CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

Num. 21366

Resolució de la directora general de Recursos Humans de 17 d'octubre de 2011 per la qual s'estableix el procediment de tutorització dels funcionaris interins substituts que preveu la Resolució del director general de Personal Docent de 18 d'abril de 2008 per la qual es regulen les bases i els procediments per gestionar les llistes d'interinitats

L'article 101 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), estableix que el primer curs d'exercici de la docència en centres públics s'ha de desenvolupar sota la tutoria de docents experimentats i que el professor tutor i el professor en formació han de compartir la responsabilitat sobre la programació dels ensenyaments dels alumnes.

L'article 36.1 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 2/1983, de 25 de febrer, segons la redacció de la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, en matèria d'ensenyament no universitari atorga a la Comunitat Autònoma la competència exclusiva en la formació i el perfeccionament del personal docent.

L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 2 de gener de 2002 (BOIB núm. 8, de 17 de gener) regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari.

La Resolució del director general de Personal Docent de 18 d'abril de 2008 per la qual es regulen les bases i els procediments per gestionar les llistes d'interinitats amb la finalitat de cobrir vacants i substitucions en centres públics d'ensenyaments no universitaris dependents de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears (BOIB núm. 62, de 6 de maig), en l'apartat b de la base cinquena, estableix que els funcionaris interins substituts han de ser tutoritzats durant el primer curs.

Cal, per tant, d'una banda, fixar unes normes per establir i regular el procediment de tutorització perquè els funcionaris interins substituts s'iniciïn en la tasca docent, a fi que puguin desenvolupar correctament les funcions que tenen encomanades, i, de l'altra, establir la constitució, la composició i les funcions de les comissions de valoració dels centres o dels serveis que han de planificar i avaluar les activitats d'inserció en el lloc de feina i les de formació corresponents al procés de tutorització.

Per tot això, i en virtut de les competències que tenc conferides per l'apartat primer f) de la Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 26 de setembre de 2011 de delegació de determinades competències en matèria de gestió de personal en el director general de Recursos Humans, (BOIB núm. 148 d'1 d'octubre) dict la següent

RESOLUCIÓ

Primer. Establir el procediment de tutorització dels funcionaris interins substituts que preveu la Resolució del director general de Personal Docent de 18 d'abril de 2008 per la qual es regulen les bases i els procediments per gestionar les llistes d'interinitats, que es publica com a annex 1 d'aquesta Resolució.

Segon. Aprovar els models oficials de documents, que es publiquen com a annexos 2, 3 i 4 d'aquesta Resolució.

Tercer. Publicar aquesta Resolució i els annexos en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el conseller d'Educació, Cultura i Universitats en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També s'hi pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 17 d'octubre de 2011

La directora general de Recursos Humans
Margalida G. Pizà Ginard

Annex 1

Procediment de tutorització dels funcionaris interins substituts

I.QÜESTIONS PRÈVIES

1.Tutorització

El procés de tutorització, propi de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, consisteix, d'una banda, a fer activitats d'inserció en el lloc de feina mitjançant l'exercici de la funció docent tutelada i, de l'altra, a assistir amb aprofitament a les activitats formatives que s'estableixen en aquest procediment.

2.Professors funcionaris interins substituts objecte de tutorització

1.Els professors funcionaris interins substituts als quals s'hagi adjudicat una plaça vacant abans de l'1 de novembre per a tot el curs escolar 2011-2012 en un mateix centre, tenen la possibilitat de tenir la consideració de professors funcionaris interins si superen un procés de tutorització, d'acord amb l'apartat b de la base cinquena de la Resolució del director general de Personal Docent de 18 d'abril de 2008 esmentada.

2.Entre l'1 i el 10 de novembre de 2011, la Direcció General de Recursos Humans ha de publicar a la pàgina web http://dgpdocen.caib.es la llista provisional de funcionaris interins substituts que seran tutoritzats durant el curs 2011-2012 i ha d'obrir un termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista perquè les persones interessades puguin presentar-hi al·legacions.

