

Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

RESOLUCIÓ de 6 de juny de 2024, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'estableix el procediment per a la pròrroga dels destins obtinguts en comissió de servicis en llocs específics, en aplicació de la Resolució de 12 de juliol de 2021, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es convoca un concurs de mèrits per a la selecció i el nomenament de personal funcionari docent per a cobrir llocs en les unitats especialitzades d'orientació, i de la Resolució de 18 de maig de 2022, de la Direcció General de Personal Docent, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoca un procediment per a la selecció i el nomenament de personal funcionari docent per a cobrir llocs específics en centres públics de la Comunitat Valenciana mitjançant comissió de servicis. [2024/5451]

La base octava de la Resolució de 12 de juliol de 2021, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es convoca un concurs de mèrits per a la selecció i el nomenament de personal funcionari docent, per a cobrir llocs en les unitats especialitzades d'orientació, estableix que l'obtenció del lloc de treball a través d'este concurs de mèrits suposarà l'acceptació de la destinació per un període mínim d'un curs acadèmic, que podrà ser prorrogada anualment cada curs escolar fins al curs 2024-2025, amb l'avaluació positiva prèvia per part de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, sempre que no la suprimisquen o es modifiquen les places convocades en esta resolució.

La base onzena d'esta resolució disposa que la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa establirà els indicadors i els mecanismes d'avaluació mitjançant els quals seran valorades les funcions realitzades per les persones que ocupen les places en les unitats especialitzades d'orientació.

El 18 de maig de 2022, la Direcció General de Personal Docent convoca el procediment per a la provisió, mitjançant comissió de servicis, entre les persones funcionàries de carrera i/o en pràctiques dels cossos docents no universitaris al servici de l'Administració educativa valenciana, per al curs acadèmic 2022/2023 i següents, de llocs específics en unitats pedagògiques hospitalàries (UPH), en centres de Formació de Persones Adultes dels establiments penitenciaris, en seccions d'Educació Secundària en establiments penitenciaris o en centres de reeducació, en el Centre Específic d'Educació a Distància (CEED), en unitats especialitzades d'orientació (UEO), en l'Escola Oficial d'Idiomes Virtual Valenciana (EOI_VV), en centres de recepció de menors i en centres singulars que desenvolupen accions comunitàries.

La base octava de la Resolució de 18 de maig de 2022, de la Direcció General de Personal Docent, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoca un procediment per a la selecció i nomenament de personal funcionari docent per a cobrir llocs específics en centres públics de la Comunitat Valenciana mitjançant comissió de servicis, estableix, al punt 2, que el període de nomenament serà d'un curs. La Direcció General de Personal Docent podrà prorrogar fins a quatre cursos estos nomenaments, sempre que no es modifiquen o se suprimisquen els llocs ocupats. Per a esta pròrroga es tindran en compte els resultats de les avaluacions que s'hagueren realitzat durant el període de nomenament.

La base novena d'esta resolució disposa que l'avaluació a què es referix l'apartat 2 de la base octava es realitzarà de manera objectiva en relació amb l'acompliment de les funcions i amb el desenvolupament específic del perfil propi del lloc. A més, la Direcció General de Personal Docent, en coordinació amb la Inspecció d'Educació, arreglarà la informació necessària per a realitzar les propostes de millora de l'acompliment dels llocs corresponents a esta convocatòria.

Per tant, esta direcció general, fent ús de les funcions que li atribueix el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació (DOGV 9661/14.08.2023), ha determinat establir el procediment per a la renovació per a cobrir els llocs de les unitats espe-

Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

RESOLUCIÓN de 6 de junio de 2024, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la prórroga de los destinos obtenidos en comisión de servicios en puestos específicos, en aplicación de la Resolución de 12 de julio de 2021, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se convoca un concurso de méritos para la selección y el nombramiento de personal funcionario docente para cubrir puestos en las unidades especializadas de orientación, y de la Resolución de 18 de mayo de 2022, de la Dirección General de Personal Docente, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convoca un procedimiento para la selección y el nombramiento de personal funcionario docente para cubrir puestos específicos en centros públicos de la Comunitat Valenciana mediante comisión de servicios. [2024/5451]

La base octava de la Resolución de 12 de julio de 2021, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se convoca un concurso de méritos para la selección y el nombramiento de personal funcionario docente, para cubrir puestos en las unidades especializadas de orientación, establece que la obtención del puesto de trabajo a través de este concurso de méritos supondrá la aceptación del destino por un periodo mínimo de un curso académico, que podrá ser prorrogada anualmente cada curso escolar hasta el curso 2024-2025, previa evaluación positiva por parte de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, siempre que no se supriman o se modifiquen las plazas convocadas en esta resolución.

La base decimoprimer de dicha resolución dispone que la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa establecerá los indicadores y los mecanismos de evaluación mediante los cuales serán valoradas las funciones realizadas por las personas que ocupen las plazas en las unidades especializadas de orientación.

El 18 de mayo de 2022, la Dirección General de Personal Docente convoca el procedimiento para la provisión, mediante comisión de servicis, entre las personas funcionarias de carrera y/o prácticas de los cuerpos docentes no universitarios al servicio de la Administración educativa valenciana, para el curso académico 2022/2023 y siguientes, de puestos específicos en unidades pedagógicas hospitalarias (UPH), en centros de Formación de Personas Adultas de los establecimientos penitenciaris, en secciones de Educación Secundaria en establecimientos penitenciaris o en centros de reeducación, en el Centro Específico de Educación a Distancia (CEED), en unidades especializadas de orientación (UEO), en Escuela Oficial de Idiomas Virtual Valenciana (EOI_VV), en centros de recepción de menores y en centros singulares que desarrollan acciones comunitarias.

La base octava de la resolución de 18 de mayo de 2022, de la Dirección General de Personal Docente, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convoca un procedimiento para la selección y nombramiento de personal funcionario docente para cubrir puestos específicos en centros públicos de la Comunitat Valenciana mediante comisión de servicis, establece, en su punto 2, que el periodo de nombramiento será de un curso. La Dirección General de Personal Docente podrá prorrogar hasta cuatro cursos estos nombramientos, siempre que no se modifiquen o se supriman los puestos ocupados. Para esta pròrroga se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado durante el periodo de nombramiento.

La base novena de dicha resolución dispone que la evaluación a que refiere el apartado 2 de la base octava se realizará de manera objetiva en relación con el desempeño de las funciones y con el desarrollo específico del perfil propio del puesto. Además, la Dirección General de Personal Docente, en coordinació con la Inspecció de Educación, recogerá la información necesaria para realizar las propuestas de mejora del desempeño de los puestos correspondientes a esta convocatòria.

