OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

4327

RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2020, del Viceconsejero de Administración y Servicios del Departamento de Educación, por la que se regula la fase de prácticas de las personas aspirantes seleccionadas en el concurso-oposición convocado mediante Orden de 14 de noviembre 2019, de la Consejera de Educación, para el acceso al Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Mediante Orden de 19 de agosto de 2020, de la Consejera de Educación, se han nombrado funcionarias en prácticas del Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, a las personas aspirantes seleccionadas en el concurso-oposición convocado por Orden de 14 de noviembre de 2019 de la misma Consejera.

Procede, de acuerdo con la citada convocatoria, regular la fase de prácticas y determinar la composición y competencias de la Comisión Calificadora.

En consecuencia,

RESUELVO:

Primero.– Las prácticas realizadas por las personas nombradas como funcionarias y funcionarios en prácticas del Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, serán calificadas por la Comisión cuya composición y procedimiento de actuación se establece a continuación:

1.1.– Se constituirá una única Comisión, con sede en el Territorio Histórico de Álava, integrada por:

– Una Inspectora o Inspector de la Inspección Central, que será designada o designado por la Dirección de Gestión de Personal del Departamento de Educación y que actuará como Presidente.

– Cuatro funcionarias o funcionarios de carrera del Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con un mínimo de diez años de servicios en el Cuerpo, que actuarán como vocales designados por la Dirección de Gestión de Personal del Departamento de Educación.

1.2.– La composición de las Comisiones Calificadoras será publicada en la página web del Departamento de Educación: http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/

1.3.– Los miembros de la Comisión Calificadora estarán afectados por las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.4.– La fase de prácticas se desarrollará bajo la tutoría de personal experimentado funcionario de carrera del Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco designados por la Comisión.

La Tutora o el Tutor será designado por la Comisión Calificadora a propuesta de la Inspectora Jefa o Inspector Jefe de cada Territorio, preferentemente entre las Inspectoras y los Inspectores

del equipo de Zona de los que forme parte la Inspectora o inspector en prácticas. En todo caso la Comisión Calificadora, a propuesta de la Inspectora Jefa o Inspector Jefe Territorial correspondiente podrá asignar uno o varios Inspectores en prácticas a cada Inspectora tutora o Inspector tutor, y, en último caso, a las Inspectoras Jefas o Inspectores Jefes de Zona.

Si durante la fase de prácticas se produce alguna circunstancia que impida el desempeño de la tutoría asignada, la Inspectora Jefa o Inspector Jefe Territorial correspondiente propondrá otra tutora o tutor de acuerdo a los criterios señalados y será nombrado/a por la Comisión calificadora.

1.5.– Las funciones de la tutora o tutor consistirán en asesorar e informar a las funcionarias y funcionarios en prácticas en el desarrollo de las funciones encomendadas a la Inspección de Educación en el Decreto 98/2016, de 28 de junio, de la Inspección de Educación en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.– Al final del periodo de prácticas, el inspector tutor o la inspectora tutora elaborará un informe con la valoración que le merezca el trabajo desarrollado por el o la aspirante en los aspectos que figuran en el Anexo y lo remitirá al jefe territorial o a la jefa territorial correspondiente.

A su vez, el jefe o la jefa de la zona de Inspección en que se hayan desarrollado la fase de prácticas elaborará un informe con la valoración que le merezca el trabajo desarrollado por el o la aspirante en los aspectos que figuran en el citado Anexo y lo remitirá al jefe territorial o a la jefa territorial correspondiente.

Por último, el jefe o la jefa territorial correspondiente remitirá dichos informes a la Comisión calificadora. Si el jefe o la jefa territorial considerara la conveniencia de aportar nueva información, la hará costar mediante informe complementario que acompañará a los informes del tutor o tutora y del jefe o jefa de zona. Cuando hubiera valoraciones negativas o insuficientes en alguno de los indicadores de los informes del tutor o tutora o del jefe de zona o de la jefa de zona, dicho informe complementario será obligatorio y deberá atender, al menos, a los indicadores del Anexo de esta resolución.

Además, la Comisión podrá recabar de los/as candidatos/as un informe final, en el que estos autoevalúen la práctica docente desarrollada y valoren las dificultades encontradas y los apoyos recibidos.

Todos los informes serán remitidos a la Comisión Calificadora correspondiente.

