

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Cultura

376 Orden de 22 de enero de 2021 por la que se regulan las bases del procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación y 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 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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 del Presidente n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional, establece en su artículo 7 que la Consejería de Educación y Cultura 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 no universitaria en todos sus niveles.

Conforme al Decreto 172/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Educación y Cultura, corresponden a la Dirección de Planificación Educativa y Recursos Humanos las competencias del departamento en materia de gestión de personal docente no universitario.

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.

Asimismo, cabe mencionar que esta orden se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica transparencia y eficiencia, en tanto que la misma persigue un interés general al permitir a los funcionarios docentes acceder al Cuerpo de Inspectores de Educación no existiendo ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

Las presentes bases incluyen las normas generales que deben regir el procedimiento de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, sin perjuicio de las normas específicas de cada convocatoria que serán reguladas en las mismas y que serán publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El presente texto se ha sometido a negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Educación, en sesión de 6 de noviembre de 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.1.c del

texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En su virtud,

Dispongo:

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. El objeto de esta orden es regular las bases generales del procedimiento selectivo de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Capítulo I

Principios rectores y órganos convocantes

Artículo 2. Principio rectores del procedimiento

El procedimiento regulado en esta orden se realizará mediante convocatoria pública y en él se garantizarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 3. Órganos convocantes

La consejería competente en materia de educación, una vez aprobada su oferta de empleo público del ejercicio correspondiente para funcionarios de cuerpos docentes de enseñanza no universitaria, procederá a realizar la convocatoria para la provisión de las plazas autorizadas en dicha oferta de empleo.

Capítulo II

De las convocatorias

Artículo 4. Convocatorias

Las convocatorias del procedimiento selectivo al que se refiere esta norma se publicarán en el Boletín Oficial de la región de Murcia.

En el Boletín Oficial del Estado se insertará un anuncio en el que se indicará el órgano convocante, el cuerpo al que afecta la convocatoria, el número de plazas convocadas, el boletín, la fecha de publicación de la convocatoria, la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y el órgano al que estas deben dirigirse.

Artículo 5. Contenido de las convocatorias

Las convocatorias incluirán, al menos:

- a) Número de plazas convocadas y porcentaje correspondiente a las personas con discapacidad.
- b) Dirección en la que se aloja la solicitud electrónica y modo de firma electrónica.
- c) Modo de pago de tasas de inscripción y plazos.
- d) Actualización de los anexos contenidos en esta orden en relación con la normativa que sea de aplicación para cada convocatoria, así como la implementación de nuevos modelos relacionados con la tramitación del procedimiento selectivo.

Capítulo III

Requisitos de los candidatos

Artículo 6. Requisitos generales

Para ser admitido al procedimiento selectivo, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 3/2003, de 31 de enero, por el que se regula el acceso a la Función Pública de la Región de Murcia de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales extracomunitarios.

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, en prácticas o estar pendiente del correspondiente nombramiento 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 ocho 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) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos conforme se establece en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

i) Hacer efectivo el pago de la tasa correspondiente.

Artículo 7. Requisitos específicos

1. Además de los requisitos generales establecidos en el artículo 6, los aspirantes deberán estar en posesión del título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o grado correspondiente o título equivalente.

2. En el caso de haber obtenido la titulación 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 581/2017, de 9 de junio, por el que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2013/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de noviembre de 2013, por la que se modifica la Directiva 2005/36/CE relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales y el Reglamento (UE) n.º 1024/2012 relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior (Reglamento IMI), y los anexos VIII y X del 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.

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

Artículo 8. Plazo en el que deben reunirse los requisitos

Conforme a lo dispuesto el artículo 14 del real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, los aspirantes deberán reunir, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos generales y específicos establecidos en los artículos 6 y 7 de la presente orden y mantenerlos hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Capítulo IV

Admisión de aspirantes

Artículo 9. Lista provisional de admitidos y excluidos

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la dirección general competente en materia de recursos humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios de la consejería competente en materia de educación y, a efectos meramente informativos, en su página web: www.carm.es/educacion. En dicha lista deberán constar los apellidos, nombre, número del documento nacional de identidad parcialmente identificado según las normas de protección de datos, así como, en el supuesto de exclusión, la causa de la misma.

2. 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 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 solicitud.

Artículo 10. Plazo de subsanación de las listas provisionales

1. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la consejería competente en materia de educación, 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.

2. Las subsanaciones deberán presentarse exclusivamente de forma telemática a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (sede.carm.es) tal y como se especifique en la resolución provisional de admitidos y excluidos.

Artículo 11. Resolución definitiva de las listas de admitidos y excluidos y distribución de aspirantes por tribunal

1. Examinadas y atendidas, en su caso, las reclamaciones a que se refiere el artículo 10 de la presente orden, la dirección general competente en materia de recursos humanos dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, exponiéndose estas ordenadas por turnos en el tablón de anuncios de la consejería competente en materia de educación y, a efectos meramente informativos, en su página web: www.carm.es/educacion.

2. 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 resultante del sorteo realizado al efecto por la consejería competente en materia de función pública.

3. Contra la resolución de la dirección general competente en materia de recursos humanos aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la consejería competente en materia de educación 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.

Artículo 12. Efectos de la admisión

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 orden. 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 el procedimiento selectivo.

Artículo 13. Devolución de tasas

1. 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.

2. La petición de devolución de tasas deberá presentarse de forma telemática, mediante un formulario de solicitud genérica de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El acceso a dicha sede se realizará con los medios habilitados para garantizar la identidad unívoca del participante. Las instrucciones para la cumplimentación de dicho formulario se desarrollarán oportunamente en la resolución que declara aprobada la lista provisional. En todos los casos se deberá adjuntar a la solicitud el modelo que figura en el anexo VI de la presente orden.

3. La renuncia a la que se alude en el punto 1.a) de este artículo se realizará exclusivamente de forma telemática mediante un formulario en "registro y guía de procedimientos y servicios" de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (sede.carm.es) tal y como se especifique en la convocatoria.

Capítulo V

Órganos de selección

Artículo 14. Selección de participantes

La propuesta de selección de los participantes será realizada por el tribunal único o, caso de haber más de uno, por la comisión de selección.

Artículo 15. Tribunales. Composición

1. La composición de los tribunales, nombrados al efecto por la persona titular de la consejería competente en materia de educación, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia con anterioridad a la celebración del procedimiento selectivo.

2. Cada tribunal estará constituido por cinco miembros:

a) Un presidente, designado libremente por la persona titular de la consejería competente en educación, 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 artículo 16 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 cada convocatoria conforme al artículo 17 de la presente orden.

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.

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

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

Artículo 16. Participación voluntaria

1. 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 competente en materia de recursos humanos.

2. El funcionario que haya solicitado voluntariamente formar parte de los tribunales será asignado como vocal titular 1 del tribunal.

3. En el supuesto de que más de un funcionario solicite voluntariamente formar parte del tribunal se realizará un sorteo público conforme al artículo 17 de esta orden para seleccionar el vocal titular 1 del tribunal.

4. 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, todos los vocales serán elegidos mediante sorteo realizado conforme al artículo 17 de esta orden.

Artículo 17. Sorteo de vocales

1. Para la realización del sorteo público se asignará a cada funcionario un número en el listado del censo que le identificará unívocamente en los distintos sorteos que se realicen.

2. El sorteo del vocal voluntario, en caso de ser necesario, se realizará en primer lugar. Se sorteará entre los números que corresponden a los funcionarios que han solicitado voluntariamente formar parte de los tribunales y que no sean objeto de dispensa o abstención. Los funcionarios que hayan solicitado su participación voluntaria en el tribunal y que no hayan sido elegidos participarán nuevamente en el sorteo del resto de los vocales.

3. El sorteo del resto de los vocales del tribunal titular y suplente se realizará en segundo lugar. Se sortearán entre los funcionarios restantes, tras eliminar los números correspondientes a los que sean objeto de dispensa o abstención y, en su caso, el del vocal que haya sido seleccionado como voluntario. Se extraerán sin reposición tantos números como vocales se necesiten. Se extraerán en primer lugar los vocales titulares según su orden y a continuación los vocales suplentes según su orden.

4. Para la resolución de cualquier contingencia que pudiera suceder, los funcionarios que no han sido elegidos como vocales del tribunal titular y el tribunal suplente quedarán ordenados con su número de censo a partir del último número extraído y con la convención de que tras el último continuará la ordenación con el primero y sucesivos funcionarios hasta agotar dicho censo.

Artículo 18. Comisión de selección

1. 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.

2. 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.