Les al·legacions presentades s'han d'estimar o desestimar mitjançant la publicació a la pàgina web http://dgpdocen.caib.es de la resolució de la directora general de Recursos Humans per la qual s'aprovaran les llistes definitives de funcionaris interins substituts que han de ser tutoritzats durant el curs 2011-2012.

3.Professors funcionaris interins substituts exempts del procés de tutorització

Estaran exemptes de la realització del procés de tutorització i obtindran la condició efectiva de funcionari interí, amb la Resolució de la directora general de Recursos Humans, per la qual s'aprovi la llista dels funcionaris interins substituts que han superat el procés de tutorització durant el curs 2011-2012, els professors funcionaris interins substituts que compleixin tots i cadascun dels següents requisits:

-Se'ls hagi adjudicat una plaça vacant per a tot el curs escolar 2011-2012 abans de l'1 de novembre de 2011 en un mateix centre.

-Hagin exercit la docència en centres públics d'ensenyament de les Illes Balears un total de 360 dies des de l'1 de maig de 2008 fins al 31 d'agost de 2011.

-No hagin estat sancionats com a conseqüència d'un procediment disciplinari des de l'1 de maig de 2008 fins al 31 d'agost de 2011.

-No hagin estat declarats per segona vegada no aptes en el procés de tutorització.

II.ÒRGANS QUE HI INTERVENEN

4.Comissions de valoració

1.Les comissions de valoració s'han de constituir a cada centre o servei en què hi hagi destinat algun aspirant i han d'estar formades per funcionaris de carrera en actiu.

2.La composició de les comissions de valoració ha de ser la següent:

a)L'inspector del centre, com a president.
b)El director del centre, com a secretari, amb veu i vot. Ha d'estendre l'acta de constitució i les actes de cada sessió.
c)El tutor de cada aspirant.

3.A cada servei en què excepcionalment hi hagi destinat algun aspirant, s'ha de constituir una comissió de valoració formada per funcionaris de carrera en actiu, un dels quals ha d'actuar com a tutor.

4.En el cas que no es pugui constituir una comissió de valoració per manca de funcionaris de carrera, l'inspector del centre o el responsable del servei han d'assumir les funcions corresponents a la comissió de valoració.

5.Les comissions de valoració s'han de constituir abans del 30 de novembre de 2011. A més de la sessió de constitució i de la sessió o les sessions necessàries per emetre el dictamen de valoració, la comissió s'ha de reunir, almenys, per analitzar els informes dels tutors a què fa referència el punt d.1 de l'apartat 9 d'aquest annex.

5.Funcions de les comissions de valoració

Les comissions de valoració tenen les funcions següents:

a)Qualificar els aspirants professors interins substituts.
b)Comprovar que els aspirants han superat l'activitat de formació d'acord amb els apartats 13, 14 i 15.
c)Emetre el dictamen de valoració sobre l'aptitud dels aspirants per exercir la tasca docent que han duit a terme en relació amb els criteris establerts en l'annex 2. Si l'inspector ha emès un informe tècnic, a petició de la comissió o d'ofici, s'ha de tenir en compte en el dictamen.
d)Emetre el dictamen de valoració sobre l'aptitud dels aspirants per a la planificació, les actuacions i l'adequació al servei en relació amb els criteris establerts en l'annex 3.
e)Lliurar a cada aspirant una còpia dels dictàmens de valoració i, si n'hi ha, de l'informe previst en el punt 3 de l'apartat 19 d'aquest annex.
f)Resoldre les al·legacions presentades contra el dictamen de valoració.

6.Comissió de Supervisió

1.La Comissió de Supervisió s'ha de constituir abans del 30 de novembre de 2011.

2.Els membres de la Comissió de Supervisió són:

a)El cap del Departament d'Inspecció Educativa, com a president.
b)El cap del Servei de Provisió de la Direcció General de Recursos Humans, com a vocal.
c)El cap del Servei de Formació Permanent del Professorat de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, com a vocal.
d)Un funcionari de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, com a secretari, amb veu i sense vot. Ha d'estendre l'acta de constitució i les actes de sessió.

3.En cas d'absència d'algun membre per causa justificada, els titulars de les direccions generals corresponents han de proposar la persona que l'ha de substituir.

7.Funcions de la Comissió de Supervisió

La Comissió de Supervisió té les funcions següents:

a)Assessorar les comissions de valoració constituïdes als centres.
b)Supervisar les actuacions de les comissions de valoració.
c)Resoldre les incidències i les circumstàncies excepcionals que es puguin produir durant el procés de tutorització relacionades amb l'organització i el desenvolupament d'aquest procés, tant pel que fa a les comissions de valoració com als aspirants.
d)Elaborar un informe final de tot el procés.

8.Professors tutors

1.El procediment de tutorització s'ha de dur a terme sota la tutoria de professors funcionaris de carrera. S'ha d'assignar un tutor a cada funcionari interí substitut. El tutor ha d'intervenir en l'avaluació d'aquest al llarg del procés de tutorització.

2.El director del centre o el cap del servei ha de designar un tutor per a cada aspirant a funcionari interí entre els funcionaris de carrera del mateix cos que el de l'aspirant o d'un cos de grup superior amb destinació al centre en què se li hagi adjudicat plaça, d'acord amb els criteris de selecció que s'assenyalen en els punts següents.

3.Funcionaris interins substituts del cos de mestres:

a)Als centres d'educació infantil i primària, la tutoria correspon a un mestre de la mateixa especialitat que l'interí o bé al coordinador del mateix cicle en què l'interí imparteix les classes.
b)Als instituts d'educació secundària, la tutoria correspon al cap del departament al qual pertany el funcionari interí substitut.

4.Funcionaris interins substituts de la resta de cossos:

a)La tutoria correspon al cap del departament al qual pertany el funcionari interí substitut, sempre que sigui funcionari de carrera del mateix cos que aquest.
b)En el cas que no ho sigui, la tutoria correspon, sempre que sigui possible, a un altre professor del departament que sigui del mateix cos o d'un cos de grup superior.
c)Quan no hi hagi cap professor del departament que pugui actuar com a tutor, la tutoria correspon a un altre professor del centre del mateix cos o d'un cos de grup superior.

5.Funcionaris interins substituts amb funcions en un servei:

En el cas de funcionaris interins substituts amb funcions en un servei, el professor tutor s'ha de nomenar entre els funcionaris de carrera del mateix cos o d'un cos de grup superior que el de l'aspirant destinat, sempre que sigui possible, al mateix servei.

9.Funcions del professor tutor

El professor tutor té les funcions següents:

a)Informar sobre l'organització i el funcionament del centre, sobre els òrgans de govern i la coordinació docent, sobre l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres reflectida en els diferents projectes institucionals, i sobre els plans i els programes propis.
b)Donar suport a l'aspirant, assessorar-lo i facilitar-li estratègies per desenvolupar la tasca professional referides a les funcions específiques dels professors en relació amb la programació didàctica i l'ensenyament de les diferents àrees, matèries, assignatures o mòduls, i en relació amb l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, juntament amb la gestió de l'aula, el treball en grup, la resolució de conflictes, la tutorització dels alumnes, individual i de grup, i qualsevol altra qüestió que el professor tutor cregui convenient.
c)Facilitar-li la inserció professional al centre.
d)Emetre, en els períodes assenyalats, els informes que s'indiquen a continuació sobre la competència docent del funcionari interí substitut assignat:

1.En acabar els quatre primers mesos d'activitat docent efectiva, comptadors des de la data d'incorporació de l'aspirant al lloc de docència, s'ha d'emetre un informe inicial en què constin els indicadors establerts en els annexos 2 o 3 i les mesures de suport i les estratègies que s'han facilitat al funcionari interí substitut perquè dugui a terme la tasca encomanada.

2.En acabar els sis mesos d'activitat docent efectiva, comptadors des de la data d'incorporació de l'aspirant al lloc de docència, s'ha d'emetre un informe final en què constin els indicadors establerts en els annexos 2 o 3, i el seguiment que ha fet el funcionari interí substitut de les mesures de suport i les estratègies facilitades.

e)Lliurar a la comissió de valoració una còpia dels informes emesos.
f)Lliurar a l'aspirant una còpia dels informes emesos amb justificant de recepció.
g)Informar sobre l'organització de la feina, el funcionament del servei i la coordinació establerta.
h)El tutor ha d'assistir com a mínim a tres sessions de classe de les impartides pel funcionari interí substitut i, alhora que observa la feina que fa amb els alumnes, l'ha d'orientar en tot allò que li representi dificultats o requereixi una atenció especial.

10.Funcions dels directors de centre

Els directors de centre tenen les funcions següents:

a)Organitzar el procés de tutorització al centre.
b)Fer el seguiment del procés de tutorització dels funcionaris interins substituts del centre, per a la qual cosa poden mantenir reunions amb els aspirants, els coordinadors de cicles o els caps de departament i els professors tutors.

11.Funcions dels inspectors

Els inspectors tenen les funcions següents:

a)Supervisar l'organització i el seguiment de la fase de tutorització, per a la qual cosa poden mantenir reunions amb els aspirants, els directors i els tutors.
b)Si ho consideren convenient, poden assistir a les sessions de classe que imparteixen els aspirants
c)Supervisar el desenvolupament de la fase de tutorització.

III.ACTIVITATS

12.Activitats d'inserció

1.Les activitats d'inserció en el lloc de feina consisteixen en el següent:

a)Desenvolupar activitats didàctiques tutelades pel professor tutor relacionades amb la programació d'aula o amb la programació didàctica de l'àrea, matèria, assignatura o mòdul i l'avaluació dels alumnes.
b)Informar i assessorar en relació amb la coordinació didàctica, el funcionament dels òrgans de govern i de coordinació docent i l'organització i el funcionament del centre.
c)Participar en la comunitat educativa.
d)Principalment, tutoritzar els alumnes.

2.Si la tutorització és en un servei, les activitats han d'estar relacionades amb els àmbits establerts en l'annex 3.

13.Activitats formatives per als funcionaris interins substituts

1.Les activitats de formació són activitats programades de manera exclusiva per als funcionaris interins substituts, que organitza i imparteix el Servei de Formació Permanent del Professorat de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional a través dels centres de professors (CEP).

2.Els diferents CEP han de lliurar al Servei de Formació Permanent del Professorat i a les comissions de valoració una relació certificada, detallada per cossos, dels professors funcionaris interins substituts que han superat les activitats de formació. Aquesta relació s'ha d'incloure en el Registre General de Formació Permanent del Professorat perquè els aspirants la puguin consultar.

3.L'aspirant ha d'acreditar davant la comissió de valoració que ha superat les activitats de formació corresponents. Per fer-ho, és suficient aportar una còpia de la pàgina del portal del personal on figuri el curs específic realitzat.

4.La no superació de les activitats formatives implica una avaluació de l'aspirant com a no apte.

14.Aspirants que han de dur a terme l'activitat formativa específica per a funcionaris interins substituts

1.Els funcionaris interins substituts que han de rebre tutorització i que no formen part del col·lectiu inclòs en l'apartat 15 d'aquest annex han de fer una activitat de formació a distància programada de manera exclusiva per a aquests.

2.Aquesta activitat de formació ha de tractar sobre didàctica general, organització escolar i funcionament dels centres educatius, i ha de tenir una durada de vint hores.

15.Aspirants exempts de l'activitat formativa específica per a funcionaris interins substituts

1.Els aspirants que ja han superat el curs específic de tutorització, fet que consta en el seu portal del personal, no han de fer l'activitat de formació específica.