3.– La evaluación de los aspirantes será efectuada por la Comisión Calificadora en base a:

a) Los informes emitidos sobre la actuación del funcionario o de la funcionaria de prácticas por el inspector tutor o la inspectora tutora, el jefe o jefa de zona, y si procede, el jefe o jefa territorial de Inspección del territorio en que se hayan desarrollado la fase de prácticas.

b) La memoria-informe final del/la aspirante en caso de ser solicitada por la Comisión calificadora.

Los informes del inspector tutor o de la inspectora tutora, del jefe o jefa de zona, y si procediera, del jefe o jefa territorial de Inspección del territorio en que se haya desarrollado la fase de prácticas deberán indicar los elementos en que se fundamentan, así como la documentación de la que se han servido para su elaboración.

4.– La Comisión Calificadora, a la vista de los informes emitidos, efectuará la evaluación de la persona aspirante y trasladará a la Dirección de Gestión de Personal la relación de personas funcionarias en prácticas con la correspondiente calificación.

5.– La calificación de las prácticas será de «apto» o de «no apto».

Las personas aspirantes seleccionadas obtendrán la calificación de «Apto» cuando superen las competencias que se indican en el Anexo. Se supera una competencia cuando se superan todos los ámbitos de la competencia. Se supera un ámbito cuando en la valoración global del ámbito se alcance como mínimo el estado de referencia 2.

Para alcanzar el estado de referencia 2 en la valoración global del ámbito, se requiere que en cada una de las tareas prioritarias (en negrita) se alcance como mínimo el estado de referencia 2. Las competencias, ámbitos y tareas se gradúan de acuerdo con una escala de cuatro estados de referencia (ver Anexo).

Las funcionarias o los funcionarios en prácticas calificados de «no apto», previa notificación de la Dirección de Gestión de Personal podrán presentar alegaciones a dicha calificación en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha de su notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 76 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido este plazo, la Dirección de Gestión de Personal dictará la Resolución que será remitida a la Comisión Calificadora afectada y a la persona interesada.

Segundo.– La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro del plazo máximo de 10 días contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del País Vasco. La constitución de la Comisión Calificadora no podrá tener lugar sin la presencia de todos los miembros que la integran, salvo que concurran circunstancias especiales cuya apreciación corresponderá a la Dirección de Gestión de Personal. De tal acto de constitución se levantará el acta, que será remitida a la Dirección de Gestión de Personal.

Tercero.– La Comisión Calificadora no podrá redactar acta definitiva de «apto» o de «no apto» sin la presencia, al menos, de la presidenta o presidente y la mitad del resto de los miembros de la Comisión. En todo caso, si después de constituida la Comisión razones de fuerza mayor o causas imprevistas determinaran la imposibilidad de la comparecencia de alguno de los vocales o de la presidenta o presidente, habrán de ser puestos tales extremos en conocimiento de la Dirección de Gestión de Personal quien resolverá lo que proceda.

Cuarto.– Las prácticas se considerarán concluidas con carácter general y podrán ser evaluadas, una vez realizados seis meses de servicios efectivos en funciones de Inspección, con una jornada diaria, como mínimo, de 2/3.

En casos excepcionales, en los que la funcionaria o funcionario en prácticas se encuentre en situación de incapacidad temporal, baja maternal u otro caso de fuerza mayor (circunstancia excepcional imprevista e inevitable) que le impida el desarrollo ordinario de dicha fase de prácticas y que será valorada por la Comisión Calificadora, el periodo de prácticas deberá tener, como mínimo, una duración de tres meses y un día que habrá de ser continuada, y de al menos de 60 días de desarrollo efectivo en sus funciones. En dichos casos excepcionales, se deberá realizar también al menos una jornada diaria, de 2/3.

La persona funcionaria en prácticas presentará escrito indicando la situación excepcional en la que se encuentra, dirigido a la atención de la Dirección de Gestión de Personal del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, calle Donostia-San Sebastián, n.º 1 (Lakua), de Vitoria-Gasteiz (código postal 01010). El escrito será trasladado a la Comisión Calificadora para su conocimiento y, en el caso de tratarse de un supuesto distinto al de la incapacidad temporal y baja maternal, para su valoración a efectos de considerar si cabe la reducción del período

de prácticas y si en dicha situación es posible disponer de información suficiente para realizar la evaluación.