Por tanto, esta direcció general, en uso de las funciones que le atribuye el Decreto 136/2023, de 10 de agosto del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo (DOGV 9661/14.08.2023), ha determinado establecer el procedimiento para la renovació para cubrir los

cialitzades d'orientació regulats en la Resolució de 12 de juliol de 2021 i els llocs específics en unitats pedagògiques hospitalàries (UPH), en centres de Formació de Persones Adultes dels establiments penitenciaris, en seccions d'Educació Secundària en establiments penitenciaris o en centres de reeducació, en el Centre Específic d'Educació a Distància (CEED), en unitats especialitzades d'orientació (UEO), en centres de recepció de menors i en centres singulars que desenvolupen accions comunitàries, regulats en la Resolució de 18 de maig de 2022, per al curs 2024/2025. Per tot l'anteriorment exposat, esta Direcció General de Personal Docent resol:

Primera. Finalitat

La finalitat d'esta resolució és possibilitar la continuïtat per al curs 2024-2025 al personal funcionari docent que ocupa els llocs que s'indiquen a continuació:

- Llocs de les unitats especialitzades d'orientació convocats en la Resolució de 12 de juliol de 2021.
- Llocs específics en unitats pedagògiques hospitalàries (UPH), en centres de Formació de Persones Adultes dels establiments penitenciaris, en seccions d'Educació Secundària en establiments penitenciaris o en centres de reeducació, en el Centre Específic d'Educació a Distància (CEED), en unitats especialitzades d'orientació (UEO), en centres de recepció de menors i en centres singulars que desenvolupen accions comunitàries, convocats en la Resolució de 18 de maig de 2022.

Segona. Condicions per a sol·licitar la pròrroga

Podrà sol·licitar la pròrroga per un any el personal funcionari que actualment ocupe algun dels llocs objecte d'esta resolució, sempre que:

- Es trobe en servici actiu actualment en el lloc per al qual se sol·licita la continuïtat.
- Estiga en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de valencià de la JQCV o equivalent, d'acord amb el que s'establix en l'Orde 3/2020, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Tot això sense perjudi que, segons el que es disposa en la disposició transitòria única de l'Orde 90/2013, de 6 de novembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, i de conformitat amb el que s'establix en la disposició transitòria primera de l'Orde 35/2018, de 22 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, els funcionaris o funcionàries dependents de la Generalitat Valenciana que no reunisquen este requisit lingüístic puguen sol·licitar la comissió de servicis en llocs en centres docents públics de localitats de predomini lingüístic castellà.

La competència lingüística haurà d'estar registrada en els registres de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o, si no hi és, haurà d'acreditar-se adjuntant una sol·licitud que s'haja presentat a l'efecte que es registre la titulació corresponent.

Tercera. Sol·licitud de pròrroga i autoavaluació

1. El personal funcionari que reunisca els requisits establits anteriorment, si vol optar a prorrogar el seu destí durant el curs 2024-2025, haurà d'accedir a la plataforma informàtica habilitada per a tal fi i formular la seua sol·licitud de permanència en el lloc que ocupa en l'actualitat. Per a això, disposarà d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la data de publicació d'esta resolució.

El personal docent que sol·licite la continuïtat haurà d'emplenar, en el mateix termini i mitjançant la mateixa plataforma, el qüestionari d'autoavaluació (annex I) corresponent al seu lloc de treball. L'enllaç per a accedir a la plataforma informàtica s'enviarà a l'adreça de correu electrònic corporatiu de les persones interessades i a la dels centres educatius corresponents.

2. El personal funcionari que no desitge optar per la pròrroga haurà d'accedir a la plataforma informàtica habilitada per a este procediment, indicant les seues dades personals i emplenant únicament la casella del NO en l'apartat de l'annex I establert a este efecte. En este cas, no haurà d'emplenar la resta del qüestionari d'autoavaluació.

puestos de las unidades especializadas de orientación regulados en la Resolución de 12 de julio de 2021 y los puestos específicos en unidades pedagógicas hospitalarias (UPH), en centros de Formación de Personas Adultas de los establecimientos penitenciarios, en secciones de Educación Secundaria en establecimientos penitenciarios o en centros de reeducación, en el Centro Específico de Educación a Distancia (CEED), en unidades especializadas de orientación (UEO), en centros de recepción de menores y en centros singulares que desarrollan acciones comunitarias, regulados en la Resolución de 18 de mayo de 2022, para el curso 2024/2025. Por todo lo anteriormente expuesto, esta Dirección General de Personal Docente resuelve:

Primera. Finalidad

La finalidad de esta resolución es possibilitar la continuidad para el curso 2024-2025 al personal funcionario docente que ocupa los puestos que se relacionan a continuación:

- Puestos de las unidades especializadas de orientación convocados en la Resolución de 12 de julio de 2021.
- Puestos específicos en unidades pedagógicas hospitalarias (UPH), en centros de Formación de Personas Adultas de los establecimientos penitenciarios, en secciones de Educación Secundaria en establecimientos penitenciarios o en centros de reeducación, en el Centro Específico de Educación a Distancia (CEED), en unidades especializadas de orientación (UEO), en centros de recepción de menores y en centros singulares que desarrollan acciones comunitarias, convocados en la Resolución de 18 de mayo de 2022.

Segunda. Condiciones para solicitar la prórroga

Podrá solicitar la prórroga por un año el personal funcionario que actualmente ocupe alguno de los puestos objeto de esta resolución, siempre que:

- Se encuentre en servicio activo actualmente en el puesto para el que se solicite la continuidad.
- Esté en posesión del certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano de la JQCV o equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden 3/2020, de 6 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Todo eso sin perjuicio de que, según lo dispuesto en la disposición transitòria única de la Orden 90/2013, de 6 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y de conformidad con lo establecido en la disposición transitòria primera de la Orden 35/2018, de 22 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, los funcionarios o funcionarias dependientes de la Generalitat Valenciana que no reúnan este requisito lingüístico puedan solicitar la comisión de servicios en puestos en centros docentes públicos de localidades de predominio lingüístico castellano.

La competencia lingüística deberá estar registrada en los registros de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o en su defecto, deberá acreditarse adjuntando una solicitud que se haya presentado a efectos de que se registre la titulación correspondiente.

Tercera. Solicitud de prórroga y autoevaluación

1. El personal funcionario que reúna los requisitos establecidos anteriormente, si quiere optar a prorrogar su destino durante el curso 2024-2025, tendrá que acceder a la plataforma informática habilitada para tal fin y formular su solicitud de permanencia en el puesto que ocupa en la actualidad. Para ello, dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de esta resolución.