2.Tanmateix, han d'acreditar a la comissió de valoració almenys una activitat de formació de la seva especialitat, d'organització escolar, de metodologia, de competències bàsiques o de tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a l'educació. L'activitat ha tenir una durada mínima de vint hores i ha de pertànyer a algun dels programes següents: al Programa Anual de Formació 2011-2012 de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Permanent del Professorat de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, sempre que estiguin organitzades i impartides pels CEP; al Programa de Formació a Distància, o als programes de les diferents direccions generals d'aquesta Conselleria.

16.Durada de la tutorització dels professors interins substituts

1.El procés de tutorització acaba el 15 de maig de 2012.

2.La comissió de valoració ha de qualificar com a no apte el funcionari interí substitut que no pugui completar un mínim de sis mesos d'activitat docent efectiva durant el curs escolar en què ha estat nomenat.

IV.PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ

17.De la fase d'activitats formatives

La comissió de valoració del centre ha d'avaluar i qualificar el funcionari interí substitut després d'haver comprovat que ha superat les activitats de formació regulades en els apartats 12 i següents d'aquest annex.

18.De la fase d'activitats d'inserció

En haver completat el període de tutorització, la comissió de valoració ha d'avaluar i qualificar cada aspirant, segons la seva funció, prenent com a base la informació següent recollida durant tot el període de tutorització:

a)Les programacions, les unitats didàctiques, els plans d'actuació i qualsevol altra documentació que hagi elaborat l'aspirant.
b)Els informes que ha fet el tutor.
c)Si pertoca, l'informe de seguiment i supervisió que ha emès l'inspector sobre la planificació i el desenvolupament de les actuacions previstes de la pràctica docent.
d)Si pertoca, l'informe de seguiment i supervisió que ha emès el director del centre.
e)Conclusions extretes de l'observació a l'aula que ha fet qualsevol dels membres de la comissió.

19.Dictamen de valoració

1.La comissió de valoració ha d'emetre un dictamen de valoració de cada aspirant a partir de la informació que s'assenyala en l'apartat anterior i segons el model oficial que figura com a annex 2 o annex 3.

2. El dictamen de valoració ha de concloure amb la qualificació d'apte o no apte i l'han de signar tots els membres de la comissió. Aquesta qualificació obeeix a una valoració global del procediment de tutorització i és independent de la valoració numèrica atorgada a cadascun dels indicadors que apareixen en els annexos 2 o 3, així com de la mitjana aritmètica de la totalitat d'aquests.

3.La comissió de valoració, abans d'emetre el dictamen de valoració, es pot entrevistar amb l'aspirant perquè pugui donar la seva opinió del procés de tutorització, de les activitats duites a terme, de les dificultats trobades i dels suports rebuts.

4.En cas que l'aspirant sigui qualificat com a no apte, pel fet de no haverse observat una millora al llarg del procés de tutorització tot i haver-li facilitat suport, estratègies i diferents mesures per desenvolupar la tasca professional, la comissió de valoració ha d'emetre, a més del dictamen avaluador, un informe específic sobre el desenvolupament de les accions duites a terme, amb una valoració detallada i raonada sobre l'aptitud de l'aspirant per exercir la tasca docent.

20.Lliurament del dictamen i termini per presentar al·legacions

1.La comissió de valoració ha de lliurar a l'aspirant una còpia amb justificant de recepció del dictamen de valoració i, si pertoca, de l'informe previst en el punt 4 de l'apartat anterior. El dictamen té la consideració de provisional.

2.La comissió ha d'obrir un termini de tres dies hàbils comptadors des de la data de lliurament de la documentació esmentada en el punt anterior perquè l'aspirant presenti les al·legacions que consideri oportunes.

3.La comissió, ateses les al·legacions presentades, ha d'emetre un dictamen final en què ha de constar, expressament, la valoració de les al·legacions.

4.Si l'aspirant no presenta cap al·legació dins el termini previst, s'entén que està d'acord amb el contingut del dictamen, que passa a tenir la consideració de final.