En el acta final que elaborará la Comisión Calificadora se incluirán todos los inspectores o las inspectoras en prácticas que deban ser evaluados y sus calificaciones. Dichas actas de evaluación de las prácticas serán remitidas a la Dirección de Gestión de Personal.

Aquella persona funcionaria en prácticas que resulte declarada «no apta», podrá incorporarse con las seleccionadas de la siguiente promoción para repetir por una sola vez la fase de prácticas. En este caso, ocuparán el lugar siguiente al de la última seleccionada de la promoción a la que se incorpore. En caso de que para el año siguiente no se convocara proceso selectivo del Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, realizará la fase de prácticas durante el curso siguiente a aquel en que fue declarada como «no apta».

Las que no se incorporen o sean declaradas «no aptas» por segunda vez perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera del Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La pérdida de estos derechos será declarada por la autoridad convocante mediante resolución motivada.

Quinto.– Durante el periodo de prácticas, la Dirección de Gestión de Personal, a propuesta de la Comisión Calificadora, podrá solicitar que se efectúen exámenes médicos a funcionarias y funcionarios en prácticas, a fin de acreditar que reúnen las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el correcto desempeño de las funciones atribuidas al Cuerpo de Inspectores e Inspectoras de Educación.

Sexto.– Se faculta a la Dirección de Gestión de Personal a dictar las instrucciones que resulten necesarias para el desarrollo de esta fase de prácticas.

Séptimo.– Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 28 de septiembre de 2020.

El Viceconsejero de Administración y Servicios,
PATXI XABIER AIZPURUA TELLERIA.

ANEXO

COMPETENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
1.- ÁMBITO NORMATIVO	**Normativa y control normativo**				
	1.1.- Selecciona la normativa educativa aplicable a las situaciones en que desarrolla la actividad inspectora.				
	1.2.- Detecta los incumplimientos normativos, valora los mismos, e indica o propone su cumplimiento mediante los procedimientos adecuados.				
	1.3.- Informa en plazo de los incumplimientos detectados a la autoridad administrativa correspondiente				
	1.4.- Realiza seguimiento de la corrección de los incumplimientos detectados y, en su caso, propone las medidas precisas para reconducirlos.				
	1.5.- Instruye expedientes administrativos de acuerdo con el procedimiento establecido				
	1.6.- Al aplicar la normativa en la resolución de los casos, tiene como referente los derechos del menor y en la totalidad de los casos el derecho a la educación en los términos previstos en la legislación vigente.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO NORMATIVO)					
2.- ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR	**Estructura organizativa y funcionamiento de los centros**				
	2.1.- Conoce y comprende la estructura, las funciones y el funcionamiento de los órganos de gobierno de los centros.				
	2.2.- Conoce y comprende la estructura organizativa de los centros, su funcionamiento y el de sus unidades menores (aulas, ciclos, departamentos didácticos,…).				
	2.3.- Aplica eficazmente el conocimiento que tiene de la estructura organizativa de los distintos tipos de centros educativos para la mejora de esta, de su funcionamiento y de la respuesta que estos dan a su alumnado.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR)					

COMPETENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
3.- ÁMBITO DE EVALUACIÓN	**Evaluación de personas, programas y centros**				
	3.1.- Selecciona y/o diseña el procedimiento adecuado de evaluación para realizar las actividades que en este campo habitualmente desempeña la Inspección educativa				
	3.2.- Cuando realiza una actividad de evaluación, conoce el marco teórico de la misma, el procedimiento que se aplicará en su desarrollo, la estructura interna del diseño, sus indicadores, etc.				
	3.3.- Comprueba documentalmente y verifica y contrasta por diversos medios objetivos las informaciones y datos recibidos (estrategia evaluadora).				
	3.4.- Sabe delimitar el alcance real de los temas, y discriminar adecuadamente los elementos relevantes de los accesorios.				
	3.5.- Infiere conclusiones adecuadas, prácticas y efectivas de los datos y de las informaciones recabadas (emitir juicios de valor basados en evidencias).				
	3.6.- Al realizar actividades de evaluación facilita e impulsa que el personal implicado entienda y se involucre en el proceso de evaluación y la posterior aplicación de los resultados				
	3.7.- Utiliza la evaluación para la mejora de la intervención de centros, personas y programas y para otras finalidades (acreditación, etc.) cuando se requiere de las mismas.				
	3.8.- Informa de los resultados de la evaluación a las personas interesadas.				
	3.9.- Realiza el seguimiento posterior de las propuestas de la evaluación efectuada.				
	3.10.- Extrae conclusiones sobre la mejora de su actuación y del servicio (metaevaluación) y de ayuda para la mejora de la Administración educativa				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO DE EVALUACIÓN)					

COMPETENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
4.- ÁMBITO DE ASESORAMIENTO	**Como resultado del análisis normativo**				
	4.1.- Informa, asesora y orienta sobre la normativa con precisión y utilidad a los diferentes profesionales educativos y miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa				
	4.2.- Contribuye con el asesoramiento a la mejora de la intervención de los centros, sus órganos y las personas que trabajan en los mismos, así como a la garantía del derecho superior del alumnado a la educación.				
	Como resultado de la evaluación				
	4.3.- Asesora a partir de datos y evidencias provenientes de la evaluación y no de las valoraciones y opiniones subjetivas.				
	4.4.- Realiza el seguimiento sistemático de los resultados de las propuestas realizadas en las actividades de asesoramiento.				
	Supervisión de centros				
	4.5.- Planifica la intervención, registra y analiza la información relevante obtenida a partir de la misma y, como consecuencia, elabora propuestas de valor dirigidas a la mejora del funcionamiento del centro educativo. Hace seguimiento de estas propuestas.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO DE ASESORAMIENTO)					
5.- ÁMBITO TECNOLÓGICO	**Utilización de las TIC**				
	5.1.- Accede a la información y la distribuye utilizando los dispositivos disponibles, correo electrónico, internet y sistemas en red (tratamiento de la información en las páginas web).				
	5.2.- Utiliza las herramientas, programas y aplicaciones informáticas diseñados para crear, guardar y archivar la información y documentación generada en el desempeño de sus funciones.				
	5.3.- Aplica, en su caso, los programas básicos de ofimática para el trabajo, Word, Excel, Power Point, Acces, ...				
	5.4.- Es capaz de diseñar y utilizar programas básicos en los diseños de las distintas actividades de inspección para recogida de datos, comprobación de hipótesis, presentación de conclusiones,....				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO TECNOLÓGICO)					

COMPETENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
6.- ÁMBITO DE APRENDIZAJE Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTES	**Aprendizaje en la acción**				
	6.1.- Participa activa y responsablemente en las actividades de evaluación de la práctica profesional que se llevan a cabo.				
	6.2.- Incorpora de forma habitual la reflexión sobre la práctica, el aprendizaje sobre los errores cometidos y el desarrollo de las potencialidades para la mejora en las actividades de la práctica profesional.				
	Aprendizaje externo				
	6.3.- Participa activamente en las actividades de formación y desarrollo profesional organizadas por el servicio y/o de forma externa para su mejora profesional y la del servicio de inspección.				
	6.4.- Colabora en la definición de las actividades de formación y desarrollo profesional organizadas para el conjunto del Servicio de Inspección.				
	Formación impartida				
	6.5.- Imparte formación con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional de otros compañeros o de todo el servicio, en su caso.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO DE APRENDIZAJE Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTES)					

COMPETENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
7.- ÁMBITO DE DESARROLLO DEL TRABAJO INDIVIDUAL	**Plan de trabajo, horario y calendario**				
	7.1.- Elabora con antelación la planificación semanal de su trabajo y la guarda y archiva de acuerdo con el procedimiento establecido				
	7.2.- Cumple el calendario y el horario de la jornada de trabajo del servicio.				
	7.3.-Gestiona adecuadamente los momentos de acumulación extraordinaria de tareas, prioriza, informa a las jefaturas y, si es necesario, solicita ayuda para evitar que queden sin hacer o se realicen incorrectamente.				
	Gestión de la información y documentación				
	7.4.- Identifica y utiliza la información del sistema de gestión de inspección que se requiere para el desempeño del trabajo				
	7.5.- Genera y archiva la documentación de cada actividad de acuerdo con el procedimiento establecido en el sistema de gestión de inspección.				
	Informes				
	7.6.- Al elaborar los informes, expone con claridad y precisión los hechos ocurridos o sobre los que se informa, analiza los elementos contextuales y los hechos definidos con fundamentos adecuados y argumentos normativos de aplicación vigente.				
	7.7.- Presenta, de forma habitual conclusiones como consecuencia de las exposiciones, argumentaciones y análisis previos.				
	7.8.- En sus informes incluye propuestas fundamentadas en la normativa adecuada, en sus principios y valores y, en su caso, priorizando el interés superior del alumno a la educación.				
	Visitas				
	7.9.- Planifica las visitas de inspección a los centros educativos en función de los planes de inspección, de las demandas del centro, de la problemática surgida o de la iniciativa propia.				
	7.10.- Realiza las visitas previstas de forma efectiva y útil de acuerdo con los objetivos de estas.				
	7.11.- Informa del contenido de las visitas a la jefatura de zona y registra las actividades realizadas o el informe en caso necesario.				

COMPETENCIA TÉCNICA PROFESIONAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
7.- ÁMBITO DE DESARROLLO DEL TRABAJO INDIVIDUAL	**Día de guardia y atención a urgencias**				
	7.12.- Atiende las visitas y consultas que se le realizan con rigor. Escucha y asesora adecuadamente las cuestiones que se le plantean e interviene a fin de solucionar dichas cuestiones.				
	7.13.- Traslada las consultas y cuestiones que se plantean durante el día de guardia a los Inspectores/as de referencia de los centros educativos**.**				
	7.14.- Informa puntualmente a sus superiores de las urgencias que se producen en el servicio.				
	7.15.- Distingue las situaciones sencillas de las complejas y determina con criterio cuándo debe intervenir inmediatamente para que la situación no se deteriore.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO DE DESARROLLO DEL TRABAJO INDIVIDUAL)					

	SI	NO
SUPERACIÓN DE COMPETENCIA		
COMPETENCIA TÉCNICA PROFESIONAL		

Observaciones y/o valoraciones complementarias:

COMPETENCIA SOCIAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
8.- ÁMBITO RELACIONAL	**Habilidades sociales y comunicativas**				
	8.1.- Se dirige a sus interlocutores con equilibrio entre empatía y rigor profesional en los asuntos que le ocupan.				
	8.2.- Ofrece información precisa, correcta y adecuada al caso y a la persona/s.				
	8.3.- Adecua su nivel de lenguaje a los distintos interlocutores de manera que sea comprensible				
	8.4.- Emplea sus habilidades sociales y comunicativas para la mejora de su actuación y para que mejoren los centros y las actividades del servicio en las que participa.				
	Liderazgo y capacidad resolutiva				
	8.5.- Dirige y/o coordina adecuadamente los equipos de trabajo.				
	8.6.- Escucha los argumentos y razones de los implicados, realiza consultas previas, solicita asesoramiento cualificado y contrasta opiniones profesionales dentro del proceso de toma de decisiones.				
	8.7.- Toma las decisiones apropiadas al caso y defiende, justifica y argumenta debidamente desde criterios técnicos (legales y pedagógico-educativos) las decisiones tomadas.				
	8.8.- Muestra capacidad de persistencia hasta superar adecuadamente problemas, situaciones complejas o críticas.				
	8.9.- Se gana la autoridad ante centros, personas y compañeros del servicio en base a su prestigio, crédito y bien hacer profesionales.				
	Utilización de las dos lenguas oficiales				
	8.10.- Interpreta y elabora documentación en Euskera y Castellano relacionada con las actividades del trabajo (relaciones habituales dentro del servicio y con los centros, así como en contextos menos y más formales).				
	8.11.- Se expresa en Euskera y Castellano en sus relaciones habituales dentro del servicio y con los centros, así como en contextos menos y más formales.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO RELACIONAL)					

COMPETENCIA SOCIAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
9.- ÁMBITO DE TRABAJO EN EQUIPO	**Colaboración, comunicación, coordinación y ayuda**				
	9.1.- Se coordina y coopera con el equipo de zona para el adecuado desarrollo de los planes de actuación y de las actividades programadas.				
	9.2.- Participa activamente en los equipos de los AZs y otras tareas profesionales que se le encargan.				
	9.3.- Actitud positiva y colaborativa ante demandas de ayuda y apoyo en tareas inicialmente no asignadas o en intervenciones en centros que tienen como referentes a otros compañeros/as				
	9.4.-Ofrece al resto del personal su experiencia para resolver problemas y mejorar su respuesta.				
	9.5.- Manifiesta sus ideas con convicción y razonadamente en base a argumentos técnicos, pero trata de buscar el acuerdo.				
	Eficacia y actitud proactiva en la mejora de la organización				
	9.6.- Cumple con los plazos y condiciones que exige el trabajo o los encargos profesionales que le demandan, y cuando no puede hacerlo justifica las demoras ante los responsables.				
	9.7.- Busca la mejora de la organización realizando sugerencias, aportaciones y dando alternativas viables para que mejore el servicio.				
	Alineación con la organización				
	9.8.- Acepta, respeta y se vincula a los acuerdos adoptados en el marco del equipo de trabajo del AZ y/o zona.				
	9.9.- Orienta su actividad de acuerdo con los objetivos y con la misión, la visión y los valores del servicio. Respeta la cultura y normas del servicio adecuando su desempeño profesional a las mismas.				
	9.10.- Se implica activamente en el logro de los objetivos de los planes anuales y trienales de inspección.				
	9.11.- Muestra sentido crítico constructivo y leal con respecto a los criterios, indicaciones y propuestas de trabajo recibidas.				
	9.12.- Se adapta con facilidad adecuándose a los cambios y exigencias del servicio de la Inspección.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO DE TRABAJO EN EQUIPO)					

COMPETENCIA SOCIAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
10.- ÁMBITO INSTITUCIONAL	**Ámbito Institucional**				
	10.1.- Conoce el entramado institucional, administrativo y el de otros servicios educativos.				
	10.2.- Colabora positivamente con los otros servicios del Departamento y con otras instituciones y entidades para desarrollar más eficazmente su trabajo y dar servicio a centros y personas.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO INSTITUCIONAL)					

	SI	NO
SUPERACIÓN DE COMPETENCIA		
COMPETENCIA SOCIAL		

Observaciones y/o valoraciones complementarias:

COMPETENCIA ETICA PROFESIONAL	Tareas	ESTADOS DE REFERENCIA			
		Únicamente con ayuda	Con un mínimo de ayuda	De manera autónoma	Destaca. Forma, orienta en esta tarea
		1	2	3	4
11.- ÁMBITO ETICO-PROFESIONAL	**Dedicación y compromiso con la profesión**				
	11.1.- Sus actuaciones reflejan una actitud de servicio y ayuda a los centros y sus profesionales, para que estos realicen mejor la tarea de dar respuesta educativa a su alumnado.				
	11.2.- Se implica y compromete con la profesión, cuida el detalle y el bien hacer en las actividades habituales, participa, colabora, trabaja en equipo y comparte sus buenas prácticas para la mejora del funcionamiento del servicio de inspección.				
	11.3.- Actualiza permanentemente conocimientos, habilidades y competencias profesionales y se esfuerza por hacer su trabajo cada vez mejor.				
	11.4.- Promueve la innovación y mejora del servicio de inspección, de los centros y de los profesionales del ámbito educativo.				
	Integración de los deberes profesionales en la escala de valores				
	11.5.- En las actividades que habitualmente realiza, busca y recopila informaciones técnicas para analizar los hechos con rigor e imparcialidad y tomar las decisiones de manera equilibrada y objetiva.				
	11.6.- Actúa basándose en valores de integridad, honestidad, lealtad, discreción y confidencialidad.				
	11.7.- Actúa en base a los principios y valores recogidos en las normas, priorizando el interés superior del alumno a la educación.				
	11.8.- Se abstiene en actuaciones en las que se pudieran ver implicados intereses personales propios o de terceros relacionados, y en aquellas que puedan suponer un conflicto de intereses con su puesto público.				
	Compromiso con la equidad en la educación				
	11.9.- La Intervención con los centros y las personas se adapta a las diversas características y situaciones priorizando aquellas que requieran de más apoyo.				
	11.10.- Propicia que los centros y personas con los que se relaciona profesionalmente actúen equitativamente en su ámbito de influencia.				
	OBSERVACIONES AL ÁMBITO				
VALORACIÓN GLOBAL (ÁMBITO ETICO-PROFESIONAL)					

SUPERACIÓN DE COMPETENCIA	SI	NO
COMPETENCIA ÉTICA PROFESIONAL		

Observaciones y/o valoraciones complementarias:

……, a …… de …….. de ……

Fdo.: