



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

21031

*Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 26 de octubre de 2012 por la cual se establece el procedimiento de tutorización de los funcionarios interinos sustitutos que prevé la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 26 de abril de 2012 por la cual se aprueban las bases generales del procedimiento de selección de personal funcionario interino docente para cubrir vacantes y sustituciones en centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Illes Balears*

El artículo 101 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), establece que el primer curso de ejercicio de la docencia en centros públicos se tiene que desarrollar bajo la tutoría de docentes experimentados y que el profesor tutor y el profesor en formación tienen que compartir la responsabilidad sobre la programación de las enseñanzas de los alumnos.

El artículo 36.1 del Estatuto de autonomía de las Illes Balears, aprobado por la Ley orgánica 2/1983, de 25 de febrero, según la redacción de la Ley orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de autonomía de las Illes Balears, en materia de enseñanza no universitaria otorga a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en la formación y el perfeccionamiento del personal docente.

La Orden del consejero de Educación y Cultura de 2 de enero de 2002 (BOIB núm. 8, de 17 de enero) regula la planificación y el reconocimiento de la formación permanente del profesorado no universitario.

La Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 26 de abril de 2012 por la cual se aprueban las bases generales del procedimiento de selección de personal funcionario interino docente para cubrir vacantes y sustituciones en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Illes Balears (BOIB núm. 61, de 1 de mayo), en la disposición vigésima segunda de la base cuarta, establece que los funcionarios interinos sustitutos tienen que ser tutorizados durante el primer curso de ejercicio de docencia en centros públicos.

Por lo tanto, por una parte, hay que fijar unas normas para establecer y regular el procedimiento de tutorización para que los funcionarios interinos sustitutos se inicien en la tarea docente, a fin de que puedan desarrollar correctamente las funciones que tienen encomendadas, y, de la otra, establecer la constitución, la composición y las funciones de las comisiones de valoración de los centros o de los servicios que tienen que planificar y evaluar las actividades de inserción en el lugar de trabajo y las de formación correspondientes al proceso de tutorización.

Por todo ello, y en virtud de las competencias que tengo atribuidas de acuerdo con el apartado primero f, de la Resolución del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 26 de septiembre de 2011 de delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal en el Director General de Recursos Humanos (BOIB núm. 148, de 1 de octubre), dicto la presente

#### RESOLUCIÓN

**Primero.** Establecer el procedimiento de tutorización de los funcionarios interinos sustitutos que prevé la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 26 de abril de 2012 por la cual se regulan las bases y los procedimientos para gestionar las listas de interinidades, que se publica como anexo 1 de esta Resolución.

**Segundo.** Aprobar los modelos oficiales de documentos, que se publican como anexos 2, 3 y 4 de esta Resolución.

**Tercero.** Publicar esta Resolución y los anexos en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

#### Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición delante del consejero de Educación, Cultura y Universidades en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y los artículos 25.5 y 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo delante de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haberse publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 26 de octubre de 2012

**La Directora General de Recursos Humanos**  
Margalida G. Pizà Ginard

### **Anexo 1**

#### **Procedimiento de tutorización de los funcionarios interinos sustitutos**

#### **I. CUESTIONES PREVIAS**

##### **1. Tutorización**

El proceso de tutorización, propio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, consiste, por una parte, en hacer actividades de inserción en el lugar de trabajo mediante el ejercicio de la función docente tutelada y, de la otra, en asistir con aprovechamiento a las actividades formativas que se establecen en este procedimiento.

##### **2. Profesores funcionarios interinos sustitutos objeto de tutorización**

1. Los profesores funcionarios interinos sustitutos a los cuales se haya adjudicado una plaza vacante, una vacante sobrevenida o una sustitución de una duración prevista para todo el curso escolar 2012-2013, antes del 1 de noviembre, en un mismo centro, tienen la posibilidad de tener la consideración de profesores funcionarios interinos si superan un proceso de tutorización, de acuerdo con lo que disponen las bases cuarta y vigésima segunda de la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 26 de abril de 2012 mencionada.

2. Entre el 1 y el 10 de noviembre de 2012, la Dirección General de Recursos Humanos tiene que publicar en la página Web <<http://dgpdocen.caib.es>> la lista provisional de funcionarios interinos sustitutos que serán tutorizados durante el curso 2012-2013 y deberá abrir un plazo de tres días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones.

