional desarrollada.

* Integración en la Consejería de Educación y Universidades.

* Utilidad de la formación recibida en la fase de prácticas.

* Autoevaluación sobre el desarrollo de la fase de prácticas.

* Propuestas de mejora, con especial referencia a la formación recibida del tutor y del curso específico.

Este informe lo remitirá directamente el inspector en prácticas a la comisión calificadora.

b) Al final del período de prácticas, el Inspector jefe y el inspector tutor emitirán sendos informes, en los que expresen su valoración del desempeño de sus funciones del inspector en prácticas, conforme a los indicadores, metodología e instrumentos establecidos en el anexo VIII de la presente orden,

pudiendo hacer constar, también, otros datos que, en su caso, consideren de interés. Toda la información recogida y la valoración realizada serán remitidas a la comisión calificadora.

11.5.1. Expresión de la calificación de la evaluación.

La evaluación de los inspectores en prácticas será efectuada por la comisión calificadora a partir de los informes anteriores. El juicio de la comisión calificadora se expresará en términos de "apto" o "no apto".

11.5.2. Repetición de la fase de prácticas.

Para aquellos aspirantes que resulten declarados no aptos, la Consejera de Educación y Universidades podrá autorizar la repetición de esta fase por una sola vez, repitiendo el aspirante las prácticas junto con los que se les haya concedido aplazamiento. Quienes no se incorporen o sean declarados no aptos por segunda vez, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación. La pérdida de estos derechos será declarada por la Consejera de Educación y Universidades mediante orden motivada.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior aquellos aspirantes que, por causas justificadas debidamente apreciadas por la Consejera de Educación y Universidades, no puedan completar los cuatro meses de prácticas, en cuyo caso podrán completarlos en el siguiente curso.

11.5.3. Actuación válida de la comisión calificadora.

Para que la actuación de la comisión calificadora sea válida deberán estar presentes el presidente, el secretario y la mitad, al menos, de sus miembros. En todo caso, si después de constituida la comisión, razones de fuerza mayor o causas imprevistas determinaran la imposibilidad de la comparecencia de alguno de los vocales, del secretario o del mismo presidente, se comunicarán dichas circunstancias al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, que resolverá lo procedente.

11.5.4. Acta final.

Finalizada la fase de prácticas, la comisión calificadora dispondrá de un plazo de veinte días, para redactar el acta final y enviarla a la Consejera de Educación y Universidades. Dicha acta incluirá a todos los inspectores en prácticas con su calificación correspondiente, expresada en términos de "apto" o "no apto".

Base 12

Nombramiento de funcionarios de carrera

12.1 Aprobación del expediente.

Concluida la fase de prácticas, la Consejería de Educación y Universidades, tras haber comprobado que todos los aspirantes declarados aptos en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la presente convocatoria, procederá, por orden que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, a la aprobación del expediente del proceso selectivo.

12.2 Remisión al Ministerio de Educación

Esta orden servirá de propuesta ante el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a efectos de la expedición de los correspondientes títulos de funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación.

12.3 Efectos del nombramiento.

Los referidos nombramientos se harán con efectos del día 1 del mes siguiente al que se publique la orden por la que se apruebe el expediente del procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, convocado por la presente orden, siempre y cuando hayan completado el período de cuatro meses establecido en base 11.2 de esta orden.

Mientras no se realice este nombramiento, su régimen jurídico-administrativo será de funcionarios en prácticas.

12.4. Efectos en otros casos.

La fecha de efectos de los nombramientos como funcionarios de carrera será coincidente para todos los seleccionados, incluyendo a los que se hayan acogido a la exención de la realización de la fase de prácticas y exceptuando a aquellos a quienes se les haya concedido prórroga para efectuarlas posteriormente.

12.5 Destinos definitivos.

Los funcionarios que accedan en virtud de esta convocatoria obtendrán su primer destino definitivo en el ámbito de gestión de la Región de Murcia.

TÍTULO II

Base 13

Desempeño de puestos de inspectores accidentales

13.1. Confección de las listas.

Para la provisión de manera accidental de las plazas vacantes que pudieran existir en la plantilla de inspectores, en régimen de comisión de servicios, se confeccionarán tres listas que se conformarán según lo dispuesto en la presente base.

13.2. Procedimiento.

Las listas para el desempeño de puestos de inspector accidental se confeccionarán por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

Figurarán en una primera lista todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación convocado por esta Consejería mediante Orden de 18 de noviembre de 2014 o en la presente convocatoria.

Los aspirantes se ordenarán por el resultado que se obtenga al sumar, a la mayor nota de esas fases de oposición, lo siguiente:

- La valoración de la experiencia docente como inspector accidental en puestos obtenidos como resultado de su participación en pruebas o concursos de méritos convocados para su provisión, a razón de 0,4 puntos por año trabajado.

- Un punto por cada ocasión que el aspirante haya superado la fase de oposición en los procedimientos selectivos para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación celebrados en la Región de Murcia desde el año 2002.

De agotarse esta lista de inspectores accidentales se recurrirá a una segunda lista en la que figurarán aquellos aspirantes que hayan aprobado las dos primeras partes de la prueba de la Fase de oposición del procedimiento regulado por la presente orden. Estarán ordenados por el resultado que se obtenga al sumar 0,4 puntos por cada año trabajado como inspector accidental a la nota resultante de aplicar el algoritmo de la fase de oposición.

En el caso de que esta segunda lista también se agotara, se acudirá a una tercera lista en la que figurarán aquellos aspirantes que hayan aprobado la primera parte de la prueba de la Fase de oposición del procedimiento regulado por la presente orden. Estarán ordenados por el resultado que se obtenga al sumar 0,4 puntos por cada año trabajado como inspector accidental a la nota resultante de aplicar el algoritmo de la fase de oposición.

En el caso de que se produjesen empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los criterios generales a) y b), establecidos en la base 8.1.2 de la presente orden

A efectos de valorar la experiencia docente como inspector accidental, para aquellos aspirantes que hayan desempeñado el puesto en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos les incorporará y valorará de oficio la experiencia docente como inspector accidental. El resto de aspirantes deberá aportar la siguiente documentación:

* Hoja de servicios certificada por el órgano competente de la Administración educativa correspondiente.

* Certificado de la Administración educativa correspondiente en la que conste la fecha de superación de la prueba o concurso de méritos convocado para la provisión del puesto de inspector accidental.

* Copia oficial de la convocatoria de la prueba o concurso de méritos para la provisión del puesto de inspector accidental.

13.3 Entrada en vigor de la nueva lista.

La primera lista entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación. No obstante, los inspectores accidentales correspondientes a las listas vigentes hasta ese momento que estén ocupando un puesto se mantendrán en el mismo hasta la finalización del curso escolar 2016-2017.

Si entre la publicación de la lista de seleccionados a la que se refiere la base 8.3 y el inicio del curso escolar 2017-2018, fuera necesario la incorporación de inspectores accidentales, se llamará a los funcionarios que hayan obtenido plaza procediéndose por el orden en el que aparecen la mencionada lista. La oferta de estos puestos accidentales tendrá carácter voluntario en tanto no sean nombrados funcionarios en prácticas.

En el supuesto de que se agote la primera lista de inspectores accidentales antes de la celebración de un nuevo procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, se recurrirá a la segunda lista y, en caso de que esta se agote, a la tercera.

Con la celebración de nuevos procedimientos selectivos de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, quedarán sin efecto las listas vigentes hasta ese momento.

Los integrantes de la lista que sean llamados a desempeñar puestos como inspectores accidentales serán evaluados anualmente por su trabajo desarrollado y, en el caso de evaluación positiva, se les renovará su nombramiento, siempre que el puesto sea necesario dentro de la planificación general de la Inspección de Educación y en tanto no entre en vigor una nueva lista.

Los integrantes de la lista podrán ser separados del servicio como inspectores accidentales y eliminados de la misma, mediante expediente administrativo, por falta de capacidad en el ejercicio del puesto, manifestada por un rendimiento insuficiente, previa audiencia al interesado y oída la Junta de Personal Docente.

Disposición adicional primera. Interpretación de la Orden

Sin perjuicio de las funciones atribuidas por la presente orden a los órganos que participan en el proceso selectivo, corresponde a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de interpretar, integrar los aspectos no previstos, desarrollar y ejecutar el procedimiento de selección establecido por la presente orden, con plena sujeción a sus bases y a la norma vigente en esta materia.

Disposición adicional segunda.

Todas las referencias al profesorado y a situaciones para las que en esta orden se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

Disposición derogatoria única.

Queda derogada la Orden de 18 de noviembre de 2014, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación y se regula la composición de la lista de para el desempeño de puestos de inspector con carácter accidental.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Contra el acto administrativo de convocatoria del procedimiento selectivo contenido en la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10.1.a) y 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejera de Educación y Universidades en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, contra la disposición general reguladora del procedimiento reglado en la presente orden, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Consejera de Educación y Universidades, María Isabel Sánchez-Mora Molina.

ANEXO I

De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, en los procedimientos selectivos de ingreso y accesos a los cuerpos de funcionarios docentes, convocados al amparo de las Ofertas de Empleo Público, serán de aplicación los temarios vigentes que correspondan al Cuerpo de Inspectores de Educación.

Los temarios sobre los que versará la prueba de la fase de oposición tendrán dos partes diferenciadas:

- Parte A: Será el establecido en el anexo I de la Orden EDU/3429/2009, de 11 de diciembre (BOE 306, de 11 de diciembre), por la que se aprueba el temario de la fase de oposición del procedimiento selectivo de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación.

- Parte B: Será el establecido en el anexo II de la misma Orden, añadiendo los temas incluidos en el anexo de la Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, de 7 de julio de 2014 (BORM de 16 de julio de 2014) modificado por la Orden de 4 de octubre de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades (BORM de 20 de octubre de 2016).

ANEXO II

MODELO DE CERTIFICADO DE EXENCIÓN POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

D./Dª. _____,Inspector/a médico de esta Consejería de Educación y Universidades, informa respecto a la solicitud de exclusión aducida por el funcionario: D./Dª. _____ con destino en _____ de _____, para no formar parte de los órganos de selección en los procedimientos selectivos para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, según la Orden de ___ de _____ de 201__, y

CERTIFICA:

Que según los datos obrantes en esta Inspección Médica y los aportados por el interesado, _____ (*) dicha solicitud.

Murcia, ____ de _____de 201__.

EL/LA INSPECTOR MÉDICO

Sello

Fdo.: _____

(*) PROCEDE o NO PROCEDE

☐ Copia para el interesado

☐ Copia para la Administración

ANEXO III

CONVOCATORIA MIEMBROS TRIBUNAL PARA EL ACTO DE CONSTITUCIÓN

Habiendo sido Ud. designado/a miembro del Tribunal calificador del procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, convocado por Orden de _____ de _____ de 201__, de la Consejería de Educación y Universidades, y de conformidad con el punto 5.6.1 de la mencionada orden, por la presente le convoco a la sesión de constitución que tendrá lugar el día _____, a las _____ horas, en _____.

Murcia, a _____ de _____ de 201___.

EL/LA PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL,

Fdo.: _____

Sr/a. D/Dª.:

Le ruego me comunique lo antes posible al teléfono_____ o al correo electrónico_____ cualquier incidencia que pudiera tener respecto a la presente citación.

ANEXO IV

SOLICITUD DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes no podrán alcanzar más de 10 puntos por la valoración de los méritos.

MÉRITOS	ALEGACIÓN DE MÉRITOS
I. TRAYECTORIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos)	
1.1. Trabajo desarrollado (Máximo 2,5 puntos) Por este apartado se valorarán como máximo cinco años posteriores a los seis años de ejercicio profesional exigidos por la convocatoria	
1.1.1 Por cada año de experiencia docente, que supere los seis exigidos como requisito, como funcionario de carrera de los cuerpos que integran la función pública docente.	
1.1.2 Por cada año de servicio en puestos de la Administración educativa de nivel 26 o superior.	
1.2. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos.	
II. EJERCICIO COMO INSPECTOR ACCIDENTAL (Máximo 3 puntos)	
2.1. Por cada año de servicio en puestos de inspector accidental obtenidos como resultado de su participación en los concursos de méritos convocados para su provisión.	
III. EJERCICIO DE CARGOS DIRECTIVOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA (Máximo 3 puntos)	
3.1. Por cada año como director de centros públicos docentes o centros de profesores y recursos, con evaluación positiva, cuando haya sido realizada.	
3.2. Por el desempeño de otros cargos directivos o de coordinación didáctica:	
3.2.1. Por cada año como jefe de estudios, secretario o análogos en centros públicos.	
3.2.2. Por cada año de servicio como jefe de departamento, coordinador de ciclo en la Educación Primaria, asesor técnico docente, asesor de formación permanente o figuras análogas en centros públicos, director de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o como director de agrupaciones de lengua y cultura españolas.	
IV. PREPARACIÓN CIENTÍFICA Y DIDÁCTICA Y OTROS MÉRITOS. (Máximo 2 puntos)	
4.1. Preparación científica y didáctica	Hasta 0,700
4.1.1. Titulaciones de primer ciclo: Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados legalmente equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería.	