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

Artículo 19. 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 artículo 20 de esta orden. 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, por adopción o acogimiento o por acumulación de lactancia.

b) La imposibilidad absoluta derivada de enfermedad debidamente certificada por la Unidad de Inspección Médica de la consejería competente en materia de educación.

c) Las situaciones de riesgo durante el embarazo debidamente certificadas por la Unidad de Inspección Médica de la consejería competente en materia de educación.

d) Las situaciones de incapacidad temporal debidamente certificadas por la Unidad de Inspección Médica de la consejería competente en materia de educación.

e) Los permisos de reducción de jornada de trabajo concedidos hasta el 31 de julio de la correspondiente convocatoria 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 la correspondiente convocatoria, 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 la correspondiente convocatoria, así como el deseo de no formar parte del tribunal por esta causa.

Artículo 20. Abstención y recusación

1. Los miembros de los órganos de selección, tanto presidente como vocales, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la persona titular de la consejería competente en educación, 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 la correspondiente convocatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Reglamento, aprobado por Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

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

3. 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.

4. Con anterioridad al acto de presentación a que hace referencia esta orden, la persona titular de la consejería competente en educación 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 artículo o por causa de fuerza mayor.

Artículo 21. Convocatoria y acto de constitución de tribunales y comisiones de selección

1. Los tribunales y la comisión de selección se constituirán previa convocatoria de los presidentes.

2. Para el acto de constitución, los presidentes de cada tribunal convocarán, con al menos dos 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 de la correspondiente convocatoria.

3. Los presidentes solicitarán de los miembros de los órganos de selección declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 20 de la presente orden.

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

a) 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.

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 Prevención de Riesgos Laborales.

b) 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 la correspondiente 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.

c) 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, así como amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los aspirantes al Cuerpo de Inspectores de Educación se les concederá la abstención de intervenir en dicho proceso selectivo.

5. 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 competente en materia de 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. El presidente del tribunal comunicará inmediatamente el incidente a la dirección general competente en materia de recursos humanos, para que esta adopte las medidas disciplinarias que, en su caso, correspondan.

6. 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 el presente artículo darán lugar a la exigencia de la responsabilidad que corresponda.

Artículo 22. Suplencia de los miembros de los tribunales

1. Cuando concurra alguna de las causas de exención, debidamente justificada, la suplencia del presidente se autorizará por la persona titular de la consejería competente en educación; 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.

2. 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, por unanimidad de los presentes en el acto de constitución, otro procedimiento.

3. No obstante, llegado el momento de actuación del tribunal, si no hubiera podido constituirse pese a haberse acudido al procedimiento previsto, la consejería competente en educación 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.

Artículo 23. Actuación válida de los tribunales y de la comisión de selección

Salvo que concurran circunstancias excepcionales, cuya apreciación corresponderá a la persona titular de la consejería competente en educación, 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.

Artículo 24. 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 orden y lo dispuesto en la sección 3.ª del capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 25. Funciones de los órganos de selección

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

2. 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.

Artículo 26. 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 disponga la correspondiente 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 competente en materia de recursos humanos.

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

Artículo 27. Funciones de la comisión de selección

1. A la comisión de selección, constituida de acuerdo con lo previsto en el artículo 24, le corresponderá:

a) La coordinación de los tribunales, incluidas 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 oportuna publicidad conforme a lo que se disponga en la convocatoria.

c) La elaboración del caso práctico de la prueba de la fase de oposición y el establecimiento de los criterios para su valoración.

d) La elaboración, en su caso, de una prueba de capacitación complementaria, tipo test, que permita dirimir empates conforme a lo dispuesto en el artículo 45.3.b) 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) La remisión, al órgano convocante, del expediente administrativo de los tribunales.

2. A lo largo del desarrollo de los procedimientos selectivos, la comisión de selección resolverá 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.

Artículo 28. Medidas para los aspirantes con discapacidad o limitaciones físicas

1. 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, 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.

2. En este sentido, se establecerán para las personas que así lo hagan constar en la solicitud de participación, en la forma prevista en la 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.

3. Visto el informe emitido por la Unidad de Inspección Médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la consejería competente en materia de educación, 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.

4. 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 PRE/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.

Artículo 29. Incorporación de asesores especialistas y colaboradores

1. Los tribunales o, en su caso, la comisión de selección, podrán proponer, previa autorización de la persona titular de la consejería competente en educación, 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.

2. Su designación corresponderá a la persona titular de la dirección general competente en recursos humanos.

Artículo 30. Indemnizaciones por razones de servicio

Los miembros de los órganos de selección que actúen en las pruebas selectivas, así como aquellos que acudan al acto de constitución de los citados órganos, tendrán derecho a percibir las dietas que correspondan, así como las

indemnizaciones que se autoricen, con carácter excepcional, por acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta de la consejería competente en materia de hacienda, de acuerdo con lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia correspondiente.

Artículo 31. Indemnizaciones de los asesores especialistas y colaboradores

Los asesores especialistas y colaboradores a los que se refiere el artículo 29 de la presente orden tendrán derecho a percibir las dietas e indemnizaciones que les correspondan.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Capítulo I

Procedimiento selectivo

Artículo 32. Sistema de acceso

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 4 de la disposición adicional duodécima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el sistema de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación será el de concurso-oposición.

2. 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.

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

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

Artículo 33. Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en una prueba 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.

Artículo 34. Temarios

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

Artículo 35. Prueba de la fase de oposición

1. 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 en llamamiento único 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. Aquellos aspirantes que no superen esta primera parte de la prueba de la fase de oposición no podrán pasar a la segunda.

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.

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

Los aspirantes serán convocados individualmente en llamamiento único para la exposición.

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 los aspirantes 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 ni en la preparación ni en la exposición.

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.

Aquellos aspirantes que no superen esta segunda parte de la prueba de la fase de oposición no podrán pasar a la tercera.

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 caso de que haya más de un tribunal, por el tribunal número 1.

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

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 en llamamiento único para la lectura del ejercicio ante el tribunal.

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

Artículo 36. Criterios de valoración de la prueba de la fase de oposición

1. 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.

2. 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 indicadores concretos, serán en la prueba de la Fase de oposición, al menos, los siguientes:

a) Primera parte.- Análisis por escrito de uno o varios casos prácticos sobre las técnicas adecuadas para la actuación de la Inspección de Educación.

- Rigor en el desarrollo del ejercicio, correcta aplicación de la normativa, 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.

3. Dichos criterios serán publicados por la comisión de selección conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de esta orden.

Artículo 37. Calificación de las partes de la prueba de la fase de oposición

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 competente en materia de educación, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

5. En el caso de las dos primeras partes, cada tribunal hará público también un listado con expresión de los aspirantes que la superan y pueden, por tanto, realizar la siguiente parte. Tras la publicación de la puntuación obtenida en la tercera parte, se procederá del modo que se indica en el artículo 39 de esta orden.

Artículo 38. Reclamaciones a las partes de la prueba de la fase de oposición

1. Los aspirantes podrán presentar reclamación contra la puntuación de cada una de las partes de la prueba de la fase de oposición ante el propio tribunal hasta el día hábil posterior al de su publicación en el horario que para ello haga público el tribunal.

2. Las reclamaciones serán examinadas por el tribunal y contestadas por escrito mediante resolución motivada que se notificará al aspirante. Contra esta resolución los aspirantes podrán presentar recurso de alzada ante la persona titular de la dirección general competente en materia de recursos humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El tribunal, a efectos de la continuación del procedimiento, expondrá en los tablones de anuncios de su sede de actuación y, a efectos meramente informativos, en la página web de la consejería, reseña con la expresión de las puntuaciones modificadas, sin perjuicio de las resoluciones motivadas que se hayan notificado.

Artículo 39. Calificación de la fase de oposición

1. Finalizada la última parte de la prueba de la fase de oposición, los tribunales procederán a la calificación de dicha fase con los resultados obtenidos por los aspirantes que han superado las tres partes. La puntuación final será 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.

2. 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.

3. Los tribunales harán públicas 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 que han superado la fase de oposición y la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Artículo 40. Reclamación a la fase de oposición

1. 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.

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

3. 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.

Artículo 41. Fase de concurso

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 II de la presente orden.

Artículo 42. Presentación de méritos

Cada convocatoria establecerá el plazo, lugar y la forma de presentación de la documentación acreditativa de méritos para los aspirantes que superen la fase de oposición de cada procedimiento.

Artículo 43. Calificación de la fase de concurso

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.

Artículo 44. Reclamación de la fase de concurso

1. 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 la vista, en presencia del tribunal, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales y demás normativa que sea de aplicación.

2. Una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas en tiempo y forma, el presidente de cada tribunal publicará, en su sede de actuación, y, a título meramente informativo, en la página web de esta consejería, los resultados de la valoración definitiva de los méritos de todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Capítulo II

De las listas de aspirantes seleccionados en las fases de oposición y de concurso

Artículo 45. Criterios para la elaboración de la lista de seleccionados

1. 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 cada convocatoria.

2. 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.

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

a) 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.

b) Criterios para resolver los empates.

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

1 - Mayor puntuación en la fase de oposición.