Las alegaciones presentadas se tienen que estimar o desestimar mediante la publicación en la página Web <<http://dgpdocen.caib.es>> de la resolución de la Directora General de Recursos Humanos por la cual se aprobarán las listas definitivas de funcionarios interinos sustitutos que tienen que ser tutorizados durante el curso 2012-2013.

##### **3. Profesores funcionarios interinos sustitutos exentos del proceso de tutorización**

Estarán exentos de la realización del proceso de tutorización y obtendrán la condición efectiva de funcionario interino, con la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos, por la que se apruebe la lista de los funcionarios interinos sustitutos que han superado el proceso de tutorización durante el curso 2012-2013, los profesores funcionarios interinos sustitutos que cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Se les haya adjudicado una plaza vacante, una vacante sobrevenida o una sustitución de una duración prevista para todo el curso escolar 2012-2013, antes del 1 de noviembre de 2012 en un mismo centro.

- Hayan ejercido la docencia como funcionarios interinos en centros públicos de enseñanza de las Illes Balears un total de 360 días des del 1 de mayo de 2008 hasta el 31 de agosto de 2012.

- No hayan sido sancionados como consecuencia de un procedimiento disciplinario des del 1 de mayo de 2008 hasta el 31 de octubre de 2012.

#### **II. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN**

##### **4. Comisiones de valoración**



1. Las comisiones de valoración se tienen que constituir en cada centro en que haya destinado a algún aspirante y tienen que estar formadas por funcionarios de carrera en activo.
2. La composición de las comisiones de valoración tiene que ser la siguiente:
  - a) El inspector del centro, como presidente.
  - b) El director del centro, como secretario, con voz y voto. Tiene que extender el acta de constitución y las actas de cada sesión.
  - c) El tutor de cada aspirante.
3. En caso de que no se pueda constituir una comisión de valoración por falta de funcionarios de carrera, el inspector del centro tienen que asumir las funciones correspondientes a la comisión de valoración.
4. Las comisiones de valoración se tienen que constituir antes del 30 de noviembre de 2012. Además de la sesión de constitución y de la sesión o las sesiones necesarias para emitir el dictamen de valoración, la comisión se tiene que reunir, al menos, para analizar los informes de los tutores a los que hace referencia el punto d.1 del apartado 9 de este anexo.

#### **5. Funciones de las comisiones de valoración**

Las comisiones de valoración tienen las funciones siguientes:

- a) Calificar a los aspirantes profesores interinos sustitutos.
- b) Comprobar que los aspirantes han superado la actividad de formación de acuerdo con los apartados 13, 14 y 15.
- c) Emitir el dictamen de valoración sobre la aptitud de los aspirantes para ejercer la tarea docente que han llevado a cabo en relación con los criterios establecidos en el anexo 2. Si el inspector ha emitido un informe técnico, a petición de la comisión o de oficio, se tiene que tener en cuenta en el dictamen.
- d) Entregar a cada aspirante una copia de los dictámenes de valoración y, si hay, del informe previsto en el punto 3 del apartado 19 de este anexo.
- e) Resolver las alegaciones presentadas contra el dictamen de valoración.

#### **6. Comisión de Supervisión**

1. La Comisión de Supervisión se tiene que constituir antes del 30 de noviembre de 2012.
2. Los miembros de la Comisión de Supervisión son:
  - a) El jefe del Departamento de Inspección Educativa, como presidente.
  - b) El jefe del Servicio de Provisión de la Dirección General de Recursos Humanos, como vocal.
  - c) El jefe del Servicio de Formación Permanente del Profesorado de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, como vocal.
  - d) Un funcionario de la Dirección General de Planificación, Inspección e Infraestructuras Educativas, como secretario, con voz y sin voto. Tiene que extender el acta de constitución y las actas de sesión.
3. En caso de ausencia de algún miembro por causa justificada, los titulares de las direcciones generales correspondientes tienen que proponer a la persona que lo tiene que sustituir.

#### **7. Funciones de la Comisión de Supervisión**

La Comisión de Supervisión tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a las comisiones de valoración constituidas en los centros.



- b) Supervisar las actuaciones de las comisiones de valoración.
- c) Resolver las incidencias y las circunstancias excepcionales que se puedan producir durante el proceso de tutorización relacionadas con la organización y el desarrollo de este proceso, tanto con respecto a las comisiones de valoración como a los aspirantes.
- d) Elaborar un informe final de todo el proceso.

#### **8. Profesores tutores**

1. El procedimiento de tutorización se tiene que llevar a cabo bajo la tutoría de profesores funcionarios de carrera. Se debe asignar un tutor a cada funcionario interino sustituto. El tutor tiene que intervenir en la evaluación de éste a lo largo del proceso de tutorización.
2. El director del centro tiene que designar a un tutor para cada aspirante a funcionario interino entre los funcionarios de carrera del mismo cuerpo que el del aspirante o de un cuerpo de grupo superior con destino en el centro en que se le haya adjudicado plaza, de acuerdo con los criterios de selección que se señalan en los puntos siguientes.
3. Funcionarios interinos sustitutos del cuerpo de maestros:
  - a) En los centros de educación infantil y primaria, la tutoría corresponde a un maestro de la misma especialidad que el interino o bien al coordinador del mismo ciclo en que el interino imparte las clases.
  - b) En los institutos de educación secundaria, la tutoría corresponde al jefe del departamento al cual pertenece el funcionario interino sustituto.
4. Funcionarios interinos sustitutos del resto de cuerpos:
  - a) La tutoría corresponde al jefe del departamento al cual pertenece el funcionario interino sustituto, siempre que sea funcionario de carrera del mismo cuerpo que éste.
  - b) En caso de que no lo sea, la tutoría corresponde, siempre que sea posible, a otro profesor del departamento que sea del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior.
  - c) Cuando no haya ningún profesor del departamento que pueda actuar como tutor, la tutoría corresponde a otro profesor del centro del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior.

#### **9. Funciones del profesor tutor**

El profesor tutor tiene las funciones siguientes:

- a) Informar sobre la organización y el funcionamiento del centro, sobre los órganos de gobierno y la coordinación docente, sobre la autonomía pedagógica y de gestión de los centros reflejada en los diferentes proyectos institucionales, y sobre los planes y los programas propios.
- b) Dar apoyo al aspirante, asesorarlo y facilitarle estrategias para desarrollar la tarea profesional referidas a las funciones específicas de los profesores en relación con la programación didáctica y la enseñanza de las diferentes áreas, materias, asignaturas o módulos, y en relación con la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, junto con la gestión del aula, el trabajo en grupo, la resolución de conflictos, la tutorización de los alumnos, individual y de grupo, y cualquier otra cuestión que el profesor tutor crea conveniente.
- c) Facilitarle la inserción profesional en el centro.
- d) Emitir, en los periodos señalados, los informes que se indican a continuación sobre la competencia docente del funcionario interino sustituto asignado:
  1. Al haber finalizado los cuatro primeros meses de actividad docente efectiva contadores desde la fecha de incorporación del aspirante al lugar de docencia, tiene que emitir un informe inicial en que consten los indicadores establecidos en el anexo 2 y las medidas de apoyo y las estrategias que se han facilitado al funcionario interino sustituto para que lleve a cabo la tarea encomendada.
  2. Al haber finalizado los seis meses de actividad docente efectiva contadores desde la fecha de incorporación del aspirante al lugar de docencia, se emitirá un informe final en que consten los indicadores establecidos en el anexo 2 y el seguimiento que ha hecho el funcionario interino sustituto de las medidas de apoyo y las estrategias facilitadas.
- e) Entregar a la comisión de valoración una copia de los informes emitidos.





- f) Entregar al aspirante una copia de los informes emitidos con acuse de recibo.
- g) Informar sobre la organización del trabajo y la coordinación establecida.
- h) El tutor tiene que asistir como mínimo a tres sesiones de clase de las impartidas por el funcionario interino sustituto y, a la vez que observa el trabajo que hace con los alumnos, lo tiene que orientar en todo aquello que le represente dificultades o requiera una atención especial.

#### **10. Funciones de los directores de centro**

Los directores de centro tienen las funciones siguientes:

- a) Organizar el proceso de tutorización en el centro.
- b) Hacer el seguimiento del proceso de tutorización de los funcionarios interinos sustitutos del centro, para lo cual pueden mantener reuniones con los aspirantes, los coordinadores de ciclos o los jefes de departamento y los profesores tutores.

#### **11. Funciones de los inspectores**

Los inspectores tienen las funciones siguientes:

- a) Supervisar la organización y el seguimiento de la fase de tutorización, para lo cual pueden mantener reuniones con los aspirantes, los directores y los tutores.
- b) Si lo consideran conveniente, pueden asistir a las sesiones de clase que imparten los aspirantes
- c) Supervisar el desarrollo de la fase de tutorización.