MÉRITOS	ALEGACIÓN DE MÉRITOS
4.1.2. Titulaciones de segundo ciclo Por los estudios correspondientes al segundo ciclo de licenciaturas, ingenierías, arquitecturas o títulos declarados legalmente equivalentes.	
4.1.3. Titulación de Derecho o ADE Por el título de licenciado o graduado en Derecho o Administración y dirección de empresas (ADE).	
4.1.4. Por premio extraordinario en la titulación alegada para el ingreso en el cuerpo.	
4.1.5. Por el grado de Doctor.	
4.1.6. Por premio extraordinario en el doctorado	
4.1.7. Por publicaciones que tengan relación con el sistema educativo y que se refieran a cualquiera de los ámbitos que indica el baremo, anexo V.	
4.1.8. Por haber impartido, coordinado o dirigido actividades de formación organizadas u homologadas por la Administración educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.6 del baremo.	
4.1.9. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento (entendidos en sus diferentes modalidades: grupos de trabajo, seminarios, formación en centros...) organizados u homologados por la Administración Educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.6 del baremo.	
4.1.10. Por haber formado parte de órganos de selección de acceso o ingreso en los cuerpos docentes.	
4.2. Preparación específica para el ejercicio de la función inspectora.	
4.3. Conocimiento de idiomas (Máximo 0,3 puntos)	
4.3.1. Por cada certificado de idiomas de nivel B2 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	
4.3.2. Por cada certificado de idiomas de nivel C1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	
4.4. Por la valoración positiva de la función docente.	

ANEXO V
BAREMO DE MÉRITOS

Los aspirantes no podrán alcanzar más de 10 puntos por la valoración de los méritos.

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
I. TRAYECTORIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos)		
1.1. Trabajo desarrollado (Máximo 2,5 puntos) Por este apartado se valorarán como máximo cinco años posteriores a los seis años de ejercicio profesional exigidos por la convocatoria		
1.1.1 Por cada año de experiencia docente, que supere los seis exigidos como requisito, como funcionario de carrera de los cuerpos que integran la función pública docente. Por cada mes / fracción de año: 0,0416 puntos	0,500	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras Administraciones con competencias en materia educativa.
1.1.2 Por cada año de servicio en puestos de la Administración educativa de nivel 26 o superior Por cada mes / fracción de año: 0,0416 puntos	0,500	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras Administraciones con competencias en materia educativa.
1.2. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos.	2,000	Fotocopia compulsada del título administrativo o certificación expedida por la Administración educativa correspondiente en la que conste la adquisición de dicha condición o fotocopia compulsada del Boletín o Diario Oficial en el que aparezca su nombramiento .
II. EJERCICIO COMO INSPECTOR ACCIDENTAL (Máximo 3 puntos)		
2.1. Por cada año de servicio en puestos de inspector accidental obtenidos como resultado de su participación en los concursos de méritos convocados para su provisión. No serán susceptibles de valoración aquellos años de servicio que se hayan valorado para ingresar o acceder al cuerpo de la función pública de que se trate.	0,750	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por cada mes / fracción de año: 0,0625 puntos		de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u Órgano competente de otras administraciones con competencias en materia educativa.
III. EJERCICIO DE CARGOS DIRECTIVOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA (Máximo 3 puntos)		
3.1. Por cada año como director de centros públicos docentes o centros de profesores y recursos, con evaluación positiva, cuando haya sido realizada. Por cada mes / fracción de año: 0,0625 puntos	0,750	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras administraciones con competencias en materia educativa.
3.2. Por el desempeño de otros cargos directivos o de coordinación didáctica:		
3.2.1. Por cada año como jefe de estudios, secretario o análogos en centros públicos. Por cada mes / fracción de año: 0,0416 puntos	0,500	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u Órgano competente de otras administraciones con competencias en materia educativa.
3.2.2. Por cada año de servicio como jefe de departamento, coordinador de ciclo en la Educación Primaria, asesor técnico docente, asesor de formación permanente o figuras análogas en centros públicos, director de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o como director de agrupaciones de lengua y cultura españolas. Por cada mes / fracción de año: 0,0083 puntos	0,100	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u Órgano competente de otras Administraciones con competencias en materia educativa.

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por este apartado no serán susceptibles de valoración aquellos cargos directivos que se hayan valorado para ingresar o acceder al cuerpo de la función pública de que se trate.		
IV. PREPARACIÓN CIENTÍFICA Y DIDÁCTICA Y OTROS MÉRITOS. (Máximo 2 puntos)		
4.1. Preparación científica y didáctica	Hasta 0,700	
4.1.1. Titulaciones de primer ciclo: Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados legalmente equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería diferente de la alegada para el ingreso en el cuerpo.	0,150	Documentos Justificativos: Certificación académica personal, Suplemento Europeo al título o fotocopia del título alegado para ingreso en el cuerpo, así como de cuantos presente como mérito o, en su caso, certificación del abono de los derechos de expedición conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (Boletín Oficial del Estado del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (Boletín Oficial del Estado de 7 de enero). En el caso de estudios correspondientes al primer ciclo, certificación académica en la que se acredite la superación de los mismos.
4.1.2. Titulaciones de segundo ciclo Por los estudios correspondientes al segundo ciclo de licenciaturas, ingenierías, arquitecturas o títulos declarados legalmente equivalentes diferente de la alegada para el ingreso en el cuerpo.	0,150	Documentos Justificativos: Certificación académica personal, Suplemento Europeo al título o fotocopia del título alegado para ingreso en el cuerpo, así como de cuantos presente como mérito o, en su caso, certificación del abono de los derechos de expedición conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (Boletín Oficial del Estado del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (Boletín Oficial del Estado de 7 de enero).
4.1.3 Titulación de Derecho y ADE Por el título de licenciado o graduado en Derecho o Administración y dirección de empresas (ADE).	Se añadirá 0,100 a la puntuación obtenida en la suma de los apartados 4.1.1 y 4.12	Documentos Justificativos: Certificación académica personal, Suplemento Europeo al título o fotocopia del título alegado para ingreso en el cuerpo, así como de cuantos presente como mérito o, en su caso, certificación del abono de los derechos de expedición conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (Boletín Oficial del Estado del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (Boletín Oficial del Estado de 7 de enero).

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
4.1.4. Por premio extraordinario en la titulación alegada para el ingreso en el Cuerpo.	0,250	Fotocopia compulsada del título exigido para el ingreso en el cuerpo.
4.1.5. Por el grado de Doctor	0,500	Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de los derechos de expedición, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13).
4.1.6. Por premio extraordinario en el Doctorado	0,250	Certificación académica acreditativa y fotocopia compulsada del título de Doctor.
4.1.7. Por publicaciones que tengan relación con el sistema educativo y que se refieran a cualquiera de los siguientes ámbitos: a) Proyecto Educativo: Currículum y desarrollo curricular. b) Organización escolar. c) Evaluación de centros, de alumnos o de la práctica docente. d) Legislación aplicable a la educación. e) Supervisión escolar f) Dirección escolar. g) Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la educación. h) Temas transversales. i) Salud laboral y prevención de riesgos laborales. j) Convivencia y conflictividad escolar. k) Gestión de calidad. l) Atención a la diversidad. ll) Publicaciones científicas relacionadas con la especialidad del cuerpo docente desde el que participa.	Hasta 0,500	Los requisitos son los establecidos en la nota quinta de este anexo.
4.1.8. Por haber impartido, coordinado o dirigido actividades de formación organizadas u homologadas por la Administración Educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.7 del baremo. (Por cada 10 horas impartidas se puntuarán 0,10 puntos. A estos efectos se sumarán las horas de todos los cursos impartidos, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 10). (Por cada 10 horas de coordinación o dirección se puntuarán 0,050 puntos. A estos efectos se sumarán las horas de todos los cursos dirigidos o coordinados, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 10).	Hasta 0,200	Certificación de la Dirección General u órgano competente.
4.1.9. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento (entendidos en sus diferentes modalidades: grupos de trabajo, seminarios, formación en centros...) organizados u homologados por la Administración Educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.7 del baremo. (Por cada 50 horas se puntuará 0,05 puntos. A estos efectos se sumarán las horas de todos los cursos, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 50).	Hasta 0,200	Certificación oficial de los mismos donde conste el número de horas.
4.1.10. Por haber formado parte de órganos de selección de acceso o ingreso en los cuerpos docentes. (Por cada vez que se haya formado parte se puntuará con 0,050 puntos).	Hasta 0,200	Documento original o fotocopia compulsada del documento justificativo del nombramiento.
4.2. Preparación específica para el ejercicio de la función	Hasta	Certificación oficial de los mismos donde conste el número

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
inspectora. (Se puntuará con 0,1 puntos por cada 20 horas de actividades de formación y perfeccionamiento organizadas u homologadas por la Administración Educativa competente específicamente relacionadas con la función inspectora).	0,500	de horas.
4.3. Conocimiento de idiomas (Máximo 0,3 puntos)	**Hasta 0,300**	
4.3.1. Por cada certificado de idiomas de nivel B2 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	0,200	Título que posean o, en su caso, certificado del abono de los derechos de expedición de acuerdo con lo previsto en la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13).
4.3.2. Por cada certificado de idiomas de nivel C1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	0,300	Título que posean o, en su caso, certificado del abono de los derechos de expedición de acuerdo con lo previsto en la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13).
4.4. Por la valoración positiva de la función docente.	0,750	Certificación acreditativa de la valoración positiva emitida por la Consejería de Educación y Universidades o por la Administración educativa competente.

NOTAS

Primera: Valoración de los años de experiencia

1. A los efectos previstos en el apartado 1.1.1 serán computados los servicios que se hubieran prestado en situación de servicios especiales, expresamente declarados como tales en los apartados previstos en el artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público como las situaciones de idéntica naturaleza establecidas por disposiciones anteriores a la citada Ley. Igualmente serán computados, a estos efectos, el tiempo de excedencia por cuidado de familiares declarada de acuerdo con el artículo 89.4 de la citada Ley 7/2007, de 12 de abril, que no podrá exceder de tres años.

2. Los servicios correspondientes al apartado 1.1.1 se puntuarán aunque se hayan prestado simultáneamente al ejercicio de cargos directivos.

3. La experiencia docente alegada para acreditar el cumplimiento de un requisito no será baremable como mérito.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 48.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los años se computarán de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el año se cumple el último día del mes.

Segunda: Valoración del ejercicio de cargos directivos

1. Se entiende por centros públicos los centros a los que se refiere el capítulo II del título IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, integrados en la red pública de centros creados y sostenidos por las Administraciones Educativas, entre las que se encuentran incluidas las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de estas Administraciones. Los nombramientos son realizados directamente por las Administraciones educativas competentes y, por tanto, sólo pueden estar justificados, para su valoración, por el Jefe de la Unidad de Personal correspondiente de la Administración educativa competente.
2. A los efectos previstos en el apartado 3.2.1 del baremo de méritos se considerarán análogos a los cargos de jefe de estudios y secretario los siguientes:

- Administrador en centros de formación profesional
- Delegado del jefe de estudios de institutos de bachillerato o similares en comunidades autónomas
- Director de centro oficial de patronato de enseñanza media
- Director de centros homologados de convenio con corporaciones locales
- Director de colegio libre adoptado con número de registro personal
- Inspector jefe adjunto
- Inspector jefe de distrito
- Director de sección filial
- Director jefe de estudios de sección delegada
- Jefe de estudios adjunto

- Jefe de residencia
- Profesor delegado en secciones de formación profesional
- Subdirector
- Vicedirector

3. A los efectos previstos en el apartado 3.2.2 del baremo de méritos se considerarán análogos a los cargos que se citan, los siguientes:

- Delegado del jefe de estudios nocturno en secciones delegadas
- Delegado del secretario en extensiones de institutos de bachillerato, secciones de educación secundaria, secciones de formación profesional o similar en comunidades autónomas.
- Inspector coordinador de equipo sectorial
- Jefe de estudios o secretario de centros homologados de convenio en corporaciones locales
- Secretario de centro oficial de patronato de enseñanza media
- Vicesecretario

Tercera: Límite baremación de méritos

Únicamente serán baremados aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto el mérito establecido en el apartado 4.4 del baremo, el cual, de conformidad con el subapartado 7.4.2 de la orden de convocatoria, tendrá que estar perfeccionado con anterioridad al primer día de presentación de méritos ante el tribunal.

Cuarta: *Titulaciones académicas*

1. Para poder obtener puntuación por otras titulaciones universitarias de carácter oficial, deberá presentarse fotocopia compulsada de cuantos títulos se posean, incluido el alegado en la instancia de participación.
2. En lo que respecta a la baremación de titulaciones de primer ciclo, no se entenderá como tal la superación de alguno de los cursos de adaptación.
3. El título universitario oficial de Grado es equivalente a efectos de valoración a una licenciatura. Para su correcta acreditación, si es distinto a la titulación alegada para ingreso en el cuerpo, se deberá aportar, necesariamente la certificación académica de dichas titulaciones (tanto la alegada como requisito, como el título de grado, presentado como mérito), donde se haga constar que se han cursado y superado todos los créditos correspondientes para la obtención del título universitario oficial de grado. La obtención del título de grado, a través de titulaciones de primer ciclo (diplomaturas, ingenierías técnicas, arquitectura técnica) dará lugar, exclusivamente, al reconocimiento de la puntuación correspondiente a la titulación de segundo ciclo.
4. Tanto en el apartado 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3, para la correcta acreditación de otra u otras titulaciones universitarias, distintas a la alegada para ingreso en el cuerpo, se deberá aportar, necesariamente la certificación académica de dichas titulaciones (tanto la alegada como requisito, como el título de grado, presentado como mérito), o, en su caso, certificación académica personal en la que se haga constar que se han cursado y superado todos los créditos correspondientes a los tres primeros cursos de los que consta una licenciatura, ingeniería o arquitectura, no entendiéndose como titulación de primer ciclo la superación del curso de adaptación.