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

3 - Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que aparecen en el anexo II según lo que figure en las publicaciones y teniendo siempre en cuenta el máximo de ese apartado.

4 - Mayor puntuación en los subapartados del baremo de méritos por el orden en que aparecen en el anexo II según lo que figure en las publicaciones y teniendo siempre en cuenta el máximo de ese subapartado.

En la aplicación de los criterios 3) y 4), la puntuación que se tome en consideración en cada apartado estará afectada por las mismas limitaciones reflejadas en el baremo, anexo II.

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.

Artículo 46. Aspirantes seleccionados

1. 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.

2. 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.

3. La comisión de selección elevará la propuesta de aspirantes seleccionados a la dirección general competente en recursos humanos. Dicha propuesta aparecerá ordenada de mayor a menor puntuación.

Artículo 47. Exposición pública de la lista de seleccionados

1. La persona titular de la dirección general competente en materia de recursos humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes seleccionados con la indicación de la puntuación obtenida. Dicha resolución se

publicará en el tablón de anuncios de la consejería competente en materia de educación, así como, con carácter meramente informativo, en su página web www.carm.es/educacion. Los aspirantes seleccionados se ordenarán por la puntuación obtenida.

2. Contra esta lista de seleccionados se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la consejería competente en materia de educación 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.

Artículo 48. Renuncia a figurar en la lista de seleccionados

1. 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.

2. 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 competente en materia de recursos humanos con anterioridad a que la persona titular de la consejería competente en materia de educación proceda al nombramiento de los aspirantes seleccionados que reúnan los requisitos requeridos para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación como funcionarios en prácticas.

Artículo 49. 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.

Capítulo III

Presentación de documentos acreditativos de los requisitos

Artículo 50. Documentación y plazo de presentación

1. En el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, los aspirantes incluidos en ella deberán presentar, en persona o mediante persona autorizada, ante la dirección general competente en materia de recursos humanos los siguientes documentos:

- 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 IV a la presente orden.

- Original 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 acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación se hubieran obtenido en el extranjero, se adjuntará original 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.

- 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.

- 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.

Artículo 51. 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 el capítulo II de la presente orden, decaerán de todos sus derechos a ser nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Capítulo IV

Funcionarios en prácticas

Artículo 52. Nombramiento de funcionarios en prácticas

1. La consejería competente en materia de educación 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 artículo 66 de la presente orden, hayan solicitado y obtenido el aplazamiento de las mismas para el siguiente curso.

2. 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.

3. 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.

Artículo 53. Aplazamiento

1. 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 la consejería competente en materia de educación.

2. Los interesados deberán solicitarlo a la dirección general competente en materia de 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 el artículo 47 de la presente orden, 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. En 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.

3. 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 del Cuerpo de Inspectores de Educación.

Artículo 54. 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 del Cuerpo de Inspectores de Educación. En este período de tiempo, el régimen jurídico-administrativo de los aspirantes seleccionados será el de funcionarios en prácticas del Cuerpo de Inspectores de Educación.

Artículo 55. 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 a la persona titular de la dirección general competente en materia de recursos humanos en el plazo de cinco días hábiles 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 del Cuerpo de Inspectores de Educación.

- 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 del Cuerpo de Inspectores de Educación.

Artículo 56. Adjudicación provisional de destinos

1. 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.

2. 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 hábiles, 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 del Cuerpo de Inspectores de Educación, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditada.

Capítulo V

Fase de prácticas

Artículo 57. 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.

Artículo 58. Duración de las prácticas

1. La fase de prácticas tuteladas se iniciará el 1 de septiembre del curso posterior al que termine el procedimiento. Tendrá una duración de cuatro meses e incluirá las actividades de formación que la consejería competente en materia de educación determine, con un número mínimo de 80 horas.

2. Aquellos aspirantes que, por causas justificadas debidamente apreciadas por la persona titular de la consejería competente en materia de educación, no puedan completar los cuatro meses de prácticas podrán completarlos en el siguiente curso.

Artículo 59. Reconocimiento médico

1. Durante este período, la unidad de la consejería competente en materia de educación que tenga encomendadas las funciones de salud laboral efectuará a los inspectores en prácticas un examen médico, 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.

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

Artículo 60. Comisión calificadora. Composición

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

- Un presidente designado por la persona titular de la dirección general competente en materia de recursos humanos.
- La persona que ostente el cargo de 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 competente en materia de 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.

2. La composición de la comisión calificadora se hará pública en el tablón de anuncios de esta consejería. 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.

Artículo 61. Funciones de la comisión calificadora

Las funciones de la comisión calificadora serán las siguientes:

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

El tutor será designado por la comisión calificadora a propuesta de la persona que ostente el cargo de 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.

2. 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 competente en materia de educación.
 - 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 competente en materia de educación.

3. 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 competente en materia de recursos humanos, la formación inicial para el Inspector en prácticas.

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

- El procedimiento administrativo.
- La función pública en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- La prevención de riesgos laborales en la educación.
- Técnicas e instrumentos de evaluación en el ejercicio de la función inspectora.
 - Intervención en situaciones de conflicto en las instituciones educativas.
 - Instrumentos de planificación educativa.
 - Herramientas informáticas aplicadas al ejercicio de la función inspectora.
 - Gestión y dirección de recursos humanos.
 - Resolución de expedientes administrativos y disciplinarios. Comisiones de conciliación.

Aquellos funcionarios en prácticas que, por causas justificadas y debidamente apreciadas por la comisión calificadora, no puedan asistir al curso de formación específico podrán optar por cualquiera de las actividades que, en sus distintas modalidades, ofrezca el Plan Regional de Formación del Profesorado de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso correspondiente, o de los impartidos por la UNED, en sus programas de Formación del Profesorado. Versarán sobre materias relacionadas con la Inspección de Educación, y/o sobre temas de contenido educativo general.

Cualquier actividad por la que se opte será de una duración no inferior a 20 horas, debiéndose alcanzar un mínimo de 80 horas de formación, y se deberá acreditar ante la comisión calificadora haber realizado o estar realizando, durante

el período de prácticas, las actividades en la fecha de finalización del plazo de la fase de prácticas, mediante la correspondiente certificación expedida por los órganos convocantes.

La no superación del curso de formación de funcionario en prácticas supondrá la calificación de no apto en la fase de prácticas. No obstante, los funcionarios que lleguen a esa situación podrán solicitar a la comisión calificadora la autorización para la realización de otra actividad de formación de las contempladas para aquellos funcionarios que, por causas justificadas y debidamente apreciadas por la comisión calificadora, no puedan asistir al curso de formación. En caso de no superarla o de no completar el número de horas quedarán declarados "no aptos".

4. Establecer los criterios e indicadores de evaluación que se tendrán en cuenta para la calificación del informe final a elaborar por los inspectores en prácticas. Estos criterios se publicarán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la sede de actuación.

5. Evaluar al inspector en prácticas.

Artículo 62. Funciones del inspector tutor

Los inspectores tutores nombrados por la comisión calificadora tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

a) Organización administrativa y funcionamiento de la Inspección de Educación.

b) Organización y funcionamiento de los órganos directivos de la consejería competente en materia de educación.

c) Plan de actuación de la inspección de educación.

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

e) Documentos de análisis, supervisión y control de la Inspección de Educación.

f) Coordinación del inspector de educación, en el ejercicio de sus funciones, con el resto de centros de gestión de la consejería competente en materia de educación.

4. Facilitar su integración plena en la consejería competente en materia de educación.

5. 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.

Artículo 63. Evaluación de los inspectores en prácticas

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

1. 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 competente en materia de educación.
- 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.

2. Al final del período de prácticas, el inspector jefe y el inspector tutor emitirán sendos informes, en los que expresarán su valoración del desempeño de sus funciones del inspector en prácticas, conforme a los indicadores, metodología e instrumentos establecidos en el anexo V 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.

Artículo 64. Expresión de la calificación de la evaluación

1. 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".

2. Para la obtención de la calificación "apto" será necesario haber superado los tres informes.

Artículo 65. Actuación válida de la comisión calificadora

1. 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.

2. 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 a la persona titular de la dirección general competente en materia de recursos humanos, que resolverá lo procedente.

Artículo 66. 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 persona titular de la consejería competente en materia de educación. Dicha acta incluirá a todos los inspectores en prácticas con su calificación correspondiente expresada en términos de "apto" o "no apto".

Capítulo VI

Nombramiento de funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación

Artículo 67. Aprobación del expediente

Concluida la fase de prácticas, la consejería competente en materia de educación, tras haber comprobado que todos los aspirantes declarados aptos en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación

en el procedimiento selectivo procederá a la aprobación del expediente del proceso selectivo mediante orden que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Artículo 68. Remisión al Ministerio de Educación

La orden citada en el artículo anterior servirá de propuesta ante el Ministerio con competencias en materia de educación a efectos de nombramiento y expedición de los correspondientes títulos de funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación.