### **III. ACTIVIDADES**

#### **12. Actividades de inserción**

1. Las actividades de inserción en el lugar de trabajo consisten en lo siguiente:

- a) Desarrollar actividades didácticas tuteladas por el profesor tutor relacionadas con la programación de aula o con la programación didáctica del área, materia, asignatura o módulo y la evaluación de los alumnos.
- b) Informar y asesorar en relación con la coordinación didáctica, el funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente y la organización y el funcionamiento del centro.
- c) Participar en la comunidad educativa.
- d) Principalmente, tutorizar a los alumnos.

#### **13. Actividades formativas para los funcionarios interinos sustitutos**

1. Las actividades de formación son actividades programadas de manera exclusiva para los funcionarios interinos sustitutos, que organiza e imparte el Servicio de Formación Permanente del Profesorado de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional a través de los centros de profesores (CEP).
2. Los diferentes CEP tienen que entregar al servicio de Formación Permanente del Profesorado y a las comisiones de valoración una relación certificada, detallada por cuerpos, de los profesores funcionarios interinos sustitutos que han superado las actividades de formación. Esta relación se tiene que incluir en el Registro General de Formación del Profesorado para que los aspirantes la puedan consultar.
3. El aspirante debe acreditar ante la comisión de valoración que ha superado las actividades de formación correspondientes. Para ello, es suficiente aportar una copia de la página del portal del personal donde figure el curso específico realizado.

4. La no superación de las actividades formativas implica una evaluación del aspirante como no apto.

#### **14. Aspirantes que tienen que llevar a cabo la actividad formativa específica para funcionarios interinos sustitutos**

1. Los funcionarios interinos sustitutos que tienen que recibir tutorización y que no forman parte del colectivo incluido en el apartado 15 de este anexo tienen que hacer una actividad de formación a distancia programada de manera exclusiva para éstos.

2. Esta actividad de formación tiene que tratar sobre didáctica general, organización escolar y funcionamiento de los centros educativos, y tiene que tener una duración de veinte horas.

#### **15. Aspirantes exentos de la actividad formativa específica para funcionarios interinos sustitutos**

1. Los aspirantes que ya han superado el curso específico de tutorización, hecho que consta en su portal del personal, no tienen que hacer la actividad de formación específica.
2. Sin embargo, tienen que acreditar a la comisión de valoración al menos una actividad de formación de su especialidad, de organización escolar, de metodología, de competencias básicas o de tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación. La actividad ha tener una duración mínima de veinte horas y tiene que pertenecer a alguno de los programas siguientes: al Programa Anual de Formación 2012-2013 de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, coordinado por el Servicio de Formación Permanente del Profesorado de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, siempre que estén organizadas e impartidas por los CEP; al Programa de Formación a distancia, o a los programas de las diferentes direcciones generales de esta Consejería.

#### **16. Duración de la tutorización de los profesores interinos sustitutos**

1. El proceso de tutorización acaba el 15 de mayo de 2013.
2. La comisión de valoración tiene que calificar como no apto al funcionario interino sustituto que no pueda completar un mínimo de seis meses de actividad docente efectiva durante el curso escolar en que ha sido nombrado.

### **IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

#### **17. De la fase de actividades formativas**

La comisión de valoración del centro tiene que evaluar y calificar al funcionario interino sustituto después de haber comprobado que ha superado las actividades de formación reguladas en los apartados 13 y siguientes de este anexo.

#### **18. De la fase de actividades de inserción**

Una vez completado el periodo de tutorización, la comisión de valoración tiene que evaluar y calificar a cada aspirante, según su función, tomando como base la información siguiente recogida durante todo el periodo de tutorización:

- a) Las programaciones, las unidades didácticas, los planes de actuación y cualquier otra documentación que haya elaborado el aspirante.
- b) Los informes que ha hecho el tutor.
- c) Si corresponde, el informe de seguimiento y supervisión que ha emitido el inspector sobre la planificación y el desarrollo de las actuaciones previstas de la práctica docente.
- d) Si corresponde, el informe de seguimiento y supervisión que ha emitido el director del centro.
- e) Conclusiones extraídas de la observación en el aula que ha hecho cualquiera de los miembros de la comisión.