Quinta: Valoración de publicaciones

En el caso de libros, deberá presentarse la siguiente documentación:
* Los ejemplares originales correspondientes.
* Certificado de la editorial donde conste: título del libro, autor/es, ISBN, depósito legal y fecha primera edición, el número de ejemplares y que la difusión de los mismos ha sido en librerías comerciales.
En relación con los libros editados por Administraciones públicas y universidades (públicas-privadas), que no se han difundido en librerías comerciales, además de los datos anteriores, en el certificado deben constar los centros de difusión (centros educativos, centros de profesores, instituciones culturales, etc.)
En el supuesto de que la editorial o asociación hayan desaparecido, los datos requeridos en este certificado habrán de justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
- En el caso de revistas:
* Los ejemplares originales correspondientes.
* Certificado en el que conste: el número de ejemplares, lugares de distribución y venta, o asociación científica o didáctica, legalmente constituida, a la que pertenece la revista, título de la publicación, autor/es, ISSN o ISMN, depósito legal y fecha de edición.
En relación con las revistas editadas por Administraciones Públicas y Universidades (públicas-privadas), que no se han difundido en establecimientos comerciales, además de los datos anteriores, en el certificado deben constar los centros de difusión (centros educativos, centros de profesores, instituciones culturales, etc.)
- En el caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados deberán ir acompañados por un informe en el cual el organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográfica aparece la publicación. En este documento se indicará la base de datos, el título de la publicación, los autores, el año y la URL. Además se presentará un ejemplar impreso.

Se trate de libros o de revistas no serán valorados aquellos trabajos que constituyan programaciones, temarios de oposiciones, unidades didácticas, experiencias de clase, recopilaciones de ejercicios o tareas para el alumnado, cuadernos de clase, cuadernos de trabajo, guías didácticas, trabajos de asignaturas de carrea, legislación o estudios descriptivos y enumerativos. De igual modo no serán valoradas colaboraciones aparecidas en la prensa diaria, prólogos ni artículos de opinión.

No serán valoradas las publicaciones de tesis doctorales, al ser requisito para la obtención del Título de Doctor.

La valoración de los libros y artículos en revistas especializadas se realizará de la siguiente forma:

LIBROS		ARTÍCULOS REVISTAS ESPECIALIZADAS	
Nº AUTORES	VALORACIÓN	Nº AUTORES	VALORACIÓN
1	0,2	1	0,05

2	0,1	2	0,02
3	0,07	De 3 a 5	0,01
4	0,05	Más de 5	No se valora
5	0,04		
De 6 a 10	0,02		
Más de 10	No se valora		

- La valoración de traducciones y adaptaciones será la mitad de las puntuaciones recogidas en la tabla anterior.
- Las comunicaciones a congresos, debidamente recogidas en el libro de actas del congreso correspondiente, se valorarán en la misma medida que los artículos en revistas especializadas, siempre que, según el juicio técnico del tribunal correspondiente, revistan la suficiente calidad.

Sexta: Actividades de formación

En ningún caso serán valorados en los apartados 4.1.8 y 4.1.9, aquellos cursos o asignaturas integrantes del currículo de un título académico, master u otra titulación de postgrado.

A los efectos del subapartado 4.1.8., si una misma actividad de formación y perfeccionamiento es impartida un número determinado de ocasiones, solo serán valorables tres de ellas.

Respecto al subapartado 4.1.9, tendrán también la consideración de actividades de formación y perfeccionamiento superadas las coordinaciones de grupos de trabajo, seminarios y proyectos de formación en centros.

En relación al apartado 4.2, solo se valorarán las actividades de formación directamente dirigidas a la Inspección de Educación convocadas por las administraciones públicas con plenas competencias educativas o por universidades, o actividades incluidas en el plan de formación permanente organizados por entidades colaboradoras con las administraciones educativas, o actividades reconocidas por la Administración educativa correspondiente..

Séptima: Conocimiento de idiomas

En relación con el apartado 4.3, las certificaciones de idiomas susceptibles de ser valorados son las titulaciones de organizaciones europeas que se relacionan en el Decreto 43/2015, de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se crea la comisión de reconocimiento de niveles de competencia en lenguas extranjeras.

A efectos de certificado será también válido el referido a los cursos de Especialización C1 expedidos por las EOI del ámbito de la Región de Murcia.

Para cualquier otro idioma, solo se admitirán certificaciones de las Escuelas Oficiales de Idiomas de España. No se admitirán certificados de idiomas de lenguas cooficiales del Estado español.

- Los documentos expedidos en el extranjero deberán ir acompañados de su correspondiente traducción oficial al castellano.

Solo será valorada una certificación por idioma.

Octava: A los efectos del apartado 4.4 se considerará la:

- Valoración de la función docente.
- Valoración de la función docente en equipos de orientación educativa y psicopedagógica.
- Valoración de la función en equipos directivos.
- Valoración de la función inspectora.
- Valoración de la función asesora en centros de profesores y recursos.
- Valoración de la función como técnico educativo en la Administración educativa.
- Valoración de la función directiva en equipos de orientación educativa y psicopedagógica.

ANEXO VI

1. Los aspirantes que estén desempeñando sus funciones de manera efectiva en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, podrán, en su instancia de participación:

a) Solicitar, en el supuesto de que no se les haya realizado una valoración de su función docente con posterioridad al 1 de septiembre de 2000, que se les realice dicha valoración.

b) Solicitar que les sea considerada una valoración docente realizada por esta consejería, siempre que haya sido efectuada con posterioridad al 1 de septiembre de 2000.

En el primer caso, la valoración se realizará sobre su labor desarrollada desde el 1 de septiembre de 2015, salvo que durante ese periodo de tiempo hayan realizado más de una función (función docente, función directiva, etc.), en cuyo caso deberán optar por ser valorados por la labor realizada durante el curso 2015-2016 o durante 2016-2017. Dicha circunstancia la indicarán en la solicitud de participación.

En el segundo caso, dicha valoración será aportada de oficio si obra en el expediente personal de los solicitantes. A estos efectos, deberán indicar en la solicitud de participación el procedimiento y fecha de la valoración que alegan.

2. Los aspirantes que actualmente estén desempeñando sus funciones en otras Administraciones educativas podrán:

a) En el supuesto de que, por haber desempeñado anteriormente puestos de trabajo dentro del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se les haya realizado por esta consejería una valoración docente con posterioridad al 1 de septiembre de 2000, podrán indicar en su solicitud de participación su deseo de que se les considere esta valoración. Para ello, deberán indicar el procedimiento y fecha de la valoración que alegan.

b) Si no se encuentran en la situación a la que se alude en el apartado 2 a) anterior, y solo en el caso de que durante el curso 2015-2016 hubiera desempeñado sus funciones de manera efectiva en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, podrán indicar en la solicitud su deseo de que se les valore por esta consejería su función

docente durante ese curso escolar; valoración que se realizará en las mismas condiciones que los aspirantes del apartado 1 a) anterior.

3. En todo caso, los aspirantes podrán optar por aportar ante el tribunal la credencial de su valoración docente realiza por cualquier Administración educativa, siempre que les haya sido realizada con posterioridad a 1 de septiembre de 2000.

4. La valoración de la función docente se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo VI a).

5. La valoración de la función docente en los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo VI b).

6. La valoración de la función en equipos directivos de centros docentes se realizará de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo VI c).

7. La valoración de la función inspectora de los candidatos que presten sus servicios en cualquiera de los puestos de dicha función se realizará de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo VI d).

8. La valoración de la función asesora en el Centro de profesores y recursos (CPR) se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo VI e).

9. La valoración de la función como técnico educativo en la Administración educativa se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo VI f).

10. La valoración de la función directiva en los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo VI g).

11. La valoración de la práctica docente será responsabilidad de la Inspección de Educación, que la realizará de acuerdo con el procedimiento que se señala en el presente anexo y sirviéndose de los instrumentos de recogida de información que elabore a tal fin.

Además, para la valoración de cada una de las funciones que puedan desempeñar los candidatos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1º) Para realizar la valoración de la función docente, se tendrán en consideración la docencia directa en el aula, las actividades relacionadas con ella y las iniciativas para mejorar la práctica docente, así como aquellas otras actuaciones de carácter general relacionadas con la coordinación pedagógica y la participación en la vida del centro y la atención al alumnado y, en su caso, a sus familias, de acuerdo con los apartados establecidos en el anexo VI a).

2º) En el caso de candidatos que presten servicios en los equipos de orientación educativa y psicopedagógica se recabará información del director del equipo y de, al menos, uno de los directores de los centros docentes en los que el candidato desarrolla su labor mediante los instrumentos correspondientes.

3º) Para llevar a cabo la valoración de los aspirantes que estén desempeñando un órgano unipersonal de gobierno se tendrá en consideración, de acuerdo con las competencias establecidas para cada cargo y con las características y el contexto socioeducativo del centro, la eficacia en la organización y gestión de los recursos, la participación en la elaboración y puesta en marcha de las líneas educativas del centro, la dinamización de la comunidad educativa y el contacto con la familia y el entorno, así como las iniciativas adoptadas que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza impartida en el centro. En este sentido, se recabará información de los otros miembros del equipo directivo del centro docente, de los representantes de los profesores, de los padres y madres de alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del centro. Asimismo se recabará información de la junta directiva de las asociaciones de padres y madres existentes y del jefe del departamento de orientación o coordinadores de ciclo, mediante los cuestionarios correspondientes.

4º) Para llevar a cabo la valoración de la función inspectora de los aspirantes que presten sus servicios en dichos puestos, el Inspector Jefe se entrevistará con el Inspector Jefe de Distrito, además, podrá recabar cuanta información estime oportuna de otros centros directivos de la Administración, así como de una muestra de los centros educativos que estén relacionados con el desempeño de sus funciones.

5º) En el caso de aspirantes que presten servicios como asesores de formación en el Centro de profesores y recursos de la Región de Murcia o como técnicos educativos, el inspector responsable recabará informe de la Dirección General de la que dependan, del director del Centro de

profesores y recursos de la Región de Murcia, en el caso de asesores de formación, y del propio candidato.

6º) Otras situaciones no contempladas en los apartados anteriores:

a) Si, en el momento de la valoración de la práctica docente, el funcionario se encuentra en situación de incapacidad laboral, permiso por parto, adopción o acogimiento u otras situaciones análogas, la Inspección de Educación adecuará los criterios e indicadores de los anexos correspondientes y la metodología prevista en el presente anexo, pudiendo, si así procediera, realizar la evaluación a partir del momento en el que el funcionario se incorpore a su centro.

b) A los funcionarios que, por razones de su liberación sindical, no se pueda obtener información actualizada acerca de su práctica docente, se les atribuirá de oficio el mérito correspondiente (0,750 puntos en el apartado 4.4 del baremo de méritos, anexo V, de la convocatoria), en aplicación del Título V de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y el artículo 41.2 de del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del TRLEBEP.

c) Por analogía se procederá del mismo modo que se cita en el punto anterior con los funcionarios de la Administración Local o Regional en puestos de asesoría o gestión no susceptibles de valoración docente.

El Inspector de Educación responsable de la valoración, a partir de la información recabada de las distintas fuentes, elaborará el informe final. La notificación a cada uno de los interesados de que este informe está elaborado se realizará a través de su correo electrónico de Educarm.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en la que se especifica que su informe ha sido emitido, para presentar ante la Inspección de Educación solicitud de revisión de la calificación obtenida. Las solicitudes de revisión presentadas serán resueltas por el Inspector Jefe y su resultado será comunicado a los interesados.

Una vez efectuada la referida valoración de la función docente por la Inspección de Educación, se enviará relación de aspirantes con la puntuación obtenida, a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos para que, en su caso, incorpore de oficio la puntuación.

ANEXO VI a)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

CRITERIOS E INDICADORES *(máximo 30 puntos)*

1. *Dedicación al centro* (máximo 15 puntos):	
CRITERIOS	**INDICADORES**
1.1 Participar en los órganos colegiados y de coordinación docente, así como en iniciativas para mejorar la práctica docente y el trabajo en equipo. **(máximo cinco puntos)**	1.1.1 Asume responsabilidades como miembro de los órganos colegiados de gobierno y realiza propuestas sobre temas de interés general. 1.1.2 Participa en la elaboración de los documentos que programan, adaptan y evalúan el área, materia o módulos en todos sus aspectos. 1.1.3 Participa y asume las responsabilidades en el departamento/equipo de ciclo y aporta propuestas de interés cooperando, en su caso, en la detección de necesidades educativas y seguimiento del proceso. 1.1.4 Promueve la contribución de su departamento/equipo de ciclo a la actividad dinamizadora de los órganos de coordinación docente.
1.2 Colaborar y poner en marcha actividades extraescolares y de cualesquiera otras que dinamicen la vida del centro y contribuyan al aprovechamiento de los recursos del entorno. **(máximo cinco puntos)**	1.2.1 Propone y organiza actividades orientadas a la consecución de los objetivos educativos del centro, colaborando en su ejecución. 1.2.2 Se interesa y difunde entre sus alumnos las actividades convocadas por instituciones y organismos que contribuyan a la apertura y proyección del centro. 1.2.3 Programa y realiza actividades extraescolares y complementarias como recurso didáctico que propicia la relación significativa del aprendizaje.
1.3 Atender a padres y alumnos y, en su caso, al ejercicio de la tutoría. **(máximo cinco puntos)**	1.3.1 Muestra una disponibilidad amplia para atender, informar y hacer partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje tanto a los alumnos como a sus familias. 1.3.2 Colabora y coordina, en su caso, las actuaciones de la junta de profesores o equipos docentes. 1.3.3 Elabora y vela por el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, el de Orientación Académica y Profesional, planificando las actuaciones, reuniones y contactos necesarios para garantizar el desarrollo de medidas educativas especiales.