Artículo 69. Efectos del nombramiento

1. 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 el artículo 58 de esta Orden.

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

Artículo 70. Efectos en otros casos

La fecha de efectos de los nombramientos como funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores de Educación 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.

Artículo 71. Destinos definitivos

Los funcionarios que accedan en virtud de cada convocatoria al Cuerpo de Inspectores de Educación obtendrán su primer destino definitivo en el ámbito de gestión de la Región de Murcia.

TÍTULO III

INSPECTORES ACCIDENTALES

Capítulo I

Desempeño de puestos de Inspectores accidentales

Artículo 72. Confección de las listas

Para la provisión de manera accidental de las plazas vacantes que pudieran existir en la plantilla de Inspectores, se confeccionarán tres listas que se conformarán según lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 73. Procedimiento

1. Las listas para el desempeño de puestos de inspector accidental se elaborarán por la dirección general competente en materia de recursos humanos, siendo requisito imprescindible para figurar en las mismas haberse presentado de modo efectivo al menos a la primera parte de la prueba prevista por la convocatoria.

2. 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 de la convocatoria correspondiente, así como de las dos convocatorias anteriores a esta. 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.

3. 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 en la convocatoria. 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 que determina la nota de la fase de oposición.

4. En el caso de que esta segunda lista también se agotara, se acudiría 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 en la convocatoria. 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 que determina la nota de la fase de oposición.

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

1.- Mayor puntuación en la fase de oposición.

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

3.- Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que aparecen en la convocatoria según lo que figure en las publicaciones y teniendo siempre en cuenta el máximo de ese apartado.

4.- Mayor puntuación en los subapartados del baremo de méritos por el orden en que aparecen en la convocatoria según lo que figure en las publicaciones y teniendo siempre en cuenta el máximo de ese subapartado.

En la aplicación de los criterios 3) y 4), la puntuación que se tome en consideración en cada apartado estará afectada por las mismas limitaciones reflejadas en el baremo.

6. 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 competente en materia de 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.

Artículo 74. Entrada en vigor de las nuevas listas

1. La primera lista entrará en vigor a partir del día siguiente al 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 en el que se publica la convocatoria.

2. Si entre la publicación de la lista de seleccionados a la que se refiere el artículo 47 y el inicio del curso escolar siguiente al que se ha publicado la convocatoria, fuera necesario la incorporación de inspectores accidentales, se llamará a los funcionarios que hayan sido seleccionados procediéndose por el orden en el que aparecen las mencionadas listas. La oferta de estos puestos accidentales tendrá carácter voluntario en tanto no sean nombrados funcionarios en prácticas.

3. 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.

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

5. 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.

Disposición adicional primera. Aplicación 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 competente en materia de recursos humanos llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de 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. Referencias genéricas

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 17 de enero de 2019, de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, 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. 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 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 46 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 persona titular de la consejería competente en materia de educación 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.

Murcia, 22 de enero de 2021.—La Consejera de Educación y Cultura, María de la Esperanza Moreno Reventós.

ANEXO I

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 21 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**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 ocho años de ejercicio profesional exigidos por la convocatoria		
1.1.1 Por cada año de experiencia docente, que supere los ocho 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	Copia 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	Copia 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	Copia del título administrativo o certificación expedida por la Administración educativa correspondiente en la que conste la adquisición de dicha condición o copia 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	0,750	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

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
función pública de que se trate. Por cada mes / fracción de año: 0,0625 puntos		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	Copia 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	Copia 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	Copia 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.
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.		

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
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.	0,175	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 (BOE del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (BOE de 7 de enero de 1989). 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.	0,175	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 (BOE del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (BOE de 7 de enero de 1989).
4.1.3. Por premio extraordinario en la titulación alegada para el ingreso en el Cuerpo.	0,250	Documento justificativo original o copia del mismo.
4.1.4. Por el grado de Doctor	0,500	Copia 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), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (BOE de 7 de enero de 1989) o en el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto (BOE del 6), sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
4.1.5. Por premio extraordinario en el doctorado	0,250	Documento justificativo original o copia del mismo
4.1.6. Por el Título Oficial de Máster (Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre), siempre que no sea requisito para el ingreso en la función pública docente.	0,175	Título Oficial, original o fotocopia, de Máster (Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre) o, en su caso, certificación del abono de los derechos de su expedición

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
		conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13) modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (BOE de 7 de enero de 1989).
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 copia del documento justificativo del nombramiento.
4.2. Preparación específica para el ejercicio de la función inspectora. (Se puntuará con 0,1 puntos por cada 20 horas de actividades de formación y perfeccionamiento específicamente relacionadas con la función inspectora organizadas u homologadas por la Administración educativa competente).	Hasta 0,500	Certificación oficial de las mismas donde conste el número de horas.
4.3. Conocimiento de idiomas (Máximo 0,3 puntos)	Hasta 0,300	
4.3.1. Por cada certificado de idiomas que acredite el nivel B2 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	0,200	Original o copia del diploma, certificado.

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
4.3.2. Por cada certificado de idiomas que acredite, al menos, el nivel C1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	0,300	Original o copia del diploma, certificado
4.4. Por la valoración positiva de la función docente.	0,750	Certificación acreditativa de la valoración positiva emitida por la Consejería de Educación, Juventud y Deportes 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido 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 del citado real decreto legislativo, 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.

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 artículo 55) 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 copia 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 como en el 4.1.2, 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 nº 165/2019, de 6 de septiembre, de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se incorporan nuevos títulos, certificados y diplomas acreditativos de la competencia en lenguas extranjeras al Anexo del Decreto nº 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 III

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 del curso anterior al de la convocatoria, 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 anterior al de la correspondiente convocatoria o durante el curso de la correspondiente convocatoria. 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 anterior al de la convocatoria 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 III a) de esta orden.
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 III b) de esta orden.
6. La valoración de la función en equipos directivos de centros docentes se realizará de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo III c) de esta orden..
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 III d) de esta orden.
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 III e) de esta orden.
9. La valoración de la función como técnico educativo en la Administración educativa se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo III f) de esta orden.
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 III g) de esta orden.
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.

Para la valoración de cada una de las funciones que puedan desempeñar los candidatos, además de una entrevista estructurada con el interesado para conocer su valoración sobre los ámbitos de la actividad profesional que desarrolla, y de supervisar los documentos e instrumentos propios del ejercicio de su labor, 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). A tal fin se recabará información del equipo directivo, del jefe de departamento/ coordinador de ciclo-tramo, jefe de departamento de orientación /jefe de estudios y, en su caso, del propio alumnado. El proceso incluirá la visita del inspector de educación al aula o aulas en que preste servicios el solicitante, previa comunicación al mismo. Para ello podrá contarse, si se estima conveniente, con el apoyo de otro inspector, un catedrático o profesorado de la especialidad del interesado.

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, dos de los directores de los centros docentes en los que el candidato desarrolla su labor orientadora mediante los instrumentos correspondientes (entrevistas y/o cuestionarios).

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 (representante 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, y, en su caso, de la junta de delegados, mediante los cuestionarios correspondientes y, en su caso, entrevistas que se estimen convenientes.

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 Coordinador de Distrito, y en su caso, del Inspector Coordinador de Área. 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 Región de Murcia, el inspector responsable recabará informe del director del Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia, del equipo pedagógico y de representantes de los claustros de profesores en el CPR.
- 6º) En el caso de aspirantes que presten servicios como técnicos educativos, el inspector recabará informe de la dirección general de la que dependan, así como de los jefes de servicio o de sección o miembros de la misma unidad.
- 7º) 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 II, de la orden de bases), 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 elaborará el informe final a partir de la información recabada de las distintas fuentes. La notificación a cada uno de los interesados de que este informe está elaborado se realizará a través de su correo electrónico de murciaeduca. Los docentes evaluados tendrán acceso a esta valoración final, de carácter confidencial, en su zona privada del portal educativo educarm.

En el citado informe deberá constar la puntuación obtenida en cada uno de los criterios recogidos en los respectivos anexos III a), III b), III c.1), III d), III e), III f) y III g) según proceda, de la presente orden, y la puntuación final. Asimismo, constará en dicho informe si el aspirante ha obtenido la valoración positiva, en su caso. La valoración se considerará

positiva cuando sea igual o superior a 15 puntos y, en el caso de la valoración de la función directiva, se superen los mínimos descritos en el anexo III c.2).