El personal docente que solicite la continuidad tendrá que cumplimentar, en el mismo plazo y mediante la misma plataforma, el cuestionario de autoevaluación (anexo I) correspondiente a su puesto de trabajo. El enlace para acceder a la plataforma informática se enviará a la dirección de correo electrónico corporativo de las personas interesadas y a la de los centros educativos correspondientes.

2. El personal funcionario que no desee optar por la prórroga tendrá que acceder a la plataforma informática habilitada para este procedimiento, indicando sus datos personales y rellenando únicamente la casilla del NO en el apartado del anexo I establecido al efecto. En este caso, no tendrá que rellenar el resto del cuestionario de autoevaluación.

Quarta. Avaluació

Per a la pròrroga de les comissions de servici en llocs específics s'han de tindre en compte els resultats de l'avaluació que es realitze durant el període de nomenament per part dels òrgans superiors dels quals depèn el lloc.

Una vegada emplenat per les persones sol·licitants el qüestionari d'autoavaluació indicat en la base tercera, i amb la finalitat de realitzar l'avaluació del personal funcionari que sol·licite la continuïtat en el lloc, les persones que s'indiquen a continuació rebran un correu electrònic amb l'accés a la plataforma informàtica per a emplenar telemàticament, en el termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'esta resolució, el qüestionari de l'annex II (recopilació d'informació de la funció docent exercida en els llocs de treball específics). Les persones destinatàries d'este correu electrònic són:

1. La direcció de les unitats especialitzades d'orientació, que remetrà la valoració a la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa.
2. La direcció, o vicedirecció en el cas de les seccions, del centre de destí del funcionari o funcionària sol·licitant per als llocs específics.
3. Excepcionalment, si la direcció o vicedirecció del personal que ha de realitzar la valoració es troba afectada per l'actual procés de renovació, l'emplenament del qüestionari es realitzarà per part de la Inspecció d'Educació per a centres ordinaris o de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa en el cas d'unitats especialitzades d'orientació.

Quinta. Comissió Tècnica

Per als supòsits en què existisca una discrepància entre el sentit de l'autoavaluació formulada per la persona sol·licitant i l'avaluació de la direcció o vicedirecció del centre, si és el cas, o de la Inspecció d'Educació o de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, es constituirà una comissió tècnica que, una vegada revisades l'autoavaluació de la persona sol·licitant i les valoracions de la direcció o vicedirecció del centre o, si és el cas, de la Inspecció d'Educació, realitzarà proposta de continuïtat o no a la Direcció General de Personal Docent per a la seua resolució o de les actuacions que considere convenients.

Esta comissió tècnica estarà formada per:

- La persona que ocupa el lloc de la Subdirecció General de Provisió de Personal Docent o la persona en qui delegue.
- La persona que ocupa el lloc de la Subdirecció General d'Innovació i Inclusió Educativa o persona en qui delegue.
- Un inspector o inspectora designats per la Inspecció General d'Educació.
- Una persona designada per la Direcció General de Personal Docent que tinga assignades les funcions del lloc que s'està avaluant.
- Una persona representant de cadascuna de les organitzacions sindicals amb representació en la taula sectorial d'educació.

Sexta. Publicació del llistat provisional

A partir del dia 30 de juny es publicarà en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació el llistat provisional d'aquells funcionaris o funcionàries que han obtingut pròrroga en comissió de servicis per un any en el lloc específic obtingut per la Resolució 12 de juliol de 2021, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es convoca un concurs de mèrits per a la selecció i el nomenament de personal funcionari docent, per a cobrir llocs en les unitats especialitzades d'orientació o per la Resolució de 18 de maig de 2022, de la Direcció General de Personal Docent, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoca un procediment per a la selecció i nomenament de personal funcionari docent per a cobrir llocs específics en centres públics de la Comunitat Valenciana mitjançant comissió de servicis.

Sèptima. Reclamacions i comunicació d'incidències

S'establix com a registre electrònic específic per a l'objecte de la presentació de reclamacions i comunicacions d'incidències l'Oficina Virtual del Docent (OVIDOC), accessible en l'enllaç <https://ovidoc>.

Cuarta. Evaluación

Para la prórroga de las comisiones de servicio en puestos específicos se han de tener en cuenta los resultados de la evaluación que se realice durante el período de nombramiento por parte de los órganos superiores de los que depende el puesto.

Una vez rellenado por las personas solicitantes el cuestionario de autoevaluación indicado en la base tercera, y con la finalidad de realizar la evaluación del personal funcionario que solicite la continuidad en el puesto, las personas que se indican a continuación recibirán un correo electrónico con el acceso a la plataforma informática para cumplimentar telemáticamente, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, el cuestionario del anexo II (recopilación de información de la función docente ejercida en los puestos de trabajo específicos). Las personas destinatarias de dicho correo electrónico son:

1. La dirección de las Unidades especializadas de orientación, que remitirá la valoración a la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa.
2. La dirección, o vicedirección en el caso de las secciones, del centro de destino del funcionario o funcionaria solicitante para los puestos específicos.
3. Excepcionalmente, si la dirección o vicedirección del personal que debe realizar la valoración se encuentra afectada por el actual proceso de renovación, la cumplimentación del cuestionario se realizará por parte de la Inspección de Educación para centros ordinarios o de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa en el caso de unidades especializadas de orientación.

Quinta. Comisión técnica

Para los supuestos en que exista una discrepancia entre el sentido de la autoevaluación formulada por la persona solicitante y la evaluación de la dirección o vicedirección del centro en su caso, o de la Inspección de Educación o de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, se constituirá una comisión técnica que, una vez revisadas la autoevaluación de la persona solicitante y las valoraciones de la dirección o vicedirección del centro o, en su caso, de la Inspección de Educación, realizará propuesta de continuidad o no a la Dirección General de Personal Docente para su resolución o de las actuaciones que considere convenientes.

Esta comisión técnica estará formada por:

- La persona que ocupa el puesto de la Subdirección General de Provisión de Personal Docente o la persona en quien delegue.
- La persona que ocupa el puesto de la Subdirección General de Innovación e Inclusión Educativa o persona en quien delegue.
- Un inspector o inspectora designado o designada por la Inspección General de Educación.
- Una persona designada por la Dirección General de Personal Docente que tenga asignadas las funciones del puesto que se está evaluando.
- Una persona representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación.