NPE: A-240117-441

2. *Actividad docente dentro del aula* (máximo 15 puntos).	
CRITERIOS	**INDICADORES**
2.1 Preparar la clase y los materiales didácticos en el marco de las decisiones adoptadas en la programación. **(máximo tres puntos)**	2.1.1 En el desarrollo de las clases se observa coherencia con la programación del departamento/equipo de ciclo, una distribución temporal equilibrada y una adecuación a las características del grupo. 2.1.2 Ha previsto y planificado recursos para el desarrollo de sus unidades didácticas. 2.1.3 Establece alguna vía para valorar la adecuación de los recursos y de las actividades, así como su aceptación por parte del alumnado.
2.2 Utilizar una metodología de enseñanza adecuada para promover el aprendizaje significativo de los contenidos escolares. **(máximo dos puntos)**	2.2.1 Realiza una evaluación inicial para ajustar la programación a los conocimientos previos del alumnado. 2.2.2 Presenta al alumnado un plan de trabajo sistemático. 2.2.3 Los principios metodológicos se estructuran desde una perspectiva globalizadora, interdisciplinar y significativa. 2.2.4 Las estrategias metodológicas fomentan la motivación del alumnado y el desarrollo de las competencias de etapa. 2.2.5 Realiza actividades de aprendizaje integradas que permiten a los alumnos avanzan en más de una competencia al mismo tiempo.
2.3 Evaluar los aprendizajes e informar sobre los mismos a los alumnos o a sus familiares. **(máximo tres puntos)**	2.3.1 Los criterios de evaluación establecidos se encuentran estrechamente vinculados a los objetivos y contenidos y presentan una secuenciación acorde con el proceso de aprendizaje. 2.3.2 Favorece la autoevaluación y coevaluación del alumnado como estrategia habitual para la mejora del proceso de aprendizaje 2.3.3 Utiliza instrumentos de evaluación variados que no limiten la recogida de datos sino que permitan registrar múltiples variables del aprendizaje. 2.3.4 Ha establecido procedimientos y dispone de los medios adecuados para que la información sobre la evaluación continua del alumnado revierta sobre la mejora del aprendizaje.
2.4 Utilizar medidas ordinarias y extraordinarias para atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos, especialmente de aquellos con mayores dificultades de aprendizaje. **(máximo dos puntos)**	2.4.1 Realiza una evaluación inicial para ajustar la programación a los conocimientos previos del alumnado. 2.4.2 Planifica y adopta las medidas para conocer con antelación las dificultades de aprendizaje del alumnado. 2.4.3 Ofrece respuesta a las diferentes capacidades y ritmos de aprendizaje y utiliza estrategias para facilitar la comprensión de los contenidos de mayor dificultad. 2.4.4 Aplica las medidas extraordinarias que, de acuerdo

	con los informes psicopedagógicos, hayan sido aprobados por el equipo docente.
2.5 Organizar el trabajo en el aula para favorecer la adecuada marcha de la clase y la participación e implicación del alumnado en su proceso de aprendizaje. **(máximo tres puntos)**	2.5.1 La organización del espacio propicia la realización de actividades variadas y diferentes agrupamientos. 2.5.2 Es capaz de crear en el aula un ambiente de trabajo estimulante, fomentando el respeto y la colaboración. 2.5.3 Planifica tareas que conviertan al alumnado en protagonista de su propio proceso de aprendizaje.
2.6 Incorporar actividades de innovación educativa y de educación en valores y utilizar nuevas tecnologías y materiales adecuados **(máximo dos puntos)**	2.6.1 Difunde entre sus alumnos ~~las~~ convocatorias institucionales y privadas, fomenta su participación y la posterior aplicación en el aula de esas experiencias. 2.6.2 Se preocupa de actualizar su formación participando en actividades de innovación o en programas educativos. 2.6.3 Promueve y divulga las experiencias y las actividades de innovación que realiza con el alumnado, con objeto de que puedan ser útiles en el propio centro o en otros ámbitos mediante su difusión pública. 2.6.4 Hace un uso racional de las nuevas tecnologías con habilidad para seleccionar los medios más útiles a fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de autoaprendizaje. 2.6.5 Integra el tratamiento transversal de la educación en valores en el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera que los contenidos curriculares se impregnen de ellos. 2.6.6 Selecciona materiales y recursos didácticos diversos, interactivos y accesibles en lo que se refiere al contenido y al soporte.

ANEXO VI b)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Colaborar en la toma de decisiones generales del equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica de los centros. **(Máximo 6 puntos)**	1.1. Participa en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los documentos oficiales de programación, especialmente en las decisiones relativas a la prevención de dificultades de aprendizaje, atención a la diversidad y compensación de desigualdades. 1.2. Coopera en la elaboración, organización, desarrollo y seguimiento de los planes de acción tutorial, analizando conjuntamente las estrategias e instrumentos más adecuados para el correcto ejercicio de la tutoría. 1.3. Participa en la CCP y promueve iniciativas dinamizadoras, facilitando el desarrollo de sus funciones y orienta, desde su ámbito de intervención, los acuerdos de esta. 1.4. Asesora al equipo directivo en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad colaborando en la adopción de medidas educativas. 1.5. Asesora y participa en la organización, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo del centro. 1.6. Colabora con los centros en las actuaciones destinadas a sistematizar periódicamente la evaluación educativa de aquellos alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, de compensación de desigualdades u otras necesidades. 1.7. Orienta al equipo directivo en la prevención de problemas de convivencia escolar 1.8. Asesora al equipo directivo en la prevención, intervención y seguimiento en los casos de absentismo escolar. 1.9. Proporciona asesoramiento al equipo directivo sobre la organización de los horarios de los maestros de PT y AL. 1.10. Orienta al equipo directivo sobre los agrupamientos más adecuados para los ACNEAE. 1.11. Asesora al equipo directivo y a los coordinadores sobre las medidas de atención a la diversidad y el uso de materiales curriculares que pueden favorecerlas.

2. Asesorar al equipo docentes en el diseño de los PTI y la puesta en práctica de estos en su trabajo en el aula **(Máximo 5 puntos)**	2.1. Asesora al equipo docente en la elaboración de los PTI. 2.2. Participa en el seguimiento, ajuste y evaluación de los PTI. 2.3. Vela por que se detalle en el correspondiente PTI para cada uno los ACNEAE el número de horas de apoyo especializado del PT y, en su caso del AL necesario. 2.4. Asesora al tutor del grupo y al equipo docente sobre las estrategias metodológicas y didácticas que, para los ACNEAE, se han de incorporar al correspondiente PTI y se han de adoptar en el aula. 2.5. Orienta al equipo docente, en su caso, sobre material específico y adaptado que necesite alguno de sus alumnos, así como sobre estrategias metodológicas y didácticas derivadas del mismo, en coherencia con su PTI. 2.6. Colabora e impulsa la coordinación del tutor con los profesores de apoyo y otros profesionales para el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas, evaluando la idoneidad de las medidas de apoyo adoptada y planificadas en el correspondiente PTI. 2.7. Participa y orienta la evaluación educativa de los aprendizajes de los ACNEAE, en coherencia con su PTI.
3. Asistir al profesorado en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad **(Máximo 4 puntos)**	3.1. Ofrece asesoramiento y colabora con el equipo docente de los distintos grupos de alumnos para detectar con antelación las dificultades de aprendizaje y orienta, en su caso, sobre la adopción de medidas educativas. 3.2. Asesora al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos de enseñanza. 3.3. Orienta al equipo docente sobre la adopción de medidas educativas en los casos de alumnos de incorporación tardía al sistema educativo, hace seguimiento y evaluación de las medidas educativas llevadas a cabo 3.4. Asesora a los docentes en la intervención y las medidas por adoptar en caso de alteraciones de la convivencia entre alumnos. 3.5. Facilita pautas para la prevención y la adopción de medidas en los caso de acoso escolar. 3.6. Participa en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo. 3.7. Asesora y participa con los tutores y el jefe de estudios en la intervención a realizar en casos de absentismo, orientando, posteriormente, sobre las medidas educativas a poner en marcha tras la reincorporación de este alumnado.

4. Colaborar en la intervención con las familias **(Máximo 3 puntos)**	4.1. Informa, apoya y colabora con las familias de los ACNEAE y de otros alumnos en situación de desventaja social. 4.2. Participa en la planificación y desarrollo de actividades que potencien la comunicación entre padres, madres y docentes implicando a las familias en los programas formativos y de conocimiento mutuo. 4.3. Deriva a las familias a otros servicios públicos de apoyo e intervención (servicios sociales, ISORM, servicios de salud, servicios de familia,…) en caso de necesitarlo. 4.4. Asesora a las familias sobre asociaciones específicas y sin ánimo de lucro, relacionadas con las necesidades de sus hijos, con las que pueden contactar. 4.5. Establece un clima que permite la cooperación entre las familias y los servicios externos o instituciones que colaboran en el apoyo educativo al alumnado con necesidades específicas.
5. **Realizar la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE de los centros para la adecuada escolarización de este alumnado** **(Máximo 6 puntos)**	5.1. Atiende las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos que la necesitan y propone la modalidad de escolarización más adecuada. 5.2. Informa, asesora y colabora con las familias de los ANEAE o alumnado en situación de desventaja social sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica. 5.3. Facilita el acceso de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) a la educación infantil, así como el paso posterior de estos a la educación primaria, a la educación secundaria y a otras enseñanzas, realizando la correspondiente evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización. 5.4. Conoce y aplica el procedimiento administrativo en el proceso de elaboración de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, especialmente en lo relativo a la información de las familias y la garantía de sus derechos. 5.5. Realiza con precisión y rigor la evaluación psicopedagógica identificando con claridad las necesidades específicas del alumnado, las medidas que se han de adoptar, así como los recursos materiales y humanos que son necesarios. 5.6. Procura que la evaluación psicopedagógica esté actualizada de acuerdo con la evolución de los ACNEAE, así como en aquellos casos en los que se dan circunstancias sobrevenidas. 5.7. El dictamen de escolarización es riguroso y preciso, en coherencia con la evaluación psicopedagógica y la normativa vigente en materia de escolarización.

6. Mantener coordinación con otros servicios de apoyo del sector y participar en iniciativas de mejora de la calidad de enseñanza. **(Máximo 2 puntos)**	6.1. Colabora con la Inspección de Educación en las tareas de asesoramiento y apoyo a los centros docentes. 6.2. Colabora con el Centro de Profesores y Recursos y otras instituciones formativas (EAP, Universidad,…) en el apoyo, asesoramiento y actualización del profesorado. 6.3. Lleva a cabo algún tipo de intercambio de experiencias entre EOEP, departamentos y áreas de orientación de los centros docentes en los que interviene directa o indirectamente. 6.4. Pone en marcha iniciativas para la necesaria y adecuada coordinación entre los centros de educación primaria y los correspondientes centros de educación secundaria de adscripción, encaminadas a la mejora de la atención a la diversidad y la calidad de la enseñanza. 6.5. Se coordina con servicios de carácter social, cultural y sanitario de la zona, así como con instituciones y organizaciones para proyectar actuaciones conjuntas que permitan detectar necesidades y aplicar medidas.
7. Participar y adoptar acuerdos con los restantes miembros para uniformar las actuaciones a desarrollar por el EOEP. **(Máximo 4 puntos)**	7.1. Interviene en las reuniones de coordinación interna del EOEP realizando aportaciones sobre la programación, evaluación y difusión de las actividades incluidas en el plan de actuación para centros. 7.2. Asume responsabilidades planificando adecuadamente su trabajo en centros y da cuenta del mismo al director del EOEP. 7.3. Colabora con el director y los restantes componentes del equipo en el desarrollo de las tareas programadas para la atención a centros. 7.4. Realiza la evaluación psicopedagógica utilizando procedimientos técnicas e instrumentos variados y coherentes, analizando y valorando la información más relevante para identificar las necesidades educativas. 7.5. Actualiza periódicamente los procedimientos de evaluación psicopedagógica adaptándolos a las necesidades del alumnado del centro. 7.6. Elabora protocolos de intervención y difunde material educativo especializado, así como experiencias de atención a la diversidad que puedan ser de utilidad para los restantes miembros del EOEP. 7.7. Procura que se facilite a los centros docentes material psicopedagógico y de reeducación, en calidad de préstamo. 7.8. Contribuye al mantenimiento del inventario del material y recursos del EOEP. 7.9. Procura con su participación e intervenciones en las reuniones de equipo la actualización especializada y perfeccionamiento profesional de los componentes del mismo.