Asimismo, la Inspección de Educación expondrá en los tabloneros de anuncios de la Consejería de Educación y Cultura, así como en la página web www.carm.es/educacion, el listado de aquellos solicitantes de valoración cuyo informe haya sido emitido y notificado. Los interesados dispondrán de un plazo de cinco 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 III a)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

CRITERIOS E INDICADORES (*máximo 30 puntos*)

1. Dedicación al centro (<i>máximo 15 puntos</i>):	
CRITERIOS	INDICADORES
<p>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.</p> <p><i>(Máximo cinco puntos)</i></p>	<p>1.1.1 Asume responsabilidades como miembro de los órganos colegiados de gobierno y realiza propuestas sobre temas de interés general.</p> <p>1.1.2 Participa en la elaboración de los documentos que programan, adaptan y evalúan el área, materia o módulos en todos sus aspectos.</p> <p>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.</p> <p>1.1.4 Promueve la contribución de su departamento/equipo de ciclo a la actividad dinamizadora de los órganos de coordinación docente.</p>
<p>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.</p> <p><i>(Máximo cinco puntos)</i></p>	<p>1.2.1 Propone y organiza actividades orientadas a la consecución de los objetivos educativos del centro, colaborando en su ejecución.</p> <p>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.</p> <p>1.2.3 Programa y realiza actividades extraescolares y complementarias como recurso didáctico que propicia la relación significativa del aprendizaje.</p>
<p>1.3 Atender a padres y alumnos y, en su caso, al ejercicio de la tutoría.</p> <p><i>(Máximo cinco puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>1.3.2 Colabora y coordina, en su caso, las actuaciones de la junta de profesores o equipos docentes.</p> <p>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.</p>

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. <i>(Máximo tres puntos)</i>	<p>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.</p> <p>2.1.2 Ha previsto y planificado recursos para el desarrollo de sus unidades didácticas.</p> <p>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.</p>
2.2 Utilizar una metodología de enseñanza adecuada para promover el aprendizaje significativo de los contenidos escolares. <i>(Máximo dos puntos)</i>	<p>2.2.1 Realiza una evaluación inicial para ajustar la programación a los conocimientos previos del alumnado.</p> <p>2.2.2 Presenta al alumnado un plan de trabajo sistemático.</p> <p>2.2.3 Los principios metodológicos se estructuran desde una perspectiva globalizadora, interdisciplinar y significativa.</p> <p>2.2.4 Las estrategias metodológicas fomentan la motivación del alumnado y el desarrollo de las competencias de etapa.</p> <p>2.2.5 Realiza actividades de aprendizaje integradas que permiten a los alumnos avanzar en más de una competencia al mismo tiempo.</p>
2.3 Evaluar los aprendizajes e informar sobre los mismos a los alumnos o a sus familiares. <i>(Máximo tres puntos)</i>	<p>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.</p> <p>2.3.2 Favorece la autoevaluación y coevaluación del alumnado como estrategia habitual para la mejora del proceso de aprendizaje</p> <p>2.3.3 Utiliza instrumentos de evaluación variados que no limiten la recogida de datos sino que permitan registrar múltiples variables del aprendizaje.</p> <p>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.</p>
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. <i>(Máximo dos puntos)</i>	<p>2.4.1 Realiza una evaluación inicial para ajustar la programación a los conocimientos previos del alumnado.</p> <p>2.4.2 Planifica y adopta las medidas para conocer con antelación las dificultades de aprendizaje del alumnado.</p> <p>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.</p>

	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. <i>(Máximo tres puntos)</i>	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 <i>(Máximo dos puntos)</i>	2.6.1 Difunde entre sus alumnos 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 III b)**VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN
EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA****CRITERIOS E INDICADORES (Máximo 30 puntos)**

CRITERIOS	INDICADORES
<p>1. Colaborar en la toma de decisiones generales del equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica de los centros.</p> <p><i>(Máximo 6 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>1.2. Cooperar 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.</p> <p>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.</p> <p>1.4. Asesora al equipo directivo en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad colaborando en la adopción de medidas educativas.</p> <p>1.5. Asesora y participa en la organización, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo del centro.</p> <p>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.</p> <p>1.7. Orienta al equipo directivo en la prevención de problemas de convivencia escolar</p> <p>1.8. Asesora al equipo directivo en la prevención, intervención y seguimiento en los casos de absentismo escolar.</p> <p>1.9. Proporciona asesoramiento al equipo directivo sobre la organización de los horarios de los maestros de PT y AL.</p> <p>1.10. Orienta al equipo directivo sobre los agrupamientos más adecuados para los ACNEAE.</p> <p>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.</p>

<p>2. Asesorar al equipo docentes en el diseño de los PTI y la puesta en práctica de estos en su trabajo en el aula</p> <p><i>(Máximo 5 puntos)</i></p>	<p>2.1. Asesora al equipo docente en la elaboración de los PTI.</p> <p>2.2. Participa en el seguimiento, ajuste y evaluación de los PTI.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.7. Participa y orienta la evaluación educativa de los aprendizajes de los ACNEAE, en coherencia con su PTI.</p>
<p>3. Asistir al profesorado en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad</p> <p><i>(Máximo 4 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>3.4. Asesora a los docentes en la intervención y las medidas por adoptar en caso de alteraciones de la convivencia entre alumnos.</p> <p>3.5. Facilita pautas para la prevención y la adopción de medidas en los caso de acoso escolar.</p> <p>3.6. Participa en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo.</p> <p>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.</p>

<p>4. Colaborar en la intervención con las familias <i>(Máximo 3 puntos)</i></p>	<p>4.1. Informa, apoya y colabora con las familias de los ACNEAE y de otros alumnos en situación de desventaja social.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>5. Realizar la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE de los centros para la adecuada escolarización de este alumnado <i>(Máximo 6 puntos)</i></p>	<p>5.1. Atiende las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos que la necesitan y propone la modalidad de escolarización más adecuada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.7. El dictamen de escolarización es riguroso y preciso, en coherencia con la evaluación psicopedagógica y la normativa vigente en materia de escolarización.</p>

<p>6. Mantener coordinación con otros servicios de apoyo del sector y participar en iniciativas de mejora de la calidad de enseñanza.</p> <p><i>(Máximo 2 puntos)</i></p>	<p>6.1. Colabora con la Inspección de Educación en las tareas de asesoramiento y apoyo a los centros docentes.</p> <p>6.2. Colabora con el Centro de Profesores y Recursos y otras instituciones formativas (EAP, Universidad,...) en el apoyo, asesoramiento y actualización del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>7. Participar y adoptar acuerdos con los restantes miembros para uniformar las actuaciones a desarrollar por el EOEP.</p> <p><i>(Máximo 4 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>7.2. Asume responsabilidades planificando adecuadamente su trabajo en centros y da cuenta del mismo al director del EOEP.</p> <p>7.3. Colabora con el director y los restantes componentes del equipo en el desarrollo de las tareas programadas para la atención a centros.</p> <p>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.</p> <p>7.5. Actualiza periódicamente los procedimientos de evaluación psicopedagógica adaptándolos a las necesidades del alumnado del centro.</p> <p>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.</p> <p>7.7. Procura que se facilite a los centros docentes material psicopedagógico y de reeducación, en calidad de préstamo.</p> <p>7.8. Contribuye al mantenimiento del inventario del material y recursos del EOEP.</p> <p>7.9. Procura con su participación e intervenciones en las reuniones de equipo la actualización especializada y perfeccionamiento profesional de los componentes del mismo.</p>

ANEXO III c 1)**VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN EN EQUIPOS DIRECTIVOS****CRITERIOS E INDICADORES (máximo 30 puntos)**

CRITERIOS	INDICADORES
1. Coordinar e impulsar los procesos de enseñanza y dinamizar los órganos de gobierno y de coordinación docente <i>(Máximo 7 puntos)</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.8 Promueve la elaboración e implementación de las programaciones docentes de forma coordinada y con sujeción a la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2. Organizar y gestionar el centro <i>(Máximo 7 puntos)</i>	<p>2.1 Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan.</p> <p>2.2 Asigna las distintas funciones y responsabilidades al profesorado de acuerdo a criterios pedagógicos y de eficacia docente.</p> <p>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.</p> <p>2.4 Garantiza que la elaboración y aprobación de los horarios del profesorado responda a criterios pedagógicos y de eficacia docente,</p>