Sexta. Publicación del listado provisional

A partir del día 30 de junio se publicará en la página web de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo el listado provisional de aquellos funcionarios o funcionarias que han obtenido prórroga en comisión de servicios por un año en el puesto específico obtenido por la resolución 12 de julio de 2021, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se convoca un concurso de méritos para la selección y el nombramiento de personal funcionario docente, para cubrir puestos en las unidades especializadas de orientación o por la resolución de 18 de mayo de 2022, de la Dirección General de Personal Docente, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convoca un procedimiento para la selección y nombramiento de personal funcionario docente para cubrir puestos específicos en centros públicos de la Comunitat Valenciana mediante comisión de servicis.

Sèptima. Reclamaciones y comunicación de incidencias

Se establece como registro electrónico específico para el objeto de la presentación de reclamaciones y comunicaciones de incidencias la Oficina Virtual del Docente (OVIDOC), accesible en el enlace <https://>

edu.gva.es, en l'apartat de Tràmits – Incidències de provisió de places – Comissions de servici específiques.

Es podran presentar reclamacions a este llistat provisional, únicament per via telemàtica, en el termini de 3 dies naturals des de la data i l'hora de la publicació d'este llistat.

Octava. Publicació del llistat definitiu

Transcorregut el termini de reclamacions, es publicarà en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació el llistat definitiu.

Novena. Desistiment de la sol·licitud i irrenunciabilitat del destí obtingut

1. Una vegada transcorregut el termini per a formular les sol·licituds de pròrroga per al lloc que s'ocupa en l'actualitat, així com després de ser acceptada la sol·licitud de continuïtat de pròrroga en el lloc específic, no es podrà desistir de la participació en el procediment ni renunciar al destí obtingut en comissió de servicis.

2. Tenint en compte l'anterior, aquelles persones sol·licitants que hagen participat també en la convocatòria de comissions de servicis per motius socials per al curs escolar 2024-2025, seran excloses d'ofici d'eixe procediment, sempre que resulten adjudicatàries d'una de les comissions específiques a què es referix esta resolució.

Dècima. Tractament i protecció de dades

1. El desenvolupament del procediment convocat mitjançant la present resolució comporta el tractament de dades de caràcter personal, per la qual cosa s'apliquen les mesures i garanties regulades en la normativa en matèria de protecció de dades, especialment el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2. En compliment del que es disposa en l'article 13 de l'RGPD, la informació en matèria de protecció de dades és la següent:

a) Responsable del tractament: Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació. Avinguda de Campanar, 32. 46015 València. Correu electrònic: protecciodedadeseducacio@gva.es.

b) Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat. Passeig de l'Albereda, 16, 46010 València. Correu electrònic: dpd@gva.es.

c) Finalitat del tractament: gestionar el procediment per a la pròrroga dels destins obtinguts en comissió de servicis, en llocs específics, de personal funcionari docent dels centres docents públics dependents de la Conselleria.

d) Les bases de legitimació general aplicables al tractament de dades són les previstes en els apartats c) i e) de l'article 6.1 de l'RGPD (l'interés públic i l'obligació legal), en relació amb les normes específiques que regulen este procediment.

e) Quan la persona sol·licitant, o el seu representant legal, aporte dades de caràcter personal de terceres persones en el procediment administratiu, tindrà l'obligació d'informar-los en els termes que establix esta clàusula.

f) Persones destinatàries de les dades: en funció de les diferents fases del procediment, la relació de les persones participants en el procés serà objecte de publicació en la pàgina web de la Conselleria <http://www.ceice.gva.es> i/o en el DOGV.

No obstant això, es podrà procedir, d'ofici o a instàncies de la persona interessada, a anonimitzar les dades d'aquelles persones que es troben en una situació de protecció especial que pugues veure's agreujada per la publicació de les seues dades personals, en particular quan es tracte de víctimes de violència de gènere o altres formes de violència contra la dona.

g) Les dades personals no seran objecte de transferències internacionals.

h) El responsable podrà efectuar, en l'exercici de les seues competències, les verificacions necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada que estan en poder de les administracions públiques.

i) De conformitat amb l'article 13.2 de l'RGPD, totes les dades personals sol·licitades a través dels formularis i la documentació vincula-

ovidoc.edu.gva.es, en el apartado de Trámites – Incidencias de provisión de plazas – Comisiones de servicio específicas.

Se podrán presentar reclamaciones a este listado provisional, únicamente por vía telemática, en el plazo de 3 días naturales desde la fecha y hora de la publicación de este listado.

Octava. Publicación del listado definitivo

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará en la página web de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, el listado definitivo.

Novena. Desistimiento de la solicitud e irrenunciabilidad del destino obtenido

1. Una vez transcurrido el plazo para formular las solicitudes de prórroga para el puesto que se ocupa en la actualidad, así como tras ser aceptada la solicitud de continuidad de prórroga en el puesto específico, no se podrá desistir de la participación en el procedimiento ni renunciar al destino obtenido en comisión de servicios.

2. Teniendo en cuenta lo anterior, aquellas personas solicitantes que hayan participado también en la convocatoria de comisiones de servicios por motivos sociales para el curso escolar 2024-2025, serán excluidas de oficio de ese procedimiento, siempre que resulten adjudicatarias de una de las comisiones específicas a que se refiere esta resolución.

Décima. Tratamiento y protección de datos

1. El desarrollo del procedimiento convocado mediante la presente resolución conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, por lo que se aplican las medidas y garantías reguladas en la normativa en materia de protección de datos, especialmente el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

2. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del RGPD, la información en materia de protección de datos es la siguiente:

a) Responsable del tratamiento: Conselleria de Educación, Universidades y Empleo. Avenida de Campanar, 32. 46015 València. Correu electrònic: protecciodedadeseducacio@gva.es.

b) Delegación de Protección de Datos de la Generalitat. Paseo de la Alameda, 16. 46010 València. Correu electrònic: dpd@gva.es.

c) Finalidad del tratamiento: gestionar el procedimiento para la prórroga de los destinos obtenidos en comisión de servicios, en puestos específicos, de personal funcionario docente de los centros docentes públicos dependientes de la Conselleria.

d) Las bases de legitimación general aplicables al tratamiento de datos son las previstas en los apartados c) y e) del artículo 6.1 del RGPD (el interés público y la obligación legal), en relación con las normas específicas que regulan este procedimiento.

e) Cuando la persona solicitante, o su representante legal, aporte datos de carácter personal de terceras personas en el procedimiento administrativo, tendrá la obligación de informarles en los términos que establece la presente cláusula.

f) Personas destinatarias de los datos: en función de las distintas fases del procedimiento, la relación de las personas participantes en el proceso será objeto de publicación en la página web de la Conselleria (<http://www.ceice.gva.es>) y/o en el DOGV.