ANEXO VI c)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN EN EQUIPOS DIRECTIVOS

CRITERIOS E INDICADORES *(máximo 30 puntos)*

CRITERIOS	INDICADORES
Coordinar e impulsar los procesos de enseñanza y dinamizar los órganos de gobierno y de coordinación docente *(Máximo 7 puntos)*	1.1 Convoca al equipo directivo regularmente y procura una acción coordinada de todos sus miembros, de acuerdo con las funciones de cada uno de ellos. 1.2 Convoca las reuniones de los órganos colegiados y de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), favoreciendo el ejercicio de sus competencias al tiempo que ejecuta los acuerdos adoptados. 1.3 Aprueba y promueve la formulación de propuestas del Claustro para la elaboración de los proyectos y normas del centro, así como de la Programación General Anual (PGA). 1.4 Impulsa la actuación de la CCP y vela por asegurar la coherencia entre las programaciones docentes, el Plan de Acción Tutorial (PAT) y Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) entre sí y con el Proyecto Educativo de Centro (PEC). 1.5 Vela por que los órganos de coordinación docente y el profesorado que los integra cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas, impulsa el trabajo en equipo y apoya en lo posible aquellas iniciativas que redunden en la mejora de la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. 1.6 Impulsa la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en los procesos de renovación o constitución del Consejo Escolar, asegurando su correcto desarrollo e implicando activamente a sus miembros. 1.7 Coordina y dirige la elaboración del PEC, del Proyecto de Gestión del Centro, de las normas de organización y funcionamiento y de la PGA y los aprueba. 1.8 Promueve la elaboración e implementación de las programaciones docentes de forma coordinada y con sujeción a la normativa vigente. 1.9 Planifica y coordina, en colaboración con la Jefatura de Estudios, los procesos de evaluación del alumnado, especialmente en lo referente a la calificación, promoción, titulación, adopción de acuerdos e información a las familias. 1.10 Favorece la evaluación del PEC, del Proyecto de Gestión del Centro, de las normas de organización y funcionamiento y de la PGA por parte del Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
Organizar y gestionar el centro *(Máximo 7 puntos)*	2.1 Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan. 2.2 Asigna las distintas funciones y responsabilidades al profesorado de acuerdo a criterios pedagógicos y de eficacia docente. 2.3 Efectúa la designación de tutores y responsables de los órganos de coordinación docente de acuerdo con la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente. 2.4 Garantiza que la elaboración y aprobación de los horarios del profesorado responda a criterios pedagógicos y de eficacia

	docente, organizando espacios y recursos materiales de manera razonada. 2.5 Colabora con la Administración Educativa en la planificación de los recursos humanos y materiales, teniendo en cuenta las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa. 2.6 Cuida de que el proyecto de presupuesto responda a las necesidades del centro, valorando y recogiendo, en su caso, las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa. 2.7 Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos. 2.8 Visa las certificaciones y documentos oficiales del centro. 2.9 Vela por la actualización del inventario del centro e informa a la comunidad educativa de los recursos didácticos y materiales existentes en el mismo. 2.10 Se responsabiliza del buen estado de las instalaciones y favorece su utilización.
Emprender acciones encaminadas a la mejora de la calidad, innovación y formación del profesorado, impulsar la evaluación interna y colaborar con la evaluación externa *(Máximo 6 puntos)*	3.1 Posibilita y potencia el debate pedagógico entre los miembros de los órganos de coordinación docente y realiza el seguimiento de los acuerdos adoptados. 3.2 Impulsa la elaboración y actualización del PAT y del POAP y vela por su adecuada implementación. 3.3 Impulsa el desarrollo y aplicación en el centro de medidas educativas de atención a la diversidad. 3.4 Impulsa la participación del centro en programas institucionales procurando la implicación en los mismos del profesorado al tiempo que hace un seguimiento eficaz de su desarrollo. 3.5 Promueve desde el centro experiencias de innovación educativa tanto de tipo organizativo como didácticos, concretándose en elaboración de materiales, procedimientos didácticos, estrategias u otras evidencias documentales. 3.6 Fomenta la participación del profesorado en actividades formativas que respondan a las necesidades de los alumnos y posibilita posteriormente que dicha formación repercuta en la mejora de la práctica docente 3.7 Impulsa y promueve la evaluación de la práctica docente del profesorado. 3.8 Colabora con las autoridades educativas en los procesos de evaluación del profesorado 3.9 Impulsa el análisis de los resultados académicos del alumnado y promueve la adopción de acuerdos orientados hacia la mejora. 3.10 Diseña, organiza y dirige procesos de evaluación interna o autoevalaución del centro, teniendo en cuenta la revisión de los procesos, las quejas, sugerencias y encuestas de satisfacción de la comunidad educativa. 3.11 Promueve e impulsa el análisis de los resultados de las evaluaciones individualizadas yu externas, siendo la referencia para la implementación de planes de mejora. 3.12 Colabora con las autoridades educativas en las evaluaciones externas que se realizan sobre el centro y facilita la información resultante de las mismas a los órganos y personas competentes. 3.13 Impulsa, organiza y planifica acciones destinadas a

	fomentar la calidad del centro, que podrá tomar como referencia modelos de gestión reconocidos en el ámbito regional o nacional.
Planificar y desarrollar procedimientos que favorezcan la convivencia y fomenten un adecuado clima escolar *(Máximo 4 puntos)*	4.1 Promueve la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración, revisión y actualización del Plan de Convivencia y de las Normas de Organización y Funcionamiento. 4.2 Facilita la difusión del Plan de Convivencia y de las Normas de Organización y Funcionamiento entre alumnos, profesores y padres, supervisando los procesos de información a las familias sobre medidas educativas e iniciativas llevadas a cabo para garantizar un adecuado clima escolar. 4.3 Garantiza el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento y la aplicación del Plan de Convivencia. 4.4 Previene los conflictos, aplica los protocolos de actuación establecidos, resuelve las actuaciones que atentan contra la convivencia escolar e impone las medidas correctoras con finalidad pedagógica. 4.5 Cumple el procedimiento establecido para la tramitación y resolución de expedientes incoados a alumnos por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. 4.6 Dinamiza el funcionamiento de la Comisión de Convivencia. 4.7 Impulsa procesos de seguimiento, evaluación y reflexión conjuntos sobre la evolución de la convivencia en el centro, orientados a la prevención de conflictos y a la mejora de las relaciones interpersonales, implicando a los diferentes sectores de la comunidad educativa, facilitando la elaboración del Informe Anual de Convivencia y propiciando la formación correspondiente del profesorado.
Atender a los distintos sectores de la comunidad educativa y a las relaciones institucionales *(Máximo 3 puntos)*	5.1 Promueve la participación en la vida del centro de los distintos sectores de la comunidad educativa, del profesorado, alumnos y sus familias así como de las AMPAS y, en su caso, de las asociaciones de alumnos, estableciendo procedimientos y recursos para atender sus demandas. 5.2 Procura disponibilidad del profesorado para atender, informar y hacer partícipes del proceso de aprendizaje, tanto a los alumnos como a sus familias, supervisando el desarrollo de los procesos de información a los mismos. 5.3 Promueve la colaboración de otras instituciones y organizaciones con el centro. 5.4 Fomenta el desarrollo de planes formativos o de intervención con las familias. 5.5 Favorece la relación con otros centros de la localidad (especialmente aquellos a los que están adscritos sus alumnos o, en sus caso, de los que estos provienen).
Aplicar el proyecto de dirección *(Máximo 3 puntos)*	6.1 La PGA concreta los objetivos del proyecto de dirección y recoge planes y programas para el desarrollo de los mismos. 6.2 Adopta medidas para facilitar la consecución de los objetivos del proyecto de dirección. 6.3 Establece y aplica procedimientos e instrumentos para evaluar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el proyecto de dirección introduciéndose, en su caso, las modificaciones necesarias en el mismo. 6.4 Refleja en las actas de los órganos colegiados del centro la valoración de la consecución de los objetivos de su proyecto de dirección así como propuestas de mejora y actualización.

ANEXO VI d)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA

CRITERIOS E INDICADORES *(máximo 30 puntos)*

1. **Función de evaluación** *(Máximo 4 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
1.1. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en los procesos de evaluación de centros y servicios de docentes	1.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos que se desarrollan en los centros educativos y del funcionamiento de los servicios educativos. 1.1.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de centros, basados en evidencias y tendencias que siguen los procesos en los centros. 1.1.3. En la evaluación de centros y servicios educativos aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones e incluye propuestas asumibles de mejora.
1.2. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función directiva	1.2.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de las funciones atribuidas a cada uno de los miembros del equipo directivo. 1.2.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función directiva basados en evidencias observables procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros. 1.2.3. En la evaluación de la función directiva aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.2.4. Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.
1.3. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función pública docente	1.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos educativos y de gestión del aula que debe realizar el profesorado. 1.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función pública docente basados en evidencias observables en los procesos y la práctica docente del profesor. 1.3.3. En la evaluación de la función pública docente aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.3.4. Realiza visitas a las aulas para obtener evidencias sobre la gestión del aula por el profesor. 1.3.5. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación
1.4. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación del sistema educativo	1.4.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación del sistema educativo. 1.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en sus valoraciones, basados en evidencias, sobre los procedimientos y resultados de las evaluaciones del sistema educativo. 1.4.3 Participa y colabora en las tareas que se le encomiendan en las evaluaciones individualizadas. 1.4.2. Aplica y corrige con rigor y eficacia las pruebas de la muestra de contraste que le son asignadas. 1.4.3. Realiza las tareas de doble corrección con rigor y precisión. 1.4.4 Fomenta en los centros la reflexión sobre los resultados de las evaluaciones y la necesidad de adoptar medidas de mejora.

2. Función de asesoramiento *(Máximo 7 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
2.1. Asesorar adecuadamente a los órganos ejecutivos de gobierno	2.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias de los distintos miembros del equipo directivos. 2.1.2. Responde a las demandas de asesoramiento efectuadas por los equipos directivos de los centros que tiene asignados. 2.1.3. Mantiene reuniones periódicas con los equipos directivos de los centros para informarles y asesorarles en todo momento sobre aquellos asuntos que lo precisan, gestionando adecuadamente las mismas. 2.1.4. Emite juicios de valor rigurosos en su asesoramiento a los órganos de gobierno sobre los procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros. 2.1.5. Asesora a los equipos directivos propiciando en estos la reflexión y el compromiso de mejora.
2.2. Asesorar adecuadamente a los órganos colegiados de gobierno	2.2.1. Muestra conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias del Claustro y del Consejo Escolar. 2.2.2. Responde adecuadamente a las demandas de asesoramiento efectuadas por los miembros del Claustro o los diferentes sectores del Consejo Escolar. 2.2.3. Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos colegiados de gobierno, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar. 2.2.4. Asesora a los miembros de los órganos de gobierno como consecuencia de los resultados de la evaluación del centro.
2.3. Asesorar adecuadamente a los órganos de coordinación docente	2.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de los procesos de coordinación docente que debe realizar el profesorado. 2.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los docentes. 2.3.3. Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos de coordinación docente, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar. 2.3.4. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación.
2.4. Asesorar adecuadamente a los miembros de la comunidad educativa	2.4.1 Muestra un conocimiento profundo de los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa y de la normativa que los regula. 2.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los distintos miembros de la comunidad educativa. 2.4.3 Atiende a los distintos miembros de la comunidad educativa de forma correcta y adecuada en su horario de atención al público o en otros momentos, dando cauce a sus intereses legítimos. 2.4.4 Media adecuadamente en las situaciones de conflicto de las que tiene conocimiento.

3. Función de control *(Máximo 6 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
3.1. Controlar y supervisar el cumplimiento de la legislación en sus centros	3.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de la normativa que regula los procesos educativos así como la organización y funcionamiento de los centros. 3.1.2. Emite juicios de valor rigurosos basados en evidencias, sobre el grado de cumplimiento de la normativa por parte de los centros.

	3.1.3. Asesora a los centros sobre el adecuado cumplimento de la norma como consecuencia de su labor de supervisión y control. 3.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones sobre el grado de cumplimiento de la norma e incluye propuestas de mejora asumibles.
3.2. Revisar los documentos institucionales del centro	3.2.1. Tiene conocimiento amplio y actualizado de los documentos institucionales del centro y del resto de documentación tanto pedagógica como administrativa, que debe obrar en los centros. 3.2.2. Utiliza adecuadamente la documentación del centro en la emisión de juicios rigurosos sobre el cumplimento normativo. 3.2.3. Asesora a equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.
3.3. Utilizar aplicaciones informáticas necesarias (Plumier, ADA y otras) en su labor de supervisión y control	3.3.1. Tiene conocimiento amplio y actualizado de la gestión informática de la documentación de los centros, de los procesos de escolarización y de otros procedimientos relacionados con la función inspectora que precisen de recursos informáticos. 3.3.2. Utiliza los procedimientos y aplicaciones informáticas para resolver de forma rápida y eficaz sus tareas de supervisión y control.

4. Elaboración de informes y comunicaciones *(Máximo 6 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
4.1. Elaborar informes de Inspección de Educación en tiempo y forma	4.1.1. Los informes son emitidos en plazo razonable tras su petición, sin necesidad de que le sean requeridos por los Inspectores Jefes Adjuntos por exceder los plazos indicados o razonables. 4.1.2. Hace referencia a la clave, el número de expediente y el asunto. 4.1.3. Respeta la estructura y formato preestablecido de los informes de las actuaciones. 4.1.4. Hace uso adecuado de los informes tipos y de modelos preestablecidos. 4.1.5. El informe es claro, preciso y gramaticalmente correcto.
4.2 Redactar los informes con la suficiente calidad de contenido	4.1.6. Formula sugerencias de mejora. 4.1.7. El informe contiene: el motivo, la exposición clara y concisa de los hechos, la referencia legislativa adecuada, consideraciones y propuestas. 4.1.8. Las consideraciones y propuestas son coherentes con la situación descrita y ajustadas a la norma. 4.1.9. Su argumentación es rigurosa en cuanto a la aplicación de la norma y concisa. 4.1.10. Respeta la uniformidad de criterio en la elaboración y contenido del informe y en la formulación de propuestas. 4.1.11. En los informes de evaluación de centros, de la función directiva y de la función docente, motiva adecuadamente sus valoraciones y, en su caso, formula propuestas asumibles de mejora.
4.3. Ajustarse a los criterios de uniformidad y coordinación establecidos por la jefatura de Inspección en la redacción los informes que realiza	4.3.1. Realiza modificaciones en algunos aspectos de su informe, tras las oportunas consideraciones y las indicaciones que se le formulan. 4.3.2. No precisa de segundos informes al no desviarse de los criterios de uniformidad y coordinación establecidos. 4.3.3. Asume las consideraciones e indicaciones ajustadas a los criterios de uniformidad y coordinación que se le formulan en relación con sus requerimientos a los centros.