#### **19. Dictamen de valoración**

1. La comisión de valoración tiene que emitir un dictamen de valoración de cada aspirante a partir de la información que se señala en el apartado anterior y según el modelo oficial que figura como anexo 2.
2. El dictamen de valoración tiene que concluir con la calificación de apto o no apto y lo tienen que firmar todos los miembros de la comisión. Esta calificación obedece a una valoración global del procedimiento de tutorización y es independiente de la valoración numérica otorgada en cada uno de los indicadores que aparecen en el anexo 2, así como de la media aritmética de la totalidad de éstos.

3. La comisión de valoración, antes de emitir el dictamen de valoración, se puede entrevistar con el aspirante para que pueda dar su opinión del proceso de tutorización, de las actividades llevadas a cabo, de las dificultades encontradas y del apoyo recibido.

4. En caso de que el aspirante sea calificado como no apto, por el hecho de no haberse observado una mejora a lo largo del proceso de tutorización a pesar de haberle facilitado apoyo, estrategias y diferentes medidas para desarrollar la tarea profesional, la comisión de valoración tiene que emitir, además del dictamen evaluador, un informe específico sobre el desarrollo de las acciones llevadas a cabo, con



una valoración detallada y razonada sobre la aptitud del aspirante para ejercer la tarea docente.

#### **20. Entrega del dictamen y plazo para presentar alegaciones**

1. La comisión de valoración tiene que entregar al aspirante una copia con acuse de recibo del dictamen de valoración y, si corresponde, del informe previsto en el punto 4 del apartado anterior. El dictamen tiene la consideración de provisional.
2. La comisión abrirá un plazo de tres días hábiles contadores desde la fecha de entrega de la documentación mencionada en el punto anterior para que el aspirante presente las alegaciones que considere oportunas.
3. La comisión, vistas las alegaciones presentadas, tiene que emitir un dictamen final en que tiene que constar, expresamente, la valoración de las alegaciones.
4. Si el aspirante no presenta ninguna alegación dentro del plazo previsto, se entiende que está de acuerdo con el contenido del dictamen, que pasa a tener la consideración de final.

### **V. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN**

#### **21. Envío de documentación a la Comisión de Supervisión**

1. Cada comisión de valoración tiene que enviar las actas de constitución y las actas de sesión a la Comisión de Supervisión en el plazo de veinte días naturales contadores desde la fecha en que se extiendan. También debe enviar, antes del 20 de junio de 2013, los dictámenes de valoración y la relación final con los modelos que figuran como anexos 2 y 3.
2. La Comisión de Supervisión puede solicitar a las comisiones de valoración cualquier documento que sea necesario para cumplir con las funciones encomendadas.

#### **22. Envío de la relación de funcionarios interinos sustitutos valorados a la Dirección General de Recursos Humanos**

Después de haber revisado la documentación que han presentado las comisiones de valoración de los centros, la Comisión de Supervisión tiene que elaborar una relación final, que tiene que incluir la relación de los funcionarios interinos sustitutos valorados en este procedimiento, de acuerdo con el modelo que figura como anexo 4, y lo tiene que enviar a la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **23. Envío de la relación de los tutores de funcionarios interinos sustitutos al servicio de Formación Permanente del Profesorado**

Cada comisión de valoración tiene que enviar al servicio de Formación Permanente del Profesorado, antes del 20 de junio de 2013, la relación de los tutores de los funcionarios interinos sustitutos tutorizados, para que puedan expedir los certificados correspondientes de treinta horas de formación permanente.

Sólo se puede obtener un certificado por la misma tipología de tutoría de funcionarios interinos sustitutos, aunque se tutorice más de un aspirante.

#### **24. Publicación de la relación de funcionarios interinos sustitutos declarados aptos y no aptos**

1. De acuerdo con las actas de las diferentes comisiones de valoración, la Directora General de Recursos Humanos tiene que dictar una resolución con la relación de funcionarios interinos sustitutos declarados aptos y no aptos.

Esta resolución se tiene que publicar el mismo día que se dicte en la página web de la Dirección General de Recursos Humanos (<http://dgpdocen.caib.es>).

2. Contra la resolución mencionada en el párrafo anterior, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición delante de la Directora General de Recursos Humanos en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse publicado en la página web de la Dirección General de Recursos Humanos (<http://dgpdocen.caib.es>), de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y los artículos 25.5 y 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo delante de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haber-se publicado en la página web de la Dirección General de Recursos Humanos (<http://dgpdocen.caib.es>), de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.