No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimitzar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

g) Los datos personales no serán objeto de transferencias internacionales.

h) El responsable podrá efectuar, en el ejercicio de sus competencias, las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos declarados por la persona interesada que están en poder de las administraciones públicas.

i) De conformidad con el artículo 13.2 del RGPD, todos los datos personales solicitados a través de los formularios y la documentación

da són necessàries per a poder tramitar el procediment en les diferents fases. La falta de comunicació d'estes dades a la Conselleria comportarà les conseqüències previstes per l'ordenament jurídic.

j) Termini de conservació de dades: les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual se sol·liciten i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, i seran suprimides d'acord amb el que es preveu en la normativa d'arxius i documentació.

k) La persona interessada té dret a sol·licitar del responsable del tractament l'accés, rectificació i supressió de les seues dades de caràcter personal, així com la limitació o oposició tant al tractament d'estes dades com a no ser objecte de decisions individuals automatitzades, de manera presencial o telemàtica, d'acord amb el que s'indica en la pàgina següent: <http://www.gva.es/va/proc19970>.

l) A més de qualsevol altre recurs administratiu o acció judicial, si la persona interessada considera no atesos els seus drets o vulnerat el tractament de les seues dades personals, pot reclamar davant de la Delegació de Protecció de Dades, de manera presencial o telemàtica, de conformitat amb l'indicat en la pàgina següent: <http://www.gva.es/proc22094>. A més, existix la possibilitat de reclamar davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, tal com es descriu en la pàgina web www.aepd.es.

La present resolució posa fi a la via administrativa, i contra esta podrà interposar-se un recurs potestatiu de reposició davant de la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que es disposa en els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós competent, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data de la publicació, conforme amb el que s'establix en els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 6 de juny de 2024.– La directora general de Personal Docent: Sonia Amelia Sancho de Vicente.

vinculada son necesarios para poder tramitar el procedimiento en las distintas fases. La falta de comunicación de estos datos a la Conselleria comportará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

j) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se solicitan y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, y serán suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

k) La persona interesada tiene derecho a solicitar del responsable del tratamiento el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como la limitación u oposición tanto al tratamiento de estos datos como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de manera presencial o telemática, de conformidad con lo indicado en la página siguiente: <http://www.gva.es/va/proc19970>.

l) Además de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada considera no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede reclamar ante la Delegación de Protección de Datos, de manera presencial o telemática, de conformidad con lo indicado en la página siguiente: <http://www.gva.es/proc22094>. Además, existe la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, tal y como se describe en la página web www.aepd.es.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

València, 6 de junio de 2024.– La directora general de Personal Docent: Sonia Amelia Sancho de Vicente.

ANEXO I

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

DATOS DEL DOCENTE / DE LA DOCENTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

Código Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nombre del centro: _____

SOLICITA CONTINUAR EN EL PUESTO ESPECÍFICO: SI NO

DNI: _____

Este cuestionario se ha elaborado con la intención de proporcionar un marco para la autoevaluación de la práctica docente desarrollada a lo largo del curso 2023-2024 por el profesorado con vacante en centros públicos por medio de comisión de servicios en el concurso de méritos de acuerdo con la Resolución de 12 de julio de 2021 y de la Resolución de 18 de mayo de 2022, de la Dirección General de Personal Docente.

Este cuestionario supone la fuente de información principal para evaluar el ejercicio de las funciones y el desarrollo específico del perfil del puesto correspondiente a esta convocatoria durante el periodo de nombramiento. Así pues, se contemplan varias dimensiones o ámbitos de actuación que serán valorados en función del puesto que se ha ocupado:

CON	A. Convivencia
COM	B. Comunicación
FORIN	C. Formación e innovación docente
PARCOM	D. Participación y cumplimiento de la normativa
PRACPE	E. Práctica pedagógica a) personal docente General b) miembros del departamento de orientación
TUT	F. Tutoría
GAU	G. Gestión del aula virtual (Prof. CEED)
OBSERVACIÓN	H. Reflexión cualitativa

Para cada una de las dimensiones que se tienen que valorar se proponen varios ítems. Los ítems están redactados de forma que señalan actuaciones concretas y pueden ser valorados en una escala de 1 a 4 que indicará la regularidad de las actuaciones a lo largo del curso:

4	Siempre Mucho	3	A menudo Bastante	2	A veces Poco	1	Nunca Nada
---	---------------	---	-------------------	---	--------------	---	------------

Las personas que desean continuar en las unidades especializadas de orientación (UEO), únicamente tienen que llenar los apartados A, B, C, D y H.
El apartado G es exclusivo para las personas que desean continuar en el CEED. Estas personas también deben rellenar el resto de los apartados.
El personal docente general debe rellenar todos los apartados excepto el G y deberán escoger el apartado E.a) o E.b) según si son miembros o no del departamento de orientación.

Por favor, ponga una cruz en el valor de la escala que considere para cada uno de los ítems A. CONVIVENCIA	Valoración			
	4	3	2	1
CON1. Aplica el Plan de igualdad y convivencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON2. Gestiona los incidentes según el protocolo en las normas de organización y funcionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON3. Muestra interés para mantener buenas relaciones con el personal docente y no docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON4. Participa en actividades que favorecen la mejora de las relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON5. Implementa programas de prevención de actitudes discriminatorias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. COMUNICACIÓN	Valoración			
	4	3	2	1
COM1. Implica al alumnado y a las familias en las actividades programadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM2. Facilita información al resto del equipo educativo sobre el contexto socioeducativo y académico del alumnado para planificar la respuesta educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM3. Utiliza diferentes instrumentos (cuestionarios, protocolos...) y procedimientos (encuestas, observaciones...) para obtener información sobre las barreras contextuales y personales del alumnado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM3. Ha establecido contacto con diferentes agentes externos del entorno socioeducativo más próximo vinculadas a las necesidades del alumnado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM4. Informa el alumnado y/o representantes legales sobre todos los protocolos y programas que dan respuesta a la diversidad del alumnado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM5. Muestra una actitud proactiva en los planteamientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE	Valoración			
	4	3	2	1
FORIN1. Propone y participa en actividades de formación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN2. Forma parte e interviene activamente en equipos de trabajo que tienen como objetivo la investigación, la elaboración de materiales específicos y la innovación educativa: grupos de trabajo, seminarios o proyectos de investigación innovación e inclusión educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN3. Comparte experiencias docentes innovadoras con el resto del profesorado a fin de dinamizar los procesos de formación, innovación docente y mejora de la calidad educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN4. Aplica una metodología innovadora basada en una didáctica actualizada y en un conocimiento y un uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN5. Evalúa el impacto de su intervención docente y la progresión del proceso de enseñanza y aprendizaje realizada por el alumnado e incorpora esta reflexión a la mejora de la práctica docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN6. Participa en la convocatoria de proyectos de investigación e innovación educativa de la Administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

D. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	Valoración			
	4	3	2	1
PARCOM1. Aplica la normativa educativa general y específica relativa al tipo de enseñanza en que desarrolla su tarea docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM2. Realiza los trámites administrativos pertinentes derivados de su función como docente según la normativa vigente (control de asistencia, informe, actas ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM3. Aplica los acuerdos adoptados en los órganos colegiados y de coordinación docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM4. Participa y colabora activamente en equipos de gestión, coordinación y trabajo con actitud abierta, crítica y participativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM5. Trabaja activamente en equipo con otros profesionales y agentes educativos identificando oportunidades de mejora y compartiendo el desarrollo de prácticas efectivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM6. Participa en la realización del seguimiento de la tarea de los equipos educativos y de la evaluación de los programas autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. PRÁCTICA PEDAGÓGICA	Valoración			
	4	3	2	1
a) personal docente general				
PRACPE1. Programa el currículum desde un punto de vista inclusivo, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, intereses y motivaciones del alumnado y sus contextos naturales, estableciendo metas y objetivos de aprendizaje coherentes con la documentación relevante del curso, los marcos curriculares y la política escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE2. Utiliza, de forma accesible y coherente, con la metodología y estrategias de enseñanza, variedad de materiales didácticos adecuados a las necesidades del alumnado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE3. Facilita diferentes formas o maneras de producción para que el alumnado pueda responder con éxito a las tareas que se plantean	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE4. Adecua el proceso de evaluación a las necesidades educativas individuales y específicas del alumnado y su contexto con el fin de establecer juicios fundamentados sobre el aprendizaje de forma flexible, reflexiva y coherente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE5. Utiliza diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación contextualizados y coherentes con los objetivos, con los contenidos y con la metodología de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta las posibles adaptaciones personalizadas de la programación docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE6. Orienta al alumnado en los aspectos académicos, educativos, profesionales y cívicos basándose en la información obtenida de las evaluaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE7. Participa en las reuniones del equipo educativo y del equipo de orientación educativa o departamento de orientación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE8. Planifica, coordina y participa en las reuniones o entrevistas con las	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

familias para orientar sobre las características y desarrollo integral de sus hijos/as.	
Valoración global:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

E. PRÁCTICA PEDAGÓGICA	Valoración			
	4	3	2	1
b) miembros del departamento de orientación				
PRACPE1. Aporta propuestas dentro del Plan de Actuación, después de la correspondiente valoración e identificación de necesidades educativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE2. Revisa y hace seguimiento de las propuestas de planes de actuación establecidas, en cursos anteriores o en el actual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE3. Realiza entrevistas individuales con el/los tutor/es para orientar el desarrollo de los planes de actuación a partir del informe psicopedagógico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE4 Realiza entrevistas individuales con el alumnado a causa de sus problemas de adaptación o ajuste personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE5. Facilita reuniones grupales con el/los tutor/es para asesorarlos en su acción tutorial, acompañamiento y programas del centro (convivencia, acogida, absentismo, etc).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE6. Aporta propuestas i hace seguimiento en las reuniones realizadas con el equipo directivo en temas de orientación, atención a la diversidad, plan de acción tutorial, programas de absentismo u otros de su competencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE7. Participa en reuniones o entrevistas con otros especialistas u organismos (sanidad, servicios sociales, etc) para diseñar, desarrollar o coordinar programas o acciones destinadas al alumnado del centro o les sus familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F. TUTORÍA	Valoración			
	4	3	2	1
TUT1. Desarrolla las actividades programadas dentro del Plan de Acción Tutorial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUT2. Hace seguimiento y propuestas de mejora de las actividades programadas dentro del Plan de Acción Tutorial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUT3. Coordina la intervención del personal del equipo educativo que atiende su grupo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL (Prof. CEED)	Valoración			
	4	3	2	1
GAU1. Utiliza un Lenguaje inclusivo, que facilite el acceso a los aprendizajes de todo el alumnado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU2. Facilita normas de comportamiento y seguridad en el uso de les herramientas informáticas en el aula virtual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU3. Informa al alumnado sobre el funcionamiento del aula virtual de la materia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

o módulos a su cargo, así como del horario de las tutorías individuales y colectivas.	
GAU4. El contenido del aula se presenta de una manera estructurada y secuencializada.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GAU5. Informa del contenido de la programación didáctica y especialmente de los criterios de evaluación y cualificación.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GAU6. Planifica los contenidos de cada unidad didáctica indicando los mínimos exigibles y las actividades a realizar, su temporalización y tipo de actividad y si estas son o no evaluables o auto evaluables, incorporando su solucionario.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GAU7. Los materiales didácticos son de elaboración propia y de calidad, en el sentido de pertenencia y relevancia de la fuente de información respetando los derechos de autor y las imágenes libres.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

H. REFLEXIÓN CUALITATIVA
1. Observaciones sobre las respuestas anteriores.
2. Teniendo en cuenta la metodología que usa en la práctica docente, ¿qué cambio considera que podría ser necesario? ¿Qué ventajas tendría para el alumnado y/o para usted este cambio?
3. ¿Cómo sabe que su práctica profesional tiene impacto en el aula y en los centros educativos?
4. ¿Ha encontrado dificultades y/o trabas en el centro de trabajo para desarrollar su práctica docente de la manera que la había concebido? En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique cuáles.
5) Como consecuencia de sus prácticas y actuaciones en el centro habrá detectado cuáles son las dificultades que encuentra en el desarrollo de la tarea que realiza. Haciendo referencia a estas dificultades, ¿qué formación específica considera que necesitaría y que habría que proponer al equipo docente con que ha trabajado?