V.PROCEDIMENT DE TRAMESA DE DOCUMENTACIÓ I PUBLICACIÓ

21.Tramesa de documentació a la Comissió de Supervisió

1.Cada comissió de valoració ha de trametre les actes de constitució i les actes de sessió a la Comissió de Supervisió en el termini de vint dies naturals comptadors des de la data en què s'estenguin. També ha de trametre, abans del 20 de juny de 2012, els dictàmens de valoració i la relació final amb el model que figura com a annex 3.

2.La Comissió de Supervisió pot sol·licitar a les comissions de valoració qualsevol document que sigui necessari per complir amb les funcions encomanades.

22.Tramesa de la relació de funcionaris interins substituts valorats a la Direcció General de Recursos Humans

Després d'haver revisat la documentació que han presentat les comissions de valoració dels centres, la Comissió de Supervisió ha d'elaborar una relació final, que ha d'incloure la relació dels funcionaris interins substituts valorats en aquest procediment, d'acord amb el model que figura com a annex 5, i l'ha de trametre a la Direcció General de Recursos Humans.

23.Tramesa de la relació dels tutors de funcionaris interins substituts al Servei de Formació Permanent del Professorat

1.Cada comissió de valoració ha de trametre al Servei de Formació Permanent del Professorat, abans del 20 de juny de 2012, la relació dels tutors dels funcionaris interins substituts tutoritzats, perquè puguin expedir els certificats corresponents a trenta hores de formació permanent.

2.Només es pot obtenir un certificat per la mateixa tipologia de tutoria de funcionaris interins substituts, encara que es tutoritzi més d'un aspirant.

24.Publicació de la relació de funcionaris interins substituts declarats aptes i no aptes

1.D'acord amb les actes de les diferents comissions de valoració, la directora general de Recursos Humans ha de dictar una resolució amb la relació de funcionaris interins substituts declarats aptes i no aptes, que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

2.Contra la resolució esmentada en el paràgraf anterior, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la directora general de Recursos Humans en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 57 i 25.5 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També s'hi pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

25. Repetició del procés de tutorització

Els funcionaris interins substituts declarats no aptes podran repetir de forma excepcional quan tornin a ser nomenats per una sola vegada, el procés de tutorització. En cas de ser declarats per segona vegada no aptes, seran exclosos de la llista única especificada a la Resolució del director general de Personal Docent, de 18 d'abril de 2008.

Annex 2

Dictamen de valoració de la competència docent de funcionaris interins substituts 2011-2012

Comissió de Valoració del centre: _____
Llinatges i nom de l'aspirant: _____
DNI: _____

ÀMBITS	INDICADORS	VALORACIÓ[1]
Planificació de l'activitat	D'acord amb els criteris del centre, de l'equip o del departament	_____
Programació didàctica i unitats didàctiques	Adequació al curs o cicle	_____
	Adaptació al grup o grups d'alumnes	_____
	Compliment	_____
	Atenció a la diversitat dels alumnes	_____
Desenvolupament de l'activitat docent: activitats d'ensenyament i aprenentatge	Previsió de varietat d'activitats	_____
	Desenvolupament de l'activitat docent amb varietat de recursos i materials	_____
	Atenció a la diversitat dels alumnes, particularment als que presenten necessitats especials i necessitats de suport específic.	_____
Gestió de l'aula	Presentació d'objectius i continguts per a cada UD	_____
	Seguiment del treball duit a terme pels alumnes	_____
	Síntesi final del treball fet, observacions i conclusions	_____
	Clima de l'aula, convivència, resolució de conflictes…	_____
	Control del temps de desenvolupament de les diferents activitats	_____
Avaluació dels alumnes	Criteris d'avaluació adaptats a la diversitat dels alumnes	_____
	Aplicació dels criteris prevists en la programació didàctica	_____
	Aplicació d'estratègies metodològiques adequades perquè l'avaluació sigui contínua i formativa	_____

