

Guía Funcionari@s en prácticas



ANPE

DOCENTES DO
ENSINO PÚBLICO COMA TI.

EN PRIMEIRO LUGAR QUEREMOS FELICITARTE POLA SUPERACIÓN DO PROCEDEMENTO SELECTIVO

ASPECTOS MÁIS RELEVANTES QUE DEBES TER EN CONTA

Os seleccionados no concurso-oposición teñen, para a Administración, a consideración de funcionarios/as en prácticas; é importante que teñades en conta as seguintes puntualizacións.

O regulamento desta fase está reglamentado na Orde pola que se convocan procedementos selectivos de acceso ao corpo de inspectores de educación, ao corpo de profesores de ensino secundario, e ao corpo de profesores de artes plásticas e deseño e de ingreso ao corpo de profesores de ensino secundario, ao corpo de profesores de escolas oficiais de idiomas, ao corpo de profesores de artes plásticas e deseño, ao corpo de mestres e procedemento de adquisición de novas especialidades polo persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario, profesores de escolas oficiais de idiomas, profesores de artes plásticas e deseño e mestres da Comunidade Autónoma de Galicia.

CADP: O persoal aspirante que supere o procedemento selectivo deberá efectuar **a solicitude no prazo de dous días hábiles** contados desde o día seguinte ao da publicación da lista de aprobados polos tribunais cualificadores no centro onde se realizaron as probas e na páxina web da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

TOMA DE POSESIÓN

A **toma de posesión** como funcionario en prácticas ten efectividade determinada na resolución pola que se publica a adxudicación de destinos provisionais para cada curso académico: 1 de setembro para todos os corpos.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN para a toma de posesión:

No prazo de 20 días hábiles contados desde o día seguinte a aquel en que se fagan públicas as listas de persoas aprobadas no Diario Oficial de Galicia, o persoal aspirante aprobado deberá presentar por medios electrónicos e dirixido á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades os seguintes documentos:

- Certificado médico acreditativo de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado ou afectada por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio da docencia. A persoa aspirante que fixese valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá, se non o fixo anteriormente, presentar certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social que acredite tal condición, e tamén terá que presentar certificado dos citados órganos ou da Administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.
- Declaración responsable de que non foron separados ou separadas, mediante expediente disciplinario, do servizo do corpo ao que se pretende ingresar en ningunha Administración pública e de non estar inhabilitados ou inhabilitadas para o exercicio de funcións públicas, conforme o modelo que figura como anexo IX da convocatoria, que estará dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Igualmente, o persoal aspirante que non posúa a nacionalidade española deberá presentar declaración responsable de non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública, segundo o mesmo modelo do anexo IX, que estará dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

- Certificado de non ter antecedentes por delitos sexuais, só no caso de denegar expresamente a consulta de datos do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.

DURACIÓN DO PERÍODO DE PRÁCTICAS

A duración da fase de prácticas **será de catro meses**. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos poderá flexibilizar este período por causas xustificadas (BAIXAS, EMBARAZOS...).

Eses catro meses poden retrasarse do inicio normal sempre e cando ese período “alternativo” conteña en total eses catro meses e sexa durante este curso escolar.

Desenvolvemento da fase de prácticas

Ao centro terá que chegar unha carta, dirixida ao voso titor/a con indicacións expresas sobre como desenvolver estas prácticas, data de entrega da memoria, puntos que haberá que mencionar e documentos que deberá asinar o director/a e o titor/a que deben adxuntarse á dita memoria.

- ▶ **Comisións de Avaliación.** En cada departamento territorial constituirase unha comisión cualificadora integrada pola xefatura da inspección provincial, que exercerá a súa presidencia; dous/dúas inspectores/as de educación e dous/dúas directores/as de centros, designados/as pola xefa ou xefe territorial.
- ▶ **Titor/a.** O exercicio da docencia durante a fase de prácticas desenvolverase baixo a titoría dunha persoa funcionaria de carreira do mesmo corpo, experimentada e preferentemente da especialidade correspondente, designada pola comisión cualificadora da provincia.
- ▶ **Funcións do titor/a:**
 - Asesorar, informar e avaliar ao funcionario en prácticas sobre:
 - A organización e o funcionamento do centro e dos seus órganos de goberno, de participación e de coordinación didáctica.
 - Sobre a programación didáctica da materia ou dos módulos profesionais, a programación de aula e a avaliación dos alumnos.
 - Orientar en todo o que presente dificultade.
 - Emitir un informe final que remitirá á **comisión cualificadora**.
- ▶ **Actividades de formación.** Formando parte da fase de prácticas, o persoal aspirante seleccionado pola quenda de ingreso libre e reserva de persoas con discapacidade deberá realizar:
 - Un curso de formación de lingua galega de 20 horas de duración. Este curso, que será programado polo Servizo de Formación do Profesorado, consistirá nunha formación específica sobre a terminoloxía, os estilos, os aspectos sociolingüísticos e a linguaxe propia da especialidade que lle permita ao persoal funcionario en prácticas desenvolver correctamente en galego as súas funcións e tarefas.
 - Un curso de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero para a obtención do nivel básico de coñecemento regulado no Decreto 70/2017, do 13 de xullo, polo que se regula a formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- ▶ **Avaliación:**
 - As persoas aspirantes elaborarán un **informe-memoria** final no cal farán unha **valoración global** da súa actividade, así como das **dificultades** encontradas e dos **apoios** recibidos. Este informe será entregado ao remate da fase de prácticas á comisión cualificadora.

Ao finalizar os catro meses das prácticas daránvos un tempo para que poidades realizar dita memoria, normalmente a data de entrega deste documento vén especificada na carta mencionada dirixida ao voso/a titor/a. **(Adxuntámosvos un guión orientativo)**.

 - A avaliación do persoal aspirante será efectuada pola **comisión cualificadora** a partir dos informes emitidos polo profesor-titor, a dirección do centro, o persoal responsable das actividades de formación e, se é o caso, o inspector ou inspectora responsable do centro, e do informe presentado polo propio aspirante.

- A presidencia da comisión cualificadora, en caso de informes desfavorables, disporá que o inspector ou inspectora de Educación do centro en que presta servizos o funcionario ou a funcionaria que está realizando as prácticas visite o dito centro e avalíe na aula as súas aptitudes didácticas como docente. O informe da inspección engadirase aos do/da director/a e profesor/a titor/a para que, xunto co informe-memoria final realizado polo funcionario ou a funcionaria en prácticas, sirvan para a avaliación que debe facer a comisión cualificadora.

A cualificación será “APTO” ou “NON APTO” (se non se superase esta fase, pódese repetir por unha soa vez coa seguinte promoción).

CONCURSO XERAL DE TRASLADOS

Adóitase convocar a finais de outubro ou novembro. Os funcionarios en prácticas teñen a **obriga de participar na comunidade autónoma onde aprobaron a oposición**. A obtención do destino está condicionada á superación da fase de prácticas e ás vacantes existentes.

Neste primeiro concurso só poderán obter destino pola especialidade pola que superaron o procedemento selectivo; nos sucesivos concursos poderán participar por todas as especialidades que teñan recoñecidas e poderáselles asignar destino por calquera.

Unha vez obtido o destino definitivo, é obrigatorio permanecer neste polo menos **dous cursos**. De acordo co previsto no artigo 10.d) do Real decreto 276/2007, do 23 de febreiro, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria deberá obter o seu primeiro destino definitivo en centros xestionados pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades a través da súa **participación forzosa** nos procedementos de provisión que se convoquen.

RECOÑECIMENTO DE SERVIZOS PREVIOS NOUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

(TEMPO COMO INTERINO/SUBSTITUTO)

«O persoal aspirante que superou a fase de oposición do proceso selectivo e que xa esté prestando servizos remunerados na Administración como funcionarios, interinos, contratados administrativos ou como persoal laboral, sen prexuízo da situación administrativa ou laboral que, de acordo coa normativa vixente lles corresponda, deberán formular opción pola percepción das remuneracións durante a súa condición de persoal funcionario en prácticas, de conformidade co previsto no artigo 141 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Na falta de opción expresa, enténdese que se opta pola retribución de persoal funcionario en prácticas».

É dicir, unha vez teñades destino, e á vez que presentades a documentación para a toma de posesión, as persoas que teñan trienios/sixenios deberán solicitar que queren cobrar durante o curso escolar no que son funcionarios en prácticas como persoal interino/substituto. En caso contrario non cobrarían os trienios/sixenios consolidados ata que sexan nomeados/as funcionarios/as de carreira o 1 de setembro do ano seguinte.

Unha vez nomeado/a funcionario/a de carreira, é importante solicitar o recoñecemento de servizos previos a efectos do cobro de trienios ou sexenios, sempre e cando non fosen desempeñados para a Consellería de Educación Galega.

Recoñécense os servizos prestados para calquera administración pública a efectos de trienios. O Complemento de Sexenio é unicamente relativo ao tempo traballado en calquera Administración pública educativa.

► TRIENIOS

- É un complemento de antigüidade que cobrarás cada vez que acumules tres anos de servizo na administración pública.
- A contía do trienio é constante, é dicir, todos os trienios se remuneran con igual contía: *Ver táboa retributiva que anexamos ao final.*

► SEXENIOS

- É un complemento que cobrarás cada vez que acumules seis anos de servizo como funcionario docente.
- Para percibilo hai que ter 100 horas de cursos homologados realizados ao longo deses seis anos anteriores ao cumprimento do sexenio, durante os períodos en que se