5. Integración y participación en la organización de la Inspección de Educación *(Máximo 7 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
5.1. Participar en el equipo de distrito, en reuniones de coordinación y, en su caso, en reuniones de equipos de área	5.1.1. Asume y lleva a cabo las tareas que contribuyen al buen funcionamiento de los equipos en los que participa. 5.1.1. Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los órganos de coordinación en los que participa. 5.1.2. Evita los conflictos y, en su caso, participa en su resolución. 5.1.3. Expresa respetuosamente sus puntos de vista, aceptando los de los demás y, en su caso, consensuando alternativas.
5.2. Realizar las distintas tareas que se le encomienden	5.2.1. Muestra su predisposición a asumir tareas de especial complejidad. 5.2.2. Cumple los plazos establecidos para la ejecución de las tareas inspectoras asignadas. 5.2.3. Resuelve con diligencia y eficiencia las tareas encomendadas. 5.2.4. Planifica adecuadamente las tareas que ha de realizar siguiendo los protocolos establecidos. 5.2.5. Realiza adecuadamente las tareas correspondientes al plan de actuación, ajustándose a las actuaciones del mismo. 5.2.6. Traslada a la Jefatura de Inspección las incidencias que conozca en el ejercicio de sus funciones. 5.2.7. Ajusta su actuación al protocolo establecido al respecto.
5.3. Atender adecuadamente el servicio de guardia, tanto presencial como telefónico	5.3.1. Cumple estrictamente el horario de guardia. 5.3.2. Es eficiente en la atención de la guardia presencial, especialmente en los momentos de mayor demanda. 5.3.3. Es diligente en la atención a los usuarios del servicio dando respuesta a las demandas del ciudadano y, en su caso, resolviendo las incidencias. 5.3.4. Muestra su disposición a apoyar el servicio de guardia en los momentos de mayor demanda.

ANEXO VI e)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN EL CPR REGIÓN DE MURCIA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Participar en el Equipo Pedagógico del CPR. *(Máximo 5 puntos)*	1.1. Participa en actividades de dinamización social y cultural en colaboración con los centros docentes y en el marco del Plan Regional de Formación del Profesorado. 1.2. Detecta las necesidades formativas del profesorado y de los centros en el marco del Plan Regional de Formación del Profesorado. 1.3. Colabora en el diseño del plan de actuación, conforme a las necesidades de formación establecidas, bajo la coordinación del director y de acuerdo con las directrices de la Consejería. 1.4. Participa en la actualización del reglamento de régimen interior del CPR. 1.5. Cumple habitualmente con lo dispuesto en el reglamento de régimen interior. 1.6. Propone medidas coherentes para la evaluación del plan de actuación. 1.7. Participa en la elaboración de la memoria anual. 1.8. Contribuye con el equipo pedagógico a la gestión y organización del CPR, asumiendo responsabilidades. 1.9. Muestra una actitud de colaboración con los órganos de gobierno del CPR. 1.10. Interviene, en el ámbito de sus competencias, en la gestión y sistematización de las tareas que se le encomiendan. 1.11. Participa en la optimización, difusión y control de los recursos del CPR. 1.12. Tiene conocimiento de las incidencias que haya podido haber en el desarrollo de las actividades formativas del plan de actuación
2. Ejercer las funciones de asesor de formación. *(Máximo 5 puntos)*	2.1. Promueve el desarrollo, la difusión y la gestión del plan de actuación, proponiendo estrategias de intervención y organización. 2.2. Participa en aquellos programas de interés, establecidos por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

NPE: A-240117-441

	2.3. Difunde y fomenta la participación del profesorado en los programas propuestos por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, aunque no formen parte de su plan anual. 2.4. Asesora y colabora, en su caso, en el desarrollo de programas de formación del profesorado elaborados por otros órganos diferentes del CPR 2.5. Atiende las necesidades formativas del profesorado y los centros educativos de su zona. 2.6. Colabora en la organización y en la gestión administrativa del CPR. 2.7. Colabora en la realización de los expedientes de cada una de las actividades de formación en las que interviene. 2.8. Participa adecuadamente en las funciones propias del Consejo de Formación, en caso de formar parte de este órgano de gobierno del CPR.
3. Asesorar al profesorado y participar en la planificación y desarrollo de las actividades formativas previstas en el Plan Regional de Formación del Profesorado. ***(Máximo 6 puntos)***	3.1. Impulsa la participación del profesorado y de los centros educativos en las actividades programadas por el CPR. 3.2. Atiende y asesora a los profesores interesados sobre las posibles actividades formativas programadas más acordes con sus intereses. 3.3. Informa sobre las actividades de formación planificadas y las evalúa. 3.4. Analiza las actividades de formación como asesor responsable de las mismas, precisando objetivos, contenidos, metodología, presupuesto y expertos externos que pudieran intervenir. 3.5. Gestiona la actividad formativa desde su inicio hasta su finalización y vela por la ejecución del presupuesto. 3.6. Explica el calendario y desarrollo de la actividad formativa en la primera sesión con los participantes. 3.7. Hace seguimiento de la actividad formativa constatando el grado de cumplimiento de los objetivos, el desarrollo de los contenidos y la asistencia de los participantes. 3.8. En caso de incidencia en cualquier actividad formativa la traslada al director del CPR y contribuye con este a la adopción de soluciones. 3.9. En la evaluación final de las actividades de formación asignadas, tiene en cuenta el grado de consecución de los objetivos, la adecuación de los contenidos tratados, el cumplimiento del calendario y el grado de implicación de los participantes. 3.10. Elabora el correspondiente informe final de las actividades de formación asignadas.
4. Asesorar a profesores y centros educativos sobre las modalidades	4.1. Promueve la adopción de mecanismos estables de relación con los centros docentes para facilitar el ase-

de formación autónoma. ***(Máximo 6 puntos)***	soramiento y la información a los mismos. 4.2. Asesora a los centros sobre los posibles tipos de formación autónoma. 4.3. Orienta sobre el tipo de formación autónoma más adecuado a sus intereses. 4.4. Informa y evalúa los proyectos de formación que presentan los centros. 4.5. Autorizado el proyecto, lo analiza como asesor responsable del proyecto junto al coordinador del centro, precisando objetivos, contenidos, metodología, presupuesto y expertos externos que pudieran intervenir. 4.6. Explica el proyecto en la primera sesión con los participantes. 4.7. Hace seguimiento del proyecto manteniendo contacto con el coordinador para ver el grado de cumplimiento de los objetivos, la elaboración de materiales y la ejecución del presupuesto. 4.8. Asesora a los componentes de los seminarios de equipos docentes autorizados y les ayuda a marcar los objetivos, contenidos, metodología y expertos externos necesarios. 4.9. Colabora con los seminarios de equipos docentes en el desarrollo de las sesiones previstas, haciendo seguimiento de las mismas. 4.10. Asesora a los grupos de trabajo autorizados y hace seguimiento de su funcionamiento manteniendo contacto continuo con los coordinadores de estos. 4.11. En caso de incidencia en cualquier actividad de autoformación la traslada al director del CPR y contribuye a la adopción de soluciones. 4.12. En la evaluación final de las actividades de autoformación asignadas, tiene en cuenta el grado de consecución de los objetivos, la adecuación de los contenidos tratados, el cumplimiento del calendario, el grado de implicación de los participantes, el cumplimiento de las funciones de estos y, en su caso, la memoria y los materiales elaborados. 4.13. Elabora el informe final de las actividades de formación autónoma asignadas. 4.14. Difunde adecuadamente las actividades realizadas, favoreciendo el intercambio de experiencias entre los docentes y entre los centros.
5. Colaborar en la gestión administrativa y la organización del CPR. ***(Máximo 4 puntos)***	5.1. Cumplimenta de forma apropiada los expedientes de las actividades elaborando documentos que mejoren el control, gestión y evaluación de las mismas. 5.2. Desempeña las funciones en el área de coordinación en la que se encuentra, siguiendo las instrucciones del director del CPR y del coordinador correspondiente. 5.3. Contribuye al logro de los objetivos previstos en el plan

	de actuación para el área de coordinación que corresponda. 5.4. Participa en la actualización de los documentos y los protocolos asociados al área de coordinación en los diferentes instrumentos habilitados en el CPR para ello (página web, bases de datos, documentos compartidos, plan de calidad…). 5.5.Participa activamente en las reuniones de trabajo que desarrolla el área de coordinación. 5.6.Realiza propuestas de mejora en la gestión del área de coordinación. 5.7.Evalúa el nivel de logro de los objetivos establecidos para el área de coordinación en el plan de actuación. 5.8.Realiza las tareas del área de coordinación que se le asignan. 5.9. Formula propuestas de tareas a incluir en el plan de actuación en el próximo curso, a partir del análisis del cumplimiento de los objetivos previstos. 5.10.Asume las tareas de coordinador de área, en su caso, y participa activamente en el desarrollo de dichas tareas. 5.11.Asume y desarrolla aquellas tareas no previstas que le son asignadas por el Director del CPR. 5.12. Se coordina con los centros educativos asignados por la dirección y con los representantes de formación de estos.
6. Participar en el trabajo en equipo y proponer acciones de innovación en formación permanente del profesorado. ***(Máximo 4 puntos)***	6.1. Asume y lleva a cabo las tareas que contribuyen al buen funcionamiento de los equipos en los que participa. 6.2.Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los equipos en los que participa, evitando los conflictos. 6.3. Expresa respetuosamente sus puntos de vista, aceptando los de los demás y, en su caso, consensuando alternativas. 6.4.Difunde adecuadamente las actividades y proyectos de formación realizados, favoreciendo el intercambio de experiencias entre los demás asesores, docentes y centros. 6.5. Propone diferentes proyectos de formación, de acuerdo con las necesidades y sugerencias del profesorado, colaborando activamente en su planificación 6.6. Procura su propia actualización para la mejora del desempeño de sus funciones asesoras. 6.7. Fomenta el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el CPR y otras instituciones, entidades y agentes sociales, relativas a la formación permanente. 6.8. Participa activa y constructivamente en los procesos de evaluación interna del CPR.

ANEXO VI f)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN COMO TÉCNICO EDUCATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de las funciones propias del servicio o unidad. ***(Máximo 10 puntos)***	1.1 Conoce las competencias asignadas al servicio o unidad, así como las funciones y tareas que de ellas se derivan. 1.2 Colabora en el diseño de las actividades que se le encomiendan o en las que participa aportando sus propuestas. 1.3 Participa en el diseño de las actuaciones que se le encomiendan y en la optimización de los recursos asignados al servicio o unidad. 1.4 Se responsabiliza del seguimiento de las tareas asignadas, comprobando que se llevan a cabo los trámites necesarios para su finalización. 1.5 Interviene, en el ámbito de sus competencias, en la sistematización de tareas para mejorar el funcionamiento del servicio o unidad. 1.6 Contribuye con su estilo de trabajo y su actitud cooperativa al cumplimiento de los objetivos marcados. 1.7 Trabaja en equipo cooperando para lograr objetivos comunes. 1.8 Planifica adecuadamente el trabajo programando las tareas y anticipando las dificultades o necesidades que pudieran surgir. 1.9 Colabora en la evaluación de las actividades en las que participa y propone medidas de mejora. 1.10 Participa en la elaboración de la memoria de actividades del servicio o unidad y aporta la información que explicita el desarrollo de su trabajo.
2. Desempeñar las funciones relativas a apoyo, asesoramiento y resolución de expedientes. ***(Máximo 10 puntos)***	2.1 Agiliza, en el ámbito de sus competencias, los trámites necesarios para resolver consultas y solicitudes. 2.2. Tiene conocimiento suficiente de la estructura orgánica de la Consejería para optimizar sus tareas. 2.3. Participa activamente en los grupos o equipos de trabajo en que se integra, dinamizando la realización de las tareas propuestas. 2.4. Conoce el procedimiento administrativo necesario para las tareas que desarrolla. 2.5. Recurre a distintas fuentes que aseguren la objetividad y rigor de sus informes e incorpora, cuando procede, sus aportaciones personales. 2.6. Pone a disposición de los miembros de su servicio la información requerida, con la finalidad de optimizar el trabajo del servicio o unidad. 2.7. Coordina programas educativos o colabora en su desarrollo, asesora a los centros participantes y evalúa los resultados.

CRITERIOS	INDICADORES
	2.8. Realiza tareas de apoyo y asesoramiento, de acuerdo con lo establecido en la planificación del servicio o unidad. 2.9. Responde, en tiempo y forma adecuados, a los requerimientos de colaboración efectuados desde los diferentes órganos directivos en el ámbito de sus competencias. 2.10. Participa en las reuniones planificadas en el servicio o unidad, preparando los temas y aportando la documentación pertinente. 2.11. Interviene en aquellas reuniones organizadas por instituciones autonómicas, nacionales o, en su caso, internacionales, aportando su experiencia e informando del trabajo desarrollado en el servicio o unidad. 2.12. Transmite la información obtenida en las reuniones a las que asiste y colabora en la difusión de aquellos aspectos relevantes que puedan interesar a los diferentes sectores. 2.13. Colabora en la percepción positiva del trabajo conjunto contribuyendo a la difusión de las actuaciones realizadas en el servicio o unidad.
3. Actualizar su formación y preparación para el desempeño de las tareas asignadas. ***(Máximo 10 puntos)***	3.1 Posee un conocimiento amplio del sistema educativo actual y, en su caso, de aquellos aspectos de otros sistemas educativos que pudieran ser necesarios para el desarrollo de sus funciones. 3.2 Se preocupa por mantenerse informado de las conclusiones de los últimos estudios sobre el sistema educativo. 3.3 Posee un conocimiento actualizado de la normativa de aplicación en los asuntos que aborda habitualmente. 3.4 Se muestra receptivo a las aportaciones de profesionales de diferentes ámbitos y recurre a ellos para enriquecer el trabajo incorporando nuevas perspectivas o experiencias innovadoras. 3.5 Establece mecanismos, o emplea los que ya se han establecido, para obtener información actualizada y mantener el contacto necesario con los profesionales vinculados a su trabajo o a la realidad de los centros educativos. 3.6 Reconoce la importancia de evaluar su propio trabajo como instrumento básico de mejora del rendimiento. 3.7 Participa en el intercambio de experiencias que, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del servicio o unidad, se proponen desde los diferentes órganos directivos. 3.8 Propone actividades de formación y actualización profesional relacionadas con el puesto que desempeña. 3.9 Se interesa por participar en aquellos programas o actividades que guardan relación con su propia formación como técnico educativo.