	Anàlisi dels resultats de l'avaluació per millorar el procés	_____
Inserció en el centre de destinació	Compliment de l'horari personal	_____
	Integració en el claustre de professors	_____
	Capacitat de treball en equip	_____
	Participació en les activitats del centre, escolars, complementàries i extraescolars	_____
	Capacitat de relació i comunicació amb els alumnes i les famílies	_____
	Coordinació amb altres serveis externs del centre	_____

La Comissió de Valoració del centre ha acordat, després d'haver analitzat el conjunt d'informació necessària per avaluar l'aspirant continguda en els documents esmentats en l'apartat 18, atorgar-li la qualificació d'(APTE/NO APTE)2

_____, _____de _____ de 2012

El president / La presidenta — El tutor / La tutora — El secretari / La secretària

[rúbrica] — [rúbrica] — [rúbrica]

1.Valoració: d'1 a 5, on l'1 és la pitjor valoració i el 5 és la millor.
2 La qualificació de NO APTE s'ha de motivar amb l'informe previst en el punt 4 de l'apartat 19.

Annex 3

Dictamen de valoració de l'aptitud per a la planificació, les actuacions i l'adequació al servei de funcionaris interins substituts 2011-2012

Comissió de Valoració del centre: _____
Llinatges i nom de l'aspirant: _____
DNI: _____

ÀMBITS	**INDICADORS**	**VALORACIÓ**[3]
Planificació de l'activitat		
	D'acord amb els criteris del servei	_____
	Adequació a l'equip de treball	_____
	Previsió d'actuacions que contribueixen a assolir els objectius	_____
	Rellevància de les activitats planificades	_____
	Compliment del pla d'actuació	_____
Desenvolupament del pla anual d'actuació	Previsió de varietat d'activitats	_____
	Desenvolupament del pla anual d'actuació	_____
	Adequació de les intervencions a les necessitats	_____
Seguiment del pla anual d'actuació i decisions preses per afavorir-ne la millora	Previsió dels criteris d'avaluació del pla anual d'actuació	_____
	Aplicació dels criteris d'avaluació prevists	_____
	Presa de decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats d'avaluació	_____
Participació en les activitats del servei	Relació i comunicació d'acord amb els criteris adoptats pel servei educatiu	_____
	Integració en el lloc de feina, treball en equip	_____
	Capacitat de relació i comunicació amb l'equip	_____
	Compliment de l'horari personal	_____

La Comissió de Valoració ha acordat, després d'haver analitzat el conjunt d'informació necessària per avaluar l'aspirant, atorgar-li la qualificació d'(APTE/NO APTE)4

Palma, _____ d _____ de 2012

El president / La presidenta — El secretari / La secretària

[rúbrica] — [rúbrica]

3.Valoració: d'1 a 5, on l'1 és la pitjor valoració i el 5 és la millor.
4 La qualificació de NO APTE s'ha de motivar amb l'informe previst en el punt 4 de l'apartat 19.

Annex 4

Relació final de la Comissió de Valoració de funcionaris interins substituts tutoritzats 2011-2012

Nom i llinatges	**Funció**	**Qualificació**

Palma, _____ d _____ de 2012

El president / La presidenta | El secretari / La secretària

[rúbrica] | [rúbrica]

Annex 5
Relació de la Comissió de Supervisió
de funcionaris interins substituts tutoritzats 2011-2012

Nom i llinatges	Funció	Qualificació

Palma, _____ d _____ de 2012

El president / La presidenta | El secretari / La secretària

[rúbrica] | [rúbrica]

— o —

Num. 21594

Resolució del conseller d'Educació Cultura i Universitats, president del SOIB de 13 d'octubre de 2011, per la qual es modifica la Resolució de la consellera de Turisme i Treball, presidenta del SOIB, de 16 de maig de 2011, per la qual s'obren les convocatòries per presentar les sol·licituds de subvencions amb l'objecte de finançar accions formatives adreçades prioritàriament a treballadores i treballadors desocupats, i per presentar les sol·licituds d'ajuts per a transport, manutenció i allotjament; de beques quan es tracti de persones amb discapacitat desocupades, i d'ajuts a la conciliació, per al període 2011-2012

Mitjançant la Resolució de la consellera de Turisme i Treball, presidenta del SOIB, de 16 de maig de 2011, es varen obrir les convocatòries per presentar les sol·licituds de subvencions amb l'objecte de finançar accions formatives adreçades prioritàriament a treballadores i treballadors desocupats, i per presentar les sol·licituds d'ajuts per a transport, manutenció i allotjament; de beques quan es tracti de persones amb discapacitat desocupades, i d'ajuts a la conciliació, per al període 2011-2012 (BOIB núm. 73, de 19 de maig de 2011).

L'apartat 18.b de l'annex 1 de la convocatòria regula la forma del segon pagament de la subvenció de la manera següent: 'Fins a un 35 % en concepte de bestreta, en l'exercici de 2012, prèvia presentació per part de l'entitat beneficiària d'una sol·licitud d'abonament juntament amb la documentació justificativa que fixa l'apartat 19.' En aquest apartat també s'indica que, juntament amb la sol·licitud d'abonament, els beneficiaris han de presentar els certificats acreditatius d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Hisenda estatal i autonòmica i amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No obstant això, i d'acord amb el que preveu l'article 14.2 de l'Ordre TAS 718/2008, de 7 de març, per la qual es desenvolupa el Reial decret 395/2007, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació, es considera adient modificar aquest apartat per tal de sol·licitar que s'aporti un aval com a requisit previ a aquest pagament, tal com està establert en les convocatòries d'anys anteriors, o que, en cas contrari, es faci el pagament una vegada s'hagi revisat la documentació justificativa.

De la mateixa manera, l'apartat 10.e de l'annex 1 esmentat expressa: 'De conformitat amb la disposició addicional tercera de la Llei 24/2005, de 18 de novembre, de reformes per a l'impuls de la productivitat, la sol·licitud d'ajuts implica l'autorització perquè el Servei d'Ocupació de les Illes Balears pugui obtenir de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària la informació relativa al compliment de les obligacions tributàries, llevat que la persona interessada manifesti expressament la seva negativa sobre això. En aquest cas, ha d'aportar la documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració estatal, juntament amb la sol·licitud d'ajuts'. Per tant, es considera adequat modificar l'apartat 18 de la convocatòria ja que el Servei d'Ocupació de les Illes Balears, llevat del cas que l'interessat en manifesti la negativa, ja està autoritzat per obtenir-ne la documentació.

Per una altra banda, també es considera convenient modificar diversos aspectes de l'apartat 19 de l'annex 1 que han causat problemes a l'hora de justificar les despeses de convocatòries d'anys anteriors i d'altres que permetran simplificar la tasca de revisió.

Aquesta convocatòria no serà cofinançada pel Fons Social Europeu i, per aquest motiu, escau modificar els punts dels annexos de la resolució que regulen aquesta qüestió per tal d'eliminar les referències al cofinançament.

El Decret llei 4/2011, de 5 d'agost, de modificació de la Llei 7/2000, de 15 de juny, de creació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears, disposa que el Servei queda adscrit a la conselleria competent en matèria d'educació.

Per tot això, dict la següent:

Resolució

Primer
Modificar el títol de l'annex 1 de la Resolució de la consellera de Turisme i Treball, presidenta del SOIB, de 16 de maig de 2011, per la qual s'obren les convocatòries per presentar les sol·licituds de subvencions amb l'objecte de finançar accions formatives adreçades prioritàriament a treballadores i treballadors desocupats, i per presentar les sol·licituds d'ajuts per a transport, manutenció i allotjament; de beques quan es tracti de persones amb discapacitat desocupades, i d'ajuts a la conciliació, per al període 2011-2012, que queda redactat amb el tenor literal següent:

'Convocatòria de subvencions amb l'objecte de finançar accions formatives adreçades prioritàriament a treballadores i treballadors desocupats.'