## 25. Repetición del proceso de tutorización

1. Los funcionarios interinos substitutos declarados no aptos podrán repetir, de forma excepcional cuando vuelvan a ser nombrados, por una sola vez, el proceso de tutorización. En el caso de ser declarados por segunda vez no aptos, serán excluidos de la bolsa de acuerdo con lo previsto en el apartado d) de la base decimoséptima de la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 26 de abril de 2012.
2. Los aspirantes decaídos por las causas previstas en las letras a, b y c del punto 3 de la base séptima de la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 26 de abril serán objeto de tutorización cuando no la hayan superado anteriormente.
3. Aquellos aspirantes que en el transcurso del proceso de tutorización sean sancionados por falta grave o muy grave mediante un procedimiento disciplinario, serán automáticamente declarados no aptos del proceso y podrán repetirlo en los términos previstos en el apartado 25.1 anterior.
4. Aquellos aspirantes que hayan sido declarados exentos del proceso de tutorización y sean objeto de decaimiento de la bolsa por haber sido sancionados por falta grave o muy grave mediante un procedimiento disciplinario, perderán la condición de exentos i tendrán que realizar todo el proceso de tutorización cuando vuelvan a ser nombrados.

### Anexo 2

#### Dictamen de valoración de la competencia docente de funcionarios interinos substitutos 2012-2013

**Comisión de Valoración del centro:**

**Apellidos y nombre del aspirante:**

**DNI:**

ÁMBITOS	INDICADORES	VALORACIÓN <sup>1</sup>
Planificación de la actividad Programación didáctica y unidades didácticas	De acuerdo con los criterios del centro, del equipo o del departamento	
	Adecuación al curso o ciclo	
	Adaptación al grupo o grupos de alumnos	
	Cumplimiento	
	Atención a la diversidad de los alumnos	
Desarrollo de la actividad docente: actividades de enseñanza y aprendizaje	Previsión de variedad de actividades	
	Desarrollo de la actividad docente con variedad de recursos y materiales.	
	Atención a la diversidad de los alumnos, particularmente a los que presenten necesidades especiales y necesidades de apoyo específico.	
Gestión del aula	Presentación de objetivos y contenidos para cada UD.	
	Seguimiento del trabajo que han llevado a cabo los alumnos.	
	Síntesis final del trabajo realizado, observaciones y conclusiones.	
	Clima en el aula, convivencia, resolución de conflictos ...	
Evaluación de los alumnos	Control del tiempo de desarrollo de las diferentes actividades.	
	Criterios de evaluación adaptados a la diversidad de los alumnos.	
	Aplicación de los criterios previstos en la programación didáctica.	
	Aplicación de estrategias metodológicas adecuadas para que la evaluación sea continua y formativa.	
	Análisis de los resultados de la evaluación para mejorar el proceso.	
	Cumplimiento del horario personal.	
	Integración en el claustro de profesores.	
	Capacidad de trabajo en equipo.	





Inserción en el centro de destino	Participación en las actividades del centro, escolares, complementarias y extraescolares.	
	Capacidad de relación y comunicación con los alumnos y las familias.	
	Coordinación con otros servicios externos del centro.	

La Comisión de Valoración del centro acuerda, después de analizar el conjunto de información necesaria para evaluar al aspirante contenida en los documentos mencionados en el apartado 18, otorgarle la calificación de (APTO/NO APTO)<sup>2</sup>

a de de 2013

El presidente / La presidenta

El tutor / La tutora

El secretario / La secretaria

[rúbrica]

[rúbrica]

[rúbrica]

<sup>1</sup> Valoración: de 1 a 5, donde el 1 es la peor valoración y el 5 es la mejor.

<sup>2</sup> La calificación de NO APTO debe motivarse mediante el informe previsto en el punto 4 del apartado 19.

### Anexo 3

#### Relación final de la Comisión de Valoración de funcionarios interinos sustitutos tutorizados 2012-2013

Nombre y apellidos	Función	Calificación

a de de 2013

El presidente / La presidenta

El secretario / La secretaria

[rúbrica]

[rúbrica]

### Anexo 4

#### Relación de la Comisión de Supervisión de funcionarios interinos sustitutos tutorizados 2012-2013

Nombre y apellidos	Función	Calificación





a de de 2013

El presidente / La presidenta

El secretario / La secretaria

[rúbrica]

[rúbrica]