ANEXO VI g)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Gestionar y dirigir el EOEP (Máximo 7 puntos)	1.1. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al EOEP y adopta las decisiones que se derivan de dicho ejercicio. 1.2. Establece el horario individual de todos los miembros del equipo, así como el horario de coordinación interna, garantizando que estos respondan a los principios de eficacia y eficiencia. 1.3. Controla la asistencia de los miembros del equipo a en las horas de coordinación interna del equipo. 1.4. Controla la asistencia de los componentes del equipo los centros educativos, tanto prioritarios como a los no prioritarios. 1.5. Propone, una vez analizadas las necesidades del sector, itinerancias racionales para los miembros del equipo. 1.6. Colabora con la Consejería de Educación y Universidades en la planificación de los recursos materiales y humanos, teniendo en cuenta las necesidades del EOEP. 1.7. Cuida que el proyecto de presupuesto responda a las necesidades del EOEP, valorando y recogiendo, en su caso, las propuestas de los distintos componentes del equipo. 1.8. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del EOEP y ordena los pagos. 1.9. Vela por la actualización del inventario e informa al resto de los miembros de los recursos materiales existentes en el mismo. 1.10. Se responsabiliza del buen estado las instalaciones y favorece su utilización. 1.11. Visa las certificaciones y documentos oficiales del centro. 1.12. Dirige y coordina la elaboración del plan de actuación y la memoria final. 1.13. Garantiza el desarrollo del plan de actuación en todos los ámbitos de intervención.

2. Organizar y potenciar el trabajo en equipo **(Máximo 4 puntos)**	2.1. Convoca y preside las reuniones de coordinación interna del equipo y visa las actas de las sesiones. 2.2. Coordina las reuniones de coordinación interna del EOEP realizando aportaciones sobre el desarrollo, evaluación de lo programado en el plan de actuación. 2.3. Coordina y hace seguimiento del desarrollo de los planificado por cada uno los miembros de su equipo en los centros educativos 2.4. Procura la actualización de la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE, así como su uniformidad entre los miembros del equipo. 2.5. Procura que se facilite en calidad de préstamo material psicopedagógico y de reeducación a los centros educativos. 2.6. Organiza la coordinación de los miembros del EOEP entre los centros de educación primaria y los correspondientes centros de educación secundaria de adscripción encaminadas a la mejora de la atención a la diversidad. 2.7. Impulsa y participa, junto a los demás miembros del equipo en la adopción de acuerdos para unificar las actuaciones que desarrollan en todos los centros. 2.8. Procura que el equipo realice protocolos de intervención para homogeneizar las actuaciones. 2.9. Fomenta la innovación en el seno del equipo, así como la formación permanente de sus componentes.

3. Colaborar en la toma de decisiones generales del equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica de los centros. **(Máximo 5 puntos)**	3.1. Participa en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los documentos oficiales de programación, especialmente en las decisiones relativas a la prevención de dificultades de aprendizaje, atención a la diversidad y compensación de desigualdades. 3.2. Coopera en la elaboración, organización, desarrollo y seguimiento de los planes de acción tutorial, analizando conjuntamente las estrategias e instrumentos más adecuados para el correcto ejercicio de la tutoría. 3.3. Participa en la CCP y promueve iniciativas dinamizadoras, facilitando el desarrollo de sus funciones y orienta, desde su ámbito de intervención, los acuerdos de esta. 3.4. Asesora al equipo directivo en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad colaborando en la adopción de medidas educativas. 3.5. Asesora y participa en la organización, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo del centro. 3.6. Colabora con los centros en las actuaciones destinadas a sistematizar periódicamente la evaluación educativa de aquellos alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, de compensación de desigualdades u otras necesidades. 3.7. Orienta al equipo directivo en la prevención de problemas de convivencia escolar 3.8. Asesora al equipo directivo en la prevención, intervención y seguimiento en los casos de absentismo escolar. 3.9. Proporciona asesoramiento al equipo directivo sobre la organización de los horarios de los maestros de PT y AL. 3.10. Orienta al equipo directivo sobre los agrupamientos más adecuados para los ACNEAE. 3.11. Asesora al equipo directivo y a los coordinadores sobre las medidas de atención a la diversidad y el uso de materiales curriculares que pueden favorecerlas.
4. Asesorar al equipo docentes en el diseño de los PTI y la puesta en práctica de estos en su trabajo en el aula **(Máximo 4 puntos)**	4.1. Asesora al equipo docente en la elaboración de los PTI. 4.2. Participa en el seguimiento, ajuste y evaluación de los PTI. 4.3. Vela por que se detalle en el correspondiente PTI para cada uno los ACNEAE el número de horas de apoyo especializado del PT y, en su caso del AL necesario. 4.4. Asesora al tutor del grupo y al equipo docente sobre las estrategias metodológicas y didácticas que, para los ACNEAE, se han de incorporar al correspondiente PTI y se han de adoptar en el aula. 4.5. Orienta al equipo docente, en su caso, sobre material específico y adaptado que necesite alguno de sus alumnos, así como sobre estrategias metodológicas y didácticas derivadas del mismo, en coherencia con su PTI. 4.6. Colabora e impulsa la coordinación del tutor con los profesores de apoyo y otros profesionales para el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas, evaluando la idoneidad de las medidas de apoyo adoptada y planificadas en el correspondiente PTI. 4.7. Participa y orienta la evaluación educativa de los aprendizajes de los ACNEAE, en coherencia con su PTI.

5. Asistir al profesorado en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad **(Máximo 3 puntos)**	5.1. Ofrece asesoramiento y colabora con el equipo docente de los distintos grupos de alumnos para detectar con antelación las dificultades de aprendizaje y orienta, en su caso, sobre la adopción de medidas educativas. 5.2. Asesora al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos de enseñanza. 5.3. Orienta al equipo docente sobre la adopción de medidas educativas en los casos de alumnos de incorporación tardía al sistema educativo, hace seguimiento y evaluación de las medidas educativas llevadas a cabo 5.4. Asesora a los docentes en la intervención y las medidas por adoptar en caso de alteraciones de la convivencia entre alumnos. 5.5. Facilita pautas para la prevención y la adopción de medidas en los caso de acoso escolar. 5.6. Participa en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo. 5.7. Asesora y participa con los tutores y el jefe de estudios en la intervención a realizar en casos de absentismo, orientando, posteriormente, sobre las medidas educativas a poner en marcha tras la reincorporación de este alumnado.
6. Colaborar en la intervención con las familias **(Máximo 1 puntos)**	6.1. Informa, apoya y colabora con las familias de los ACNEAE y de otros alumnos en situación de desventaja social. 6.2. Participa en la planificación y desarrollo de actividades que potencien la comunicación entre padres, madres y docentes implicando a las familias en los programas formativos y de conocimiento mutuo. 6.3. Deriva a las familias a otros servicios públicos de apoyo e intervención (servicios sociales, ISORM, servicios de salud, servicios de familia,…) en caso de necesitarlo. 6.4. Asesora a las familias sobre asociaciones específicas y sin ánimo de lucro, relacionadas con las necesidades de sus hijos, con las que pueden contactar. 6.5. Establece un clima que permite la cooperación entre las familias y los servicios externos o instituciones que colaboran en el apoyo educativo al alumnado con necesidades específicas.

7. Realizar la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE de los centros para la adecuada escolarización de este alumnado **(Máximo 4 puntos)**	7.1. Atiende las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos que la necesitan y propone la modalidad de escolarización más adecuada. 7.2. Informa, asesora y colabora con las familias de los ANEAE o alumnado en situación de desventaja social sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica. 7.3. Facilita el acceso de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) a la educación infantil, así como el paso posterior de estos a la educación primaria, a la educación secundaria y a otras enseñanzas, realizando la correspondiente evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización. 7.4. Conoce y aplica el procedimiento administrativo en el proceso de elaboración de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, especialmente en lo relativo a la información de las familias y la garantía de sus derechos. 7.5. Realiza con precisión y rigor la evaluación psicopedagógica identificando con claridad las necesidades específicas del alumnado, las medidas que se han de adoptar, así como los recursos materiales y humanos que son necesarios. 7.6. Procura que la evaluación psicopedagógica esté actualizada de acuerdo con la evolución de los ACNEAE, así como en aquellos casos en los que se dan circunstancias sobrevenidas. 7.7. El dictamen de escolarización es riguroso y preciso, en coherencia con la evaluación psicopedagógica y la normativa vigente en materia de escolarización.
8. Mantener coordinación con otros servicios de apoyo del sector y participar en iniciativas de mejora de la calidad de enseñanza. **(Máximo 2 puntos)**	8.1. Colabora con la Inspección de Educación en las tareas de asesoramiento y apoyo a los centros docentes. 8.2. Colabora con el Centro de Profesores y Recursos y otras instituciones formativas (EAP, Universidad,…) en el apoyo, asesoramiento y actualización del profesorado. 8.3. Lleva a cabo algún tipo de intercambio de experiencias entre EOEP, departamentos y áreas de orientación de los centros docentes en los que interviene directa o indirectamente. 8.4. Pone en marcha iniciativas para la necesaria y adecuada coordinación entre los centros de educación primaria y los correspondientes centros de educación secundaria de adscripción, encaminadas a la mejora de la atención a la diversidad y la calidad de la enseñanza. 8.5. Se coordina con servicios de carácter social, cultural y sanitario de la zona, así como con instituciones y organizaciones para proyectar actuaciones conjuntas que permitan detectar necesidades y aplicar medidas.

A N E X O VII

DECLARACIÓN JURADA

Don/Doña _____ , con domicilio en_____, y con D.N.I. nº:_____, declaro bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de Inspectores de Educación, que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, y que no me hallo inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

En_____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

Fdo:_____

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, estos datos personales se integran en el fichero de "Gestión de Personal" con la finalidad de gestionar este proceso selectivo. Puede ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos mediante escrito dirigido al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Universidades.

ANEXO VIII

EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS DE LA FUNCIÓN INSPECTORA

(Puntuación máxima 30 puntos)

1. Función de evaluación *(Máximo 4 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
1.1. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en los procesos de evaluación de centros y servicios de docentes	1.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos que se desarrollan en los centros educativos y del funcionamiento de los servicios educativos. 1.1.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de centros, basados en evidencias y tendencias que siguen los procesos en los centros. 1.1.3. En la evaluación de centros y servicios educativos aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones e incluye propuestas asumibles de mejora.
1.2. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función directiva	1.2.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de las funciones atribuidas a cada uno de los miembros del equipo directivo. 1.2.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función directiva basados en evidencias observables procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros. 1.2.3. En la evaluación de la función directiva aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.2.4. Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.
1.3. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función pública docente	1.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos educativos y de gestión del aula que debe realizar el profesorado. 1.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función pública docente basados en evidencias observables en los procesos y la práctica docente del profesor. 1.3.3. En la evaluación de la función pública docente aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.3.4. Realiza visitas a las aulas para obtener evidencias sobre la gestión del aula por el profesor. 1.3.5. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación
1.4. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación del sistema educativo	1.4.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación del sistema educativo. 1.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en sus valoraciones, basados en evidencias, sobre los procedimientos y resultados de las evaluaciones del sistema educativo. 1.4.3 Participa y colabora en las tareas que se le encomiendan en las evaluaciones individualizadas. 1.4.2. Aplica y corrige con rigor y eficacia las pruebas de la muestra de contraste que le son asignadas. 1.4.3. Realiza las tareas de doble corrección con rigor y precisión. 1.4.4 Fomenta en los centros la reflexión sobre los resultados de las evaluaciones y la necesidad de adoptar medidas de mejora.

2. Función de asesoramiento *(Máximo 7 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
2.1. Asesorar adecuadamente a los órganos ejecutivos de gobierno	2.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias de los distintos miembros del equipo directivos. 2.1.2. Responde a las demandas de asesoramiento efectuadas por los equipos directivos de los centros que tiene asignados. 2.1.3. Mantiene reuniones periódicas con los equipos directivos de los centros para informarles y asesorarles en todo momento sobre aquellos asuntos que lo precisan, gestionando adecuadamente las mismas.

NPE: A-240117-441

	2.1.4. Emite juicios de valor rigurosos en su asesoramiento a los órganos de gobierno sobre los procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros. 2.1.5. Asesora a los equipos directivos propiciando en estos la reflexión y el compromiso de mejora.
2.2. Asesorar adecuadamente a los órganos colegiados de gobierno	2.2.1. Muestra conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias del Claustro y del Consejo Escolar. 2.2.2. Responde adecuadamente a las demandas de asesoramiento efectuadas por los miembros del Claustro o los diferentes sectores del Consejo Escolar. 2.2.3. Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos colegiados de gobierno, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar. 2.2.4. Asesora a los miembros de los órganos de gobierno como consecuencia de los resultados de la evaluación del centro.
2.3. Asesorar adecuadamente a los órganos de coordinación docente	2.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de los procesos de coordinación docente que debe realizar el profesorado. 2.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los docentes. 2.3.3. Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos de coordinación docente, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar. 2.3.4. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación.
2.4. Asesorar adecuadamente a los miembros de la comunidad educativa	2.4.1 Muestra un conocimiento profundo de los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa y de la normativa que los regula. 2.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los distintos miembros de la comunidad educativa. 2.4.3 Atiende a los distintos miembros de la comunidad educativa de forma correcta y adecuada en su horario de atención al público o en otros momentos, dando cauce a sus intereses legítimos. 2.4.4 Media adecuadamente en las situaciones de conflicto de las que tiene conocimiento.

3. Función de control *(Máximo 6 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
3.1. Controlar y supervisar el cumplimiento de la legislación en sus centros	3.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de la normativa que regula los procesos educativos así como la organización y funcionamiento de los centros. 3.1.2. Emite juicios de valor rigurosos basados en evidencias, sobre el grado de cumplimiento de la normativa por parte de los centros. 3.1.3. Asesora a los centros sobre el adecuado cumplimento de la norma como consecuencia de su labor de supervisión y control. 3.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones sobre el grado de cumplimiento de la norma e incluye propuestas de mejora asumibles.
3.2. Revisar los documentos institucionales del centro	3.2.1. Tiene conocimiento amplio y actualizado de los documentos institucionales del centro y del resto de documentación tanto pedagógica como administrativa, que debe obrar en los centros. 3.2.2. Utiliza adecuadamente la documentación del centro en la emisión de juicios rigurosos sobre el cumplimento normativo. 3.2.3. Asesora a equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.
3.3. Utilizar aplicaciones informáticas necesarias (Plumier, ADA y otras) en su labor de supervisión y control	3.3.1. Tiene conocimiento amplio y actualizado de la gestión informática de la documentación de los centros, de los procesos de escolarización y de otros procedimientos relacionados con la función inspectora que precisen de recursos informáticos. 3.3.2. Utiliza los procedimientos y aplicaciones informáticas para resolver de forma rápida y eficaz sus tareas de supervisión y control.

4. Elaboración de informes y comunicaciones *(Máximo 6 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
4.1. Elaborar informes de Inspección de Educación en tiempo y forma	4.1.1. Los informes son emitidos en plazo razonable tras su petición, sin necesidad de que le sean requeridos por los Inspectores Jefes Adjuntos por exceder los plazos indicados o razonables. 4.1.2. Hace referencia a la clave, el número de expediente y el asunto. 4.1.3. Respeta la estructura y formato preestablecido de los informes de las actuaciones. 4.1.4. Hace uso adecuado de los informes tipos y de modelos preestablecidos. 4.1.5. El informe es claro, preciso y gramaticalmente correcto.
4.2 Redactar los informes con la suficiente calidad de contenido	4.1.6. Formula sugerencias de mejora. 4.1.7. El informe contiene: el motivo, la exposición clara y concisa de los hechos, la referencia legislativa adecuada, consideraciones y propuestas. 4.1.8. Las consideraciones y propuestas son coherentes con la situación descrita y ajustadas a la norma. 4.1.9. Su argumentación es rigurosa en cuanto a la aplicación de la norma y concisa. 4.1.10. Respeta la~~s~~ uniformidad~~es~~ de criterio en la elaboración y contenido del informe y en la formulación de propuestas. 4.1.11. En los informes de evaluación de centros, de la función directiva y de la función docente, motiva adecuadamente sus valoraciones y, en su caso, formula propuestas asumibles de mejora.
4.3. Ajustarse a los criterios de uniformidad y coordinación establecidos por la jefatura de Inspección en la redacción los informes que realiza	4.3.1. Realiza modificaciones en algunos aspectos de su informe, tras las oportunas consideraciones y las indicaciones que se le formulan. 4.3.2. No precisa de segundos informes al no desviarse de los criterios de uniformidad y coordinación establecidos. 4.3.3. Asume las consideraciones e indicaciones ajustadas a los criterios de uniformidad y coordinación que se le formulan en relación con sus requerimientos a los centros.

5. Integración y participación en la organización de la Inspección de Educación *(Máximo 7 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
5.1. Participar en el equipo de distrito, en reuniones de coordinación y, en su caso, en reuniones de equipos de área	5.1.1. Asume y lleva a cabo las tareas que contribuyen al buen funcionamiento de los equipos en los que participa. 5.1.1. Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los órganos de coordinación en los que participa. 5.1.2. Evita los conflictos y, en su caso, participa en su resolución. 5.1.3. Expresa respetuosamente sus puntos de vista, aceptando los de los demás y, en su caso, consensuando alternativas.
5.2. Realizar las distintas tareas que se le encomienden	5.2.1. Muestra su predisposición a asumir tareas de especial complejidad. 5.2.2. Cumple los plazos establecidos para la ejecución de las tareas inspectoras asignadas. 5.2.3. Resuelve con diligencia y eficiencia las tareas encomendadas. 5.2.4. Planifica adecuadamente las tareas que ha de realizar siguiendo los protocolos establecidos. 5.2.5. Realiza adecuadamente las tareas correspondientes al plan de actuación, ajustándose a las actuaciones del mismo. 5.2.6. Traslada a la Jefatura de Inspección las incidencias que conozca en el ejercicio de sus funciones. 5.2.7. Ajusta su actuación al protocolo establecido al respecto.
5.3. Atender adecuadamente el servicio de guardia, tanto presencial como telefónico	5.3.1. Cumple estrictamente el horario de guardia. 5.3.2. Es eficiente en la atención de la guardia presencial, especialmente en los momentos de mayor demanda. 5.3.3. Es diligente en la atención a los usuarios del servicio dando respuesta a las demandas del ciudadano y, en su caso, resolviendo las incidencias. 5.3.4. Muestra su disposición a apoyar el servicio de guardia en los momentos de mayor demanda.

P - 3698

ANEXO IX

EJEMPLAR PARA: (MARCAR CON UNA X)

☐ ADMINISTRACIÓN
☐ INTERESADO

MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

DATOS PERSONALES

DNI/T.Residencia/Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Dirección completa:	C.Postal	Teléfono

Municipio	Provincia	Turno: (*)
		Libre Reserva de discapacitados Adquisición de nuevas espec.

(*):Tache lo que no proceda

Dirección de correo electrónico:

EXPONE:

En relación con el procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación convocado por Orden de _____de la Consejería de Educación y Universidades (señale la opción que corresponda):

☐ Que ha renunciado dentro del plazo de presentación de solicitudes a tomar parte en dicho procedimiento.

☐ Que ha resultado excluido con carácter definitivo de dicho procedimiento.

☐ Que se ha producido duplicidad en el pago de la tasa correspondiente.

☐ Que la cantidad pagada ha sido superior a la que realmente corresponde.

SOLICITA:

La devolución de la tasa abonada, a cuyo efecto se adjunta la siguiente documentación:

☐ Fotocopia del DNI.

☐ Fotocopia de la página de la cartilla de ahorro en la que consta mi nombre y el código de cuenta cliente.

☐ Certificación de la entidad bancaria de mi titularidad de una cuenta corriente a mi nombre con indicación del código de cuenta cliente.

☐ Fotocopia de la solicitud de inscripción en el procedimiento selectivo, validada por la entidad bancaria en la que realicé el abono de la tasa.

En , a de de 201__.

(Firma del interesado/a)

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, estos datos personales se integran en el fichero de "Gestión de Personal" con la finalidad de gestionar este proceso selectivo. Puede ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos mediante escrito dirigido al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de la Consejería de Educación Y Universidades.

EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

NPE: A-240117-441

ANEXO X
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

La dirección en la que se encuentra el formulario web de solicitud es la siguiente:

https://apliedu.murciaeduca.es/educacionTOL/convocatorias.ctrl

El aspirante debe seleccionar uno de los dos enlaces en función del turno por el que opte.

1. DATOS PERSONALES

Al marcar la casilla de autorización en el apartado Comunicación, se autoriza a esta Consejería de Educación y Universidades a que envíe información relativa al presente proceso selectivo mediante mensaje SMS al teléfono consignado o mediante correo electrónico al correo indicado.

Todos los datos de carácter personal que se consignen en la solicitud de admisión se acogerán a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre).

Si se le olvida cumplimentar alguno de los datos marcados con un asterisco, no podrá pasar a la siguiente pantalla hasta que los complete.

2. SOLICITUD

- En el campo "Solicita" debe seleccionar el turno al que opta.
  510 – Cuerpo de Inspectores de Educación. 1 - Turno libre
  510 – Cuerpo de Inspectores de Educación. 2 - Turno de discapacitados

DATOS PROFESIONALES

- En el campo "Datos profesionales" el solicitante debe marcar obligatoriamente a qué cuerpo pertenece como funcionario de carrera en activo y la administración educativa en la que está prestando servicios en la actualidad.

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

A los efectos del apartado 4.4 del baremo de méritos (anexo V), deberá indicar si desea que se le realice la valoración de su función docente o que le sea considerada la valoración docente ya realizada por esta consejería con posterioridad a 1 de septiembre de 2000. En este último caso deberá indicar el año y el procedimiento en que fue valorado.

En el supuesto que desee que se realice la valoración de la función docente, deberá indicar si se le valora por el ejercicio de su función actual, en el presente curso 2016-2017, o por el ejercicio de la función desarrollada en el curso anterior, 2015-2016 (ver puntos 1 y 2 del anexo VI de la orden de convocatoria).

Se recomienda leer con atención el anexo VI de la orden.

ADAPTACIÓN PARA REALIZAR LAS PRUEBAS EN CASO DE DISCAPACIDAD O LIMITACIONES FÍSICAS

El campo "Adaptación para realizar las pruebas en caso de discapacidad o limitaciones físicas" debe ser marcado por aquellos aspirantes con discapacidad, independientemente de que se presenten por el turno de reserva de discapacitados o no. En la siguiente pantalla deberán anexar en formato pdf la documentación indicada en la base 3.3 de la orden de convocatoria

Los aspirantes que tengan reconocido el grado de discapacidad por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), no deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente, si manifiestan su consentimiento expreso, autorizando a la Consejería de Educación y Universidades para que pueda consultar sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 286/2010, de 5 de noviembre.

ELECCIÓN DE LA TASA CORRESPONDIENTE

Los aspirantes deberán abonar, en alguna de las cuentas habilitadas al efecto en las entidades colaboradoras establecidas en el apartado 3.2.2 de la orden de convocatoria, la tasa por actuaciones en materia de función pública regional según lo previsto en el Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales y lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2016

ANEXO X

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Las **tasas** son las siguientes:

SUBGRUPO	Tasa Completa		Tasa funcionarios de carrera de la C.A. de la Región de Murcia		Tasa Discapacitados	
A1	Código Tasa	Importe a Ingresar	Código Tasa	Importe a Ingresar	Código Tasa	Importe a Ingresar
	A1	**79,40 €.**	A2	**39,70 €.**	A5	**00,00** €.

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS

Tal y como se indica en el apartado "Adaptación para realizar las pruebas en caso de discapacidad o limitaciones físicas" aquellos aspirantes que tengan reconocido el grado de discapacidad por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente, si no autorizan a la Consejería de Educación y Universidades a consultar sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

3. DOCUMENTACIÓN

En esta pantalla hay que subir aquellos documentos que se han marcado en la pantalla anterior. En concreto los correspondientes a la adaptación para realizar las pruebas en caso de discapacidad o limitaciones físicas.

Los documentos a subir deben estar en formato pdf y no deben exceder las 10 megas.

4. RESUMEN DE LA SOLICITUD

En esta pantalla podrá ir revisando lo marcado en la solicitud. En caso de que se diera cuenta de algún error en el apartado Datos personales o Solicitud, podrá retroceder hasta la pantalla correspondiente para corregirlo. En el apartado Documentación, en el caso de que hubiera indicado que se adjunta un documento y se ha olvidado hacerlo, la aplicación se lo indicara con la frase "no se ha adjuntado documento". Retroceda hasta la pantalla correspondiente para adjuntarlo en su caso.

5. VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

De haber algún olvido de un dato de consignación obligatoria o de un documento a adjuntar no adjuntado le será indicado en rojo en esta pantalla. No podrá confirmar la solicitud hasta que lo haya corregido. Solo se pueden confirmar las solicitudes en verde.

6. FIRMA Y CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez comprobado que los datos de la solicitud son correctos ha de procederse a la firma de la misma. Para ello debe rellenar la casilla del código de la imagen con los cuatro números que aparecen en la pantalla y pulsar en Generar firma. En la pantalla emergente debe pulsar "aquí". Al hacerlo accederá a la firma digital.

La firma puede hacerse con las claves de educarm (válido únicamente para los funcionarios de carrera de la CARM o funcionarios de otra administración que estén en comisión de servicios en la Región de Murcia y tengan esas claves) o con el DNI electrónico.

Una vez firmado el documento, deberá salir de la pantalla firma y regresar a la solicitud. Para finalizar el proceso deberá pulsar en Generar documentos.

7. FIN DEL PROCESO

Acabado el proceso, imprima la solicitud y pague las tasas correspondientes dentro del plazo de presentación de solicitudes. Una vez abonada la tasa, la solicitud efectuada telemáticamente será considerada presentada ante la Administración

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474