	<p>organizando espacios y recursos materiales de manera razonada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.7 Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos.</p> <p>2.8 Visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.</p> <p>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.</p> <p>2.10 Se responsabiliza del buen estado de las instalaciones y favorece su utilización.</p>
<p>3. Emprender acciones encaminadas a la mejora de la calidad, innovación y formación del profesorado, impulsar la evaluación interna y colaborar con la evaluación externa</p> <p><i>(Máximo 6 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>3.2 Impulsa la elaboración y actualización del PAT y del POAP y vela por su adecuada implementación.</p> <p>3.3 Impulsa el desarrollo y aplicación en el centro de medidas educativas de atención a la diversidad.</p> <p>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.</p> <p>3.5 Promueve desde el centro experiencias de innovación educativa tanto de tipo organizativo como didáctico, concretándose en elaboración de materiales, procedimientos didácticos, estrategias u otras evidencias documentales.</p> <p>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</p> <p>3.7 Impulsa y promueve la evaluación de la práctica docente del profesorado.</p> <p>3.8 Colabora con las autoridades educativas en los procesos de evaluación del profesorado</p> <p>3.9 Impulsa el análisis de los resultados académicos del alumnado y promueve la adopción de acuerdos orientados hacia la mejora.</p> <p>3.10 Diseña, organiza y dirige procesos de evaluación interna o autoevaluación del centro, teniendo en cuenta la revisión de los procesos, las quejas, sugerencias y encuestas de satisfacción de la comunidad educativa.</p> <p>3.11 Promueve e impulsa el análisis de los resultados de las evaluaciones individualizadas y externas, siendo la referencia para la implementación de planes de mejora.</p> <p>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.</p> <p>3.13 Impulsa, organiza y planifica acciones destinadas a fomentar la calidad del centro, que podrá tomar como referencia modelos de</p>

	gestión reconocidos en el ámbito regional o nacional.
4. Planificar y desarrollar procedimientos que favorezcan la convivencia y fomenten un adecuado clima escolar <i>(Máximo 4 puntos)</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.3 Garantiza el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento y la aplicación del Plan de Convivencia.</p> <p>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.</p> <p>4.5 Cumple el procedimiento establecido para la tramitación y resolución de expedientes incoados a alumnos por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</p> <p>4.6 Dinamiza el funcionamiento de la Comisión de Convivencia.</p> <p>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.</p>
5. Atender a los distintos sectores de la comunidad educativa y a las relaciones institucionales <i>(Máximo 3 puntos)</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.3 Promueve la colaboración de otras instituciones y organizaciones con el centro.</p> <p>5.4 Fomenta el desarrollo de planes formativos o de intervención con las familias.</p> <p>5.5 Favorece la relación con otros centros de la localidad (especialmente aquellos a los que están adscritos sus alumnos o, en su caso, de los que estos provienen).</p>
6. Aplicar el proyecto de dirección <i>(Máximo 3 puntos)</i>	<p>6.1 La PGA concreta los objetivos del proyecto de dirección y recoge planes y programas para el desarrollo de los mismos.</p> <p>6.2 Adopta medidas para facilitar la consecución de los objetivos del proyecto de dirección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

ANEXO III c.2)
VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN EN EQUIPOS
DIRECTIVOS.
PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	MÍNIMO EXIGIBLE
1. COORDINAR E IMPULSAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DINAMIZAR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	7	4
2. ORGANIZAR Y GESTIONAR EL CENTRO	7	4
3. EMPRENDER ACCIONES ENCAMINADAS A LA MEJORA DE LA CALIDAD, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO, IMPULSAR LA EVALUACIÓN INTERNA Y COLABORAR CON LA EVALUACIÓN EXTERNA	6	3
4. PLANIFICAR Y DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA Y FOMENTEN UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR	4	2
5. ATENDER A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	3	1
6. APLICAR EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	3	1
TOTALES	30	15

ANEXO III 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	<p>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</p> <p>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.</p> <p>1.1.3. En la evaluación de centros y servicios educativos aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones e incluye propuestas asumibles de mejora.</p>
1.2. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función directiva	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.2.3. En la evaluación de la función directiva aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.2.4. Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
1.3. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función pública docente	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.3.3. En la evaluación de la función pública docente aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.3.4. Realiza visitas a las aulas para obtener evidencias sobre la gestión del aula por el profesor.</p> <p>1.3.5. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación</p>
1.4. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación del sistema educativo	<p>1.4.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación del sistema educativo.</p> <p>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.</p> <p>1.4.3. Participa y colabora en las tareas que se le encomiendan en las evaluaciones individualizadas.</p> <p>1.4.4. Aplica y corrige con rigor y eficacia las pruebas de la muestra de contraste que le son asignadas.</p>

	<p>1.4.5 Realiza las tareas de doble corrección con rigor y precisión.</p> <p>1.4.6 Fomenta en los centros la reflexión sobre los resultados de las evaluaciones y la necesidad de adoptar medidas de mejora.</p>
--	---

2. Función de asesoramiento (Máximo 7 puntos)

CRITERIO	INDICADORES
2.1. Asesorar adecuadamente a los órganos ejecutivos de gobierno	<p>2.1.1 Muestra un conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias de los distintos miembros del equipo directivos.</p> <p>2.1.2 Responde a las demandas de asesoramiento efectuadas por los equipos directivos de los centros que tiene asignados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1.5 Asesora a los equipos directivos propiciando en estos la reflexión y el compromiso de mejora.</p>
2.2. Asesorar adecuadamente a los órganos colegiados de gobierno	<p>2.2.1 Muestra conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias del Claustro y del Consejo Escolar.</p> <p>2.2.2 Responde adecuadamente a las demandas de asesoramiento efectuadas por los miembros del Claustro o los diferentes sectores del Consejo Escolar.</p> <p>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.</p> <p>2.2.4 Asesora a los miembros de los órganos de gobierno como consecuencia de los resultados de la evaluación del centro.</p>
2.3. Asesorar adecuadamente a los órganos de coordinación docente	<p>2.3.1 Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de los procesos de coordinación docente que debe realizar el profesorado.</p> <p>2.3.2 Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los docentes.</p> <p>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.</p> <p>2.3.4 Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
2.4. Asesorar adecuadamente a los miembros de la comunidad educativa	<p>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.</p> <p>2.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los distintos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>2.4.4 Media adecuadamente en las situaciones de conflicto de las que tiene conocimiento.</p>

3. Función de control (Máximo 6 puntos)

CRITERIO	INDICADORES
3.1. Controlar y supervisar el cumplimiento de la legislación en sus centros	<p>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.</p> <p>3.1.2 Emite juicios de valor rigurosos basados en evidencias, sobre el grado de cumplimiento de la normativa por parte de los centros.</p> <p>3.1.3 Asesora a los centros sobre el adecuado cumplimiento de la norma como consecuencia de su labor de supervisión y control.</p> <p>3.1.4 Redacta informes motivando sus valoraciones sobre el grado de cumplimiento de la norma e incluye propuestas de mejora asumibles.</p>
3.2. Revisar los documentos institucionales del centro	<p>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.</p> <p>3.2.2 Utiliza adecuadamente la documentación del centro en la emisión de juicios rigurosos sobre el cumplimiento normativo.</p> <p>3.2.3 Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
3.3. Utilizar aplicaciones informáticas necesarias (Plumier, ADA y otras) en su labor de supervisión y control	<p>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.</p> <p>3.3.2 Utiliza los procedimientos y aplicaciones informáticas para resolver de forma rápida y eficaz sus tareas de supervisión y control.</p>

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

CRITERIO	INDICADORES
4.1. Elaborar informes de Inspección de Educación en tiempo y forma	<p>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.</p> <p>4.1.2 Hace referencia a la clave, el número de expediente y el asunto.</p> <p>4.1.3 Respeta la estructura y formato preestablecido de los informes de las actuaciones.</p> <p>4.1.4 Hace uso adecuado de los informes tipos y de modelos preestablecidos.</p> <p>4.1.5 El informe es claro, preciso y gramaticalmente correcto.</p>
4.2 Redactar los informes con la suficiente calidad de contenido	<p>4.2.1 Formula sugerencias de mejora.</p> <p>4.2.2 El informe contiene: el motivo, la exposición clara y concisa de los hechos, la referencia legislativa adecuada, consideraciones y propuestas.</p> <p>4.2.3 Las consideraciones y propuestas son coherentes con la situación descrita y ajustadas a la norma.</p> <p>4.2.4 Su argumentación es rigurosa en cuanto a la aplicación de la norma y concisa.</p>

	<p>4.2.5 Respeta la uniformidad de criterio en la elaboración y contenido del informe y en la formulación de propuestas.</p> <p>4.2.6 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.</p>
4.3. Ajustarse a los criterios de uniformidad y coordinación establecidos por la jefatura de Inspección en la redacción los informes que realiza	<p>4.3.1 Realiza modificaciones en algunos aspectos de su informe, tras las oportunas consideraciones y las indicaciones que se le formulan.</p> <p>4.3.2 No precisa de segundos informes al no desviarse de los criterios de uniformidad y coordinación establecidos.</p> <p>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.</p>

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	<p>5.1.1 Asume y lleva a cabo las tareas que contribuyen al buen funcionamiento de los equipos en los que participa.</p> <p>5.1.2 Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los órganos de coordinación en los que participa.</p> <p>5.1.3 Evita los conflictos y, en su caso, participa en su resolución.</p> <p>5.1.4 Expresa respetuosamente sus puntos de vista, aceptando los de los demás y, en su caso, consensuando alternativas.</p>
5.2 Realizar las distintas tareas que se le encomienden	<p>5.2.1 Muestra su predisposición a asumir tareas de especial complejidad.</p> <p>5.2.2 Cumple los plazos establecidos para la ejecución de las tareas inspectoras asignadas.</p> <p>5.2.3 Resuelve con diligencia y eficiencia las tareas encomendadas.</p> <p>5.2.4 Planifica adecuadamente las tareas que ha de realizar siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>5.2.5 Realiza adecuadamente las tareas correspondientes al plan de actuación, ajustándose a las actuaciones del mismo.</p> <p>5.2.6 Traslada a la Jefatura de Inspección las incidencias que conozca en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.2.7 Ajusta su actuación al protocolo establecido al respecto.</p>
5.3 Atender adecuadamente el servicio de guardia, tanto presencial como telefónico	<p>5.3.1 Cumple estrictamente el horario de guardia.</p> <p>5.3.2 Es eficiente en la atención de la guardia presencial, especialmente en los momentos de mayor demanda.</p> <p>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.</p> <p>5.3.4 Muestra su disposición a apoyar el servicio de guardia en los momentos de mayor demanda.</p>

ANEXO III e)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN EL CPR REGIÓN DE MURCIA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
<p>1. Participar en el Equipo Pedagógico del CPR. <i>(Máximo 5 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>1.2.Detecta las necesidades formativas del profesorado y de los centros en el marco del Plan Regional de Formación del Profesorado.</p> <p>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.</p> <p>1.4.Participa en la actualización del reglamento de régimen interior del CPR.</p> <p>1.5.Cumple habitualmente con lo dispuesto en el reglamento de régimen interior.</p> <p>1.6.Propone medidas coherentes para la evaluación del plan de actuación.</p> <p>1.7.Participa en la elaboración de la memoria anual.</p> <p>1.8.Contribuye con el equipo pedagógico a la gestión y organización del CPR, asumiendo responsabilidades.</p> <p>1.9.Muestra una actitud de colaboración con los órganos de gobierno del CPR.</p> <p>1.10.Interviene, en el ámbito de sus competencias, en la gestión y sistematización de las tareas que se le encomiendan.</p> <p>1.11.Participa en la optimización, difusión y control de los recursos del CPR.</p> <p>1.12.Tiene conocimiento de las incidencias que haya podido haber en el desarrollo de las actividades formativas del plan de actuación</p>
<p>2. Ejercer las funciones de asesor de formación. <i>(Máximo 5 puntos)</i></p>	<p>2.1.Promueve el desarrollo, la difusión y la gestión del plan de actuación, proponiendo estrategias de intervención y organización.</p> <p>2.2.Participa en aquellos programas de interés, establecidos por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.</p> <p>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.</p> <p>2.4.Asesora y colabora, en su caso, en el desarrollo de pro-</p>

	<p>gramas de formación del profesorado elaborados por otros órganos diferentes del CPR</p> <p>2.5. Atiende las necesidades formativas del profesorado y los centros educativos de su zona.</p> <p>2.6. Colabora en la organización y en la gestión administrativa del CPR.</p> <p>2.7. Colabora en la realización de los expedientes de cada una de las actividades de formación en las que interviene.</p> <p>2.8. Participa adecuadamente en las funciones propias del Consejo de Formación, en caso de formar parte de este órgano de gobierno del CPR.</p>
<p>3. Asesorar al profesorado y participar en la planificación y desarrollo de las actividades formativas previstas en el Plan Regional de Formación del Profesorado.</p> <p><i>(Máximo 6 puntos)</i></p>	<p>3.1. Impulsa la participación del profesorado y de los centros educativos en las actividades programadas por el CPR.</p> <p>3.2. Atiende y asesora a los profesores interesados sobre las posibles actividades formativas programadas más acordes con sus intereses.</p> <p>3.3. Informa sobre las actividades de formación planificadas y las evalúa.</p> <p>3.4. Analiza las actividades de formación como asesor responsable de las mismas, precisando objetivos, contenidos, metodología, presupuesto y expertos externos que pudieran intervenir.</p> <p>3.5. Gestiona la actividad formativa desde su inicio hasta su finalización y vela por la ejecución del presupuesto.</p> <p>3.6. Explica el calendario y desarrollo de la actividad formativa en la primera sesión con los participantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.10. Elabora el correspondiente informe final de las actividades de formación asignadas.</p>
<p>4. Asesorar a profesores y centros educativos sobre las modalidades de formación autónoma.</p> <p><i>(Máximo 6 puntos)</i></p>	<p>4.1. Promueve la adopción de mecanismos estables de relación con los centros docentes para facilitar el asesoramiento y la información a los mismos.</p> <p>4.2. Asesora a los centros sobre los posibles tipos de formación autónoma.</p> <p>4.3. Orienta sobre el tipo de formación autónoma más adecuado a sus intereses.</p> <p>4.4. Informa y evalúa los proyectos de formación que presen-</p>

	<p>tan los centros.</p> <p>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.</p> <p>4.6. Explica el proyecto en la primera sesión con los participantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.9. Colabora con los seminarios de equipos docentes en el desarrollo de las sesiones previstas, haciendo seguimiento de las mismas.</p> <p>4.10. Asesora a los grupos de trabajo autorizados y hace seguimiento de su funcionamiento manteniendo contacto continuo con los coordinadores de estos.</p> <p>4.11. En caso de incidencia en cualquier actividad de autoformación la traslada al director del CPR y contribuye a la adopción de soluciones.</p> <p>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.</p> <p>4.13. Elabora el informe final de las actividades de formación autónoma asignadas.</p> <p>4.14. Difunde adecuadamente las actividades realizadas, favoreciendo el intercambio de experiencias entre los docentes y entre los centros.</p>
<p>5. Colaborar en la gestión administrativa y la organización del CPR.</p> <p><i>(Máximo 4 puntos)</i></p>	<p>5.1. Cumplimenta de forma apropiada los expedientes de las actividades elaborando documentos que mejoren el control, gestión y evaluación de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>5.3. Contribuye al logro de los objetivos previstos en el plan de actuación para el área de coordinación que corresponda.</p> <p>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...).</p>

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
	<p>2.8. Realiza tareas de apoyo y asesoramiento, de acuerdo con lo establecido en la planificación del servicio o unidad.</p> <p>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.</p> <p>2.10. Participa en las reuniones planificadas en el servicio o unidad, preparando los temas y aportando la documentación pertinente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.13. Colabora en la percepción positiva del trabajo conjunto contribuyendo a la difusión de las actuaciones realizadas en el servicio o unidad.</p>
<p>3. Actualizar su formación y preparación para el desempeño de las tareas asignadas.</p> <p><i>(Máximo 10 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>3.2 Se preocupa por mantenerse informado de las conclusiones de los últimos estudios sobre el sistema educativo.</p> <p>3.3 Posee un conocimiento actualizado de la normativa de aplicación en los asuntos que aborda habitualmente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.6 Reconoce la importancia de evaluar su propio trabajo como instrumento básico de mejora del rendimiento.</p> <p>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.</p> <p>3.8 Propone actividades de formación y actualización profesional relacionadas con el puesto que desempeña.</p> <p>3.9 Se interesa por participar en aquellos programas o actividades que guardan relación con su propia formación como técnico educativo.</p>

ANEXOIII 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 <i>(Máximo 7 puntos)</i>	<p>1.1. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al EOEP y adopta las decisiones que se derivan de dicho ejercicio.</p> <p>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.</p> <p>1.3. Controla la asistencia de los miembros del equipo a en las horas de coordinación interna del equipo.</p> <p>1.4. Controla la asistencia de los componentes del equipo los centros educativos, tanto prioritarios como a los no prioritarios.</p> <p>1.5. Propone, una vez analizadas las necesidades del sector, itinerancias racionales para los miembros del equipo.</p> <p>1.6. Colabora con la Consejería de Educación, Juventud y Deportes en la planificación de los recursos materiales y humanos, teniendo en cuenta las necesidades del EOEP.</p> <p>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.</p> <p>1.8. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del EOEP y ordena los pagos.</p> <p>1.9. Vela por la actualización del inventario e informa al resto de los miembros de los recursos materiales existentes en el mismo.</p> <p>1.10. Se responsabiliza del buen estado las instalaciones y favorece su utilización.</p> <p>1.11. Visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.</p> <p>1.12. Dirige y coordina la elaboración del plan de actuación y la memoria final.</p> <p>1.13. Garantiza el desarrollo del plan de actuación en todos los ámbitos de intervención.</p>

<p>2. Organizar y potenciar el trabajo en equipo <i>(Máximo 4 puntos)</i></p>	<p>2.1. Convoca y preside las reuniones de coordinación interna del equipo y visa las actas de las sesiones.</p> <p>2.2. Coordina las reuniones de coordinación interna del EOEP realizando aportaciones sobre el desarrollo, evaluación de lo programado en el plan de actuación.</p> <p>2.3. Coordina y hace seguimiento del desarrollo de los planificado por cada uno los miembros de su equipo en los centros educativos</p> <p>2.4. Procura la actualización de la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE, así como su uniformidad entre los miembros del equipo.</p> <p>2.5. Procura que se facilite en calidad de préstamo material psicopedagógico y de reeducación a los centros educativos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.8. Procura que el equipo realice protocolos de intervención para homogeneizar las actuaciones.</p> <p>2.9. Fomenta la innovación en el seno del equipo, así como la formación permanente de sus componentes.</p>
--	--

<p>3. Colaborar en la toma de decisiones generales del equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica de los centros.</p> <p><i>(Máximo 5 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>3.2. Cooperar 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.</p> <p>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.</p> <p>3.4. Asesora al equipo directivo en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad colaborando en la adopción de medidas educativas.</p> <p>3.5. Asesora y participa en la organización, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo del centro.</p> <p>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.</p> <p>3.7. Orienta al equipo directivo en la prevención de problemas de convivencia escolar</p> <p>3.8. Asesora al equipo directivo en la prevención, intervención y seguimiento en los casos de absentismo escolar.</p> <p>3.9. Proporciona asesoramiento al equipo directivo sobre la organización de los horarios de los maestros de PT y AL.</p> <p>3.10. Orienta al equipo directivo sobre los agrupamientos más adecuados para los ACNEAE.</p> <p>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.</p>
--	---

<p>4. Asesorar al equipo docentes en el diseño de los PTI y la puesta en práctica de estos en su trabajo en el aula</p> <p><i>(Máximo 4 puntos)</i></p>	<p>4.1. Asesora al equipo docente en la elaboración de los PTI.</p> <p>4.2. Participa en el seguimiento, ajuste y evaluación de los PTI.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.7. Participa y orienta la evaluación educativa de los aprendizajes de los ACNEAE, en coherencia con su PTI.</p>
<p>5. Asistir al profesorado en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad</p> <p><i>(Máximo 3 puntos)</i></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>5.4. Asesora a los docentes en la intervención y las medidas por adoptar en caso de alteraciones de la convivencia entre alumnos.</p> <p>5.5. Facilita pautas para la prevención y la adopción de medidas en los caso de acoso escolar.</p> <p>5.6. Participa en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo.</p> <p>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.</p>

<p>6. Colaborar en la intervención con las familias <i>(Máximo 1 puntos)</i></p>	<p>6.1. Informa, apoya y colabora con las familias de los ACNEAE y de otros alumnos en situación de desventaja social.</p> <p>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.</p> <p>6.3. Deriva a las familias a otros servicios públicos de apoyo e intervención (servicios sociales, IMAS, servicios de salud, servicios de familia,...) en caso de necesitarlo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>7. Realizar la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE de los centros para la adecuada escolarización de este alumnado <i>(Máximo 4 puntos)</i></p>	<p>7.1. Atiende las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos que la necesitan y propone la modalidad de escolarización más adecuada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.7. El dictamen de escolarización es riguroso y preciso, en coherencia con la evaluación psicopedagógica y la normativa vigente en materia de escolarización.</p>

<p>8. Mantener coordinación con otros servicios de apoyo del sector y participar en iniciativas de mejora de la calidad de enseñanza.</p> <p><i>(Máximo 2 puntos)</i></p>	<p>8.1. Colabora con la Inspección de Educación en las tareas de asesoramiento y apoyo a los centros docentes.</p> <p>8.2. Colabora con el Centro de Profesores y Recursos y otras instituciones formativas (EAP, Universidad,...) en el apoyo, asesoramiento y actualización del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--



ANEXO IV

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 3/2018, de 5 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 a la Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Cultura.

ANEXO V

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.1.3. En la evaluación de centros y servicios educativos aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones e incluye propuestas asumibles de mejora.</p>
1.2. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función directiva	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.2.3. En la evaluación de la función directiva aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.2.4. Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
1.3. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función pública docente	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.3.3. En la evaluación de la función pública docente aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.3.4. Realiza visitas a las aulas para obtener evidencias sobre la gestión del aula por el profesor.</p> <p>1.3.5. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
1.4. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación del sistema educativo	<p>1.4.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación del sistema educativo.</p> <p>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.</p> <p>1.4.3. Participa y colabora en las tareas que se le encomiendan en las evaluaciones individualizadas.</p> <p>1.4.4. Aplica y corrige con rigor y eficacia las pruebas de la muestra de contraste que le son asignadas.</p>

	<p>1.4.5 Realiza las tareas de doble corrección con rigor y precisión.</p> <p>1.4.6 Fomenta en los centros la reflexión sobre los resultados de las evaluaciones y la necesidad de adoptar medidas de mejora.</p>
--	---

2. Función de asesoramiento (Máximo 7 puntos)

CRITERIO	INDICADORES
2.1. Asesorar adecuadamente a los órganos ejecutivos de gobierno	<p>2.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias de los distintos miembros del equipo directivos.</p> <p>2.1.2. Responde a las demandas de asesoramiento efectuadas por los equipos directivos de los centros que tiene asignados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1.5. Asesora a los equipos directivos propiciando en estos la reflexión y el compromiso de mejora.</p>
2.2. Asesorar adecuadamente a los órganos colegiados de gobierno	<p>2.2.1. Muestra conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias del Claustro y del Consejo Escolar.</p> <p>2.2.2. Responde adecuadamente a las demandas de asesoramiento efectuadas por los miembros del Claustro o los diferentes sectores del Consejo Escolar.</p> <p>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.</p> <p>2.2.4. Asesora a los miembros de los órganos de gobierno como consecuencia de los resultados de la evaluación del centro.</p>
2.3. Asesorar adecuadamente a los órganos de coordinación docente	<p>2.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de los procesos de coordinación docente que debe realizar el profesorado.</p> <p>2.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los docentes.</p> <p>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.</p> <p>2.3.4. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
2.4. Asesorar adecuadamente a los miembros de la comunidad educativa	<p>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.</p> <p>2.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los distintos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>2.4.4 Media adecuadamente en las situaciones de conflicto de las que tiene conocimiento.</p>

3. Función de control (Máximo 6 puntos)

CRITERIO	INDICADORES
3.1. Controlar y supervisar el cumplimiento de la legislación en sus centros	<p>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.</p> <p>3.1.2. Emite juicios de valor rigurosos basados en evidencias, sobre el grado de cumplimiento de la normativa por parte de los centros.</p> <p>3.1.3. Asesora a los centros sobre el adecuado cumplimiento de la norma como consecuencia de su labor de supervisión y control.</p> <p>3.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones sobre el grado de cumplimiento de la norma e incluye propuestas de mejora asumibles.</p>
3.2. Revisar los documentos institucionales del centro	<p>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.</p> <p>3.2.2. Utiliza adecuadamente la documentación del centro en la emisión de juicios rigurosos sobre el cumplimiento normativo.</p> <p>3.2.3. Asesora a equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
3.3. Utilizar aplicaciones informáticas necesarias (Plumier, ADA y otras) en su labor de supervisión y control	<p>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.</p> <p>3.3.2. Utiliza los procedimientos y aplicaciones informáticas para resolver de forma rápida y eficaz sus tareas de supervisión y control.</p>

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

CRITERIO	INDICADORES
4.1. Elaborar informes de Inspección de Educación en tiempo y forma	<p>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.</p> <p>4.1.2. Hace referencia a la clave, el número de expediente y el asunto.</p> <p>4.1.3. Respeta la estructura y formato preestablecido de los informes de las actuaciones.</p> <p>4.1.4. Hace uso adecuado de los informes tipos y de modelos preestablecidos.</p> <p>4.1.5. El informe es claro, preciso y gramaticalmente correcto.</p>
4.2 Redactar los informes con la suficiente calidad de contenido	<p>4.2.1. Formula sugerencias de mejora.</p> <p>4.2.2. El informe contiene: el motivo, la exposición clara y concisa de los hechos, la referencia legislativa adecuada, consideraciones y propuestas.</p> <p>4.2.3. Las consideraciones y propuestas son coherentes con la situación descrita y ajustadas a la norma.</p> <p>4.2.4. Su argumentación es rigurosa en cuanto a la aplicación de la norma y concisa.</p> <p>4.2.5. Respeta la uniformidad de criterio en la elaboración y contenido del informe y en la formulación de propuestas.</p>

	4.2.6 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. 5.1.2. Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los órganos de coordinación en los que participa. 5.1.3. Evita los conflictos y, en su caso, participa en su resolución. 5.1.4. 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 VI

EJEMPLAR PARA: (MARCAR CON UNA X)

- | | |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ADMINISTRACIÓN |
| <input type="checkbox"/> | INTERESADO |

MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

DATOS PERSONALES			
DNI/T.Residencia / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección completa:		C.Postal	Teléfono
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio	Provincia	Turno: (*) Libre Reserva de discapacitados (*):Tache lo que no proceda	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico: <input type="text"/>			

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 Cultura (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 2021.

(Firma del interesado/a)

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 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 Cultura.

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