ANNEX I

QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT

DADES DEL DOCENT / DE LA DOCENT

Nom: _____ Cognoms: _____

Codi Centre:

--	--	--	--	--	--	--	--

 Nom del centre: _____

DNI: _____ SOL·LICITA CONTINUAR EN EL LLOC ESPECÍFIC: SI NO

Aquest qüestionari s'ha elaborat amb la intenció de proporcionar un marc per a l'autoavaluació de la pràctica docent desenvolupada al llarg del curs 2023-2024 pel professorat amb vacant en centres públics per mitjà de comissió de serveis en el concurs de mèrits d'acord amb la Resolució de 12 de juliol de 2021 i amb la Resolució de 18 de maig de 2022, de la Direcció General de Personal Docent.

Aquest qüestionari suposa la font d'informació principal per avaluar l'exercici de les funcions i el desenvolupament específic del perfil del lloc corresponent a aquesta convocatòria durant el període de nomenament. Així doncs, es contemplen diverses dimensions o àmbits d'actuació que seran valorats en funció del lloc que s'ha ocupat:

CON	A. Convivència
COM	B. Comunicació
FORIN	C. Formació i innovació docent
PARCOM	D. Participació i compliment de la normativa
PRACPE	E. Pràctica pedagògica a) personal docent General b) membres del departament d'orientació
TUT	F. Tutoria
GAU	G. Gestió de l'aula virtual (Prof. CEED)
OBSERVACIÓ	H. Reflexió qualitativa

Per a cadascuna de les dimensions que s'han de valorar es proposen diversos ítems. Els ítems estan redactats de forma que assenyalen actuacions concretes i poden ser valorats en una escala d'1 a 4 que indicarà la regularitat de les actuacions al llarg del curs:

4	Sempre Molt	3	Sovint Bastant	2	De vegades Poc	1	Mai Gens
---	-------------	---	----------------	---	----------------	---	----------

Les persones que desitgen continuar en les unitats especialitzades d'orientació (UEO), únicament han d'omplir els apartats A, B, C, D i H.

L'apartat G és exclusiu de les persones que desitgen continuar en el CEED. Aquestes persones també emplenaran la resta d'apartats.

El personal docent general ha de emplenar tots els apartats excepte el G i hauran de triar l'apartat E.a) o E.b) segons si són membres o no del departament d'orientació.

Per favor, pose una creu en el valor de l'escala que considere per a cadascun dels ítems A. CONVIVÈNCIA	Valoració			
	4	3	2	1
CON1. Aplica el Pla d'igualtat i convivència.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON2. Gestiona els incidents segons el protocol en les normes d'organització i funcionament	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON3. Mostra interès per mantindre bones relacions amb el personal docent i no docent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON4. Participa en activitats que afavoreixen la millora de les relacions interpersonals.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON5. Implementa programes de prevenció d'actituds discriminatòries.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoració global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. COMUNICACIÓ	Valoració			
	4	3	2	1
COM1. Implica l'alumnat i les famílies en les activitats programades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM2. Facilita informació a la resta de l'equip educatiu sobre el context socioeducatiu i acadèmic de l'alumnat per planificar la resposta educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM3. Utilitza diferents instruments (qüestionaris, protocols...) i procediments (enquestes, observacions...) per obtindre informació sobre les barreres contextuais i personals de l'alumnat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM3. Ha establert contacte amb diferents agents externs de l'entorn socioeducatiu més pròxim vinculades a les necessitats de l'alumnat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM4. Informa l'alumnat i/o representants legals sobre tots els protocols i programes que donen resposta a la diversitat de l'alumnat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM5. Mostra una actitud proactiva en els plantejaments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoració global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. FORMACIÓ I INNOVACIÓ DOCENT	Valoració			
	4	3	2	1
FORIN1. Proposa i participa en activitats de formació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN2. Forma part i intervé activament en equips de treball que tenen com a objectiu la recerca, l'elaboració de materials específics i la innovació educativa: grups de treball, seminaris o projectes d'investigació innovació i inclusió educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN3. Comparteix experiències docents innovadores amb la resta del professorat a fi de dinamitzar els processos de formació, innovació docent i millora de la qualitat educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN4. Aplica una metodologia innovadora basada en una didàctica actualitzada i en un coneixement i un ús adient de les tecnologies de la informació i la comunicació.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN5. Avalua l'impacte de la seua intervenció docent i la progressió del procés d'ensenyament i aprenentatge realitzada per l'alumnat i incorpora aquesta reflexió a la millora de la pràctica docent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN6. Participa en la convocatòria de projectes d'investigació i innovació educativa de l'Administració.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoració global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. PARTICIPACIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMATIVA	Valoració			
	4	3	2	1
PARCOM1. Aplica la normativa educativa general i específica relativa al tipus d'ensenyament en què desenvolupa la seua tasca docent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM2. Realitza els tràmits administratius pertinents derivats de la seua funció com a docent segons la normativa vigent (control d'assistència, informe, actes ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM3. Aplica els acords adoptats en els òrgans col·legiats i de coordinació docent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM4. Participa i col·labora activament en equips de gestió, coordinació i treball amb actitud oberta, crítica i participativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM5. Treballa activament en equip amb altres professionals i agents educatius identificant oportunitats de millora i compartint el desenvolupament de pràctiques efectives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM6. Participa en la realització del seguiment de la tasca dels equips educatius i de l'avaluació dels programes autoritzats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoració global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. PRÀCTICA PEDAGÒGICA	Valoració			
	4	3	2	1
a) personal docent general				
PRACPE1. Programa el currículum des d'un punt de vista inclusiu, tenint en compte les diferents capacitats, interessos i motivacions de l'alumnat i els seus contextos naturals, establint metes i objectius d'aprenentatge coherents amb la documentació rellevant del curs, els marcs curriculars i la política escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE2. Utilitza, de forma accessible i coherent, amb la metodologia i estratègies d'ensenyament, varietat de materials didàctics adequats a les necessitats de l'alumnat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE3. Facilita diferents formes o maneres de producció perquè l'alumnat puga respondre amb èxit a les tasques que es plantegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE4. Adequa el procés d'avaluació a les necessitats educatives individuals i específiques de l'alumnat i el seu context amb la finalitat d'establir judicis fonamentats sobre l'aprenentatge de forma flexible, reflexiva i coherent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE5. Utilitza diferents instruments i procediments d'avaluació contextualitzats i coherents amb els objectius, amb els continguts i amb la metodologia d'ensenyament i aprenentatge tenint en compte les possibles adaptacions personalitzades de la programació docent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE6. Orienta l'alumnat en els aspectes acadèmics, educatius, professionals i cívics basant-se en la informació obtinguda de les avaluacions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE7. Participa en les reunions de l'equip educatiu i de l'equip d'orientació educativa o departament d'orientació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE8. Planifica, coordina i participa a les reunions o entrevistes amb les famílies per orientar sobre les característiques i desenvolupament integral dels seus fills/es.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valoració global:.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

E. PRÀCTICA PEDAGÒGICA b) membres del departament d'orientació	Valoració			
	4	3	2	1
PRACPE1. Aporta propostes dins del Pla d'Actuació, després de la corresponent valoració i identificació de necessitats educatives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE2. Revisa i fa seguiment de les propostes de plans d'actuació establides, en cursos anteriors o en l'actual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE3. Realitza entrevistes individuals amb els tutors/es per a orientar el desenvolupament dels plans actuació a partir de l'informe psicopedagògic.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE4 Realitza entrevistes individuals amb l'alumnat a causa dels seus problemes d'adaptació o ajust personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE5. Facilita reunions grupals amb els tutors/es per a assessorar-los en la seua acció tutorial, acompanyament i programes del centre (convivència, acollida, absentisme, etc).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE6. Aporta propostes i fa seguiment en les reunions realitzades amb l'equip directiu en temes d'orientació, atenció a la diversitat, pla d'acció tutorial, programes d'absentisme i altres de la meua competència.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE7. Participa en reunions o entrevistes amb altres especialistes o organismes (sanitat, serveis socials, etc) per a dissenyar, desenvolupar o coordinar programes o accions destinades a l'alumnat del centre o les seues famílies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoració global:.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F. TUTORIA	Valoració			
	4	3	2	1
TUT1. Desenvolupa les activitats programades dins del Pla d'Acció Tutorial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUT2. Fa seguiment i propostes de millora de les activitats programades dins del Pla d'Acció Tutorial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUT3. Coordina la intervenció del personal de l'equip educatiu que atén el seu grup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoració global:.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G. GESTIÓ DE L'AULA VIRTUAL (Prof. CEED)	Valoració			
	4	3	2	1
GAU1. Utilitza un llenguatge inclusiu, que facilite l'accés als aprenentatges de tot l'alumnat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU2. Facilita a l'aula virtual normes de comportament i seguretat en l'ús de les eines informàtiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU3. Informa l'alumnat sobre el funcionament de l'aula virtual de la matèria o mòduls al seu càrrec així com de l'horari de les tutories individuals i col·lectives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU4. El contingut de l'aula es presenta d'una manera estructurada i seqüencialitzada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU5. Informa del contingut de la programació didàctica i especialment dels criteris d'avaluació i qualificació.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU6. Planifica els continguts de cada unitat didàctica indicant els mínims exigibles i les activitats a realitzar, la temporització, el tipus d'activitats, si aquestes són o no avaluables o autoavaluables i n'incorpora el solucionari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAU7. Els materials didàctics són d'elaboració pròpia i de qualitat, en el sentit de pertinència i rellevància de la font d'informació respectant els drets d'autor i imatges lliures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoració global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

H. REFLEXIÓ QUALITATIVA
1. Observacions sobre les respostes anteriors.
2. Tenint en compte la metodologia que fa servir en la pràctica docent, quin canvi considera que podria ser necessari? Quins avantatges tindria per a l'alumnat i/o per a vosté aquest canvi?
3. Com sap que la seua pràctica professional té impacte a l'aula i als centres educatius ?
4. Ha trobat dificultats i/o entrebancs al centre de treball per desenvolupar la seua pràctica docent de la manera que l'havia concebuda? En cas que la resposta siga afirmativa, especifique quines.
5) Com a conseqüència de les seues pràctiques i actuacions al centre haurà detectat quines són les dificultats que troba en el desenvolupament de la tasca que realitza. Fent referència a aquestes dificultats, quina formació específica considera que necessitaria i que caldria proposar a l'equip docent amb què ha treballat?

ANEXO II

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE.

DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO/ UEO

Nombre: _____ Apellidos: _____

Código centre:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nombre del centro: _____

Este cuestionario se ha elaborado con la intención de proporcionar un marco para la autoevaluación de la práctica docente desarrollada a lo largo del curso 2023-2024 por el profesorado con vacante en centros públicos por medio de comisión de servicios en el concurso de méritos de acuerdo con la Resolución de 12 de julio de 2021 y de la Resolución de 18 de mayo de 2022, de la Dirección General de Personal Docente.

En este sentido, este cuestionario supone una fuente de información relevante, dentro del procedimiento desarrollado.

DATOS DEL DOCENTE / DE LA DOCENTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

Código Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nombre del centro: _____

DNI: _____

A) VALORACIÓN CUALITATIVA SOBRE EL TRABAJO REALIZADO

--

B) PROPUESTAS DE MEJORA PARA ESTE PUESTO

--

C) PROPUESTA DE CONTINUIDAD

FAVORABLE		DESFAVORABLE	
-----------	--	--------------	--

D) SI HA MARCADO LA CASILLA "DESFAVORABLE", TIENE QUE JUSTIFICAR LOS MOTIVOS QUE LE HAN GUIADO A TOMAR ESTA DECISIÓN.

--

_____, ____ de _____ de 2024

Dirección del centro

firma.: _____

ANNEX II

QÜESTIONARI DE VALORACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT.

DADES PERSONALS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE/ UEO

Nom: _____ Cognoms: _____

Codi centre:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nom del centre: _____

Aquest qüestionari s'ha elaborat amb la intenció de proporcionar un marc per a l'autoavaluació de la pràctica docent desenvolupada al llarg del curs 2023-2024 pel professorat amb vacant en centres públics per mitjà de comissió de serveis en el concurs de mèrits d'acord amb la Resolució de 12 de juliol de 2021 i amb la Resolució de 18 de maig de 2022, de la Direcció General de Personal Docent.

En aquest sentit, aquest qüestionari suposa una font d'informació rellevant, dins del procediment desenvolupat.

DADES DEL DOCENT / DE LA DOCENT

Nom: _____ Cognoms: _____

Codi Centre:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nom del centre: _____

DNI: _____

A) VALORACIÓ QUALITATIVA SOBRE EL TREBALL REALITZAT



Av. de Campanar, 32
46015 VALÈNCIA
Tel. 965 970 915

B) PROPOSTES DE MILLORA PER A AQUEST LLOC

--

C) PROPOSTA DE CONTINUÏTAT

FAVORABLE		DESFAVORABLE	
-----------	--	--------------	--

D) SI HA MARCAT LA CASELLA "DESFAVORABLE", HA DE JUSTIFICAR ELS MOTIUS QUE L'HAN GUIAT A PRENDRE AQUESTA DECISIÓ.

--

_____, ____ de _____ de 2024

Direcció del centre

signatura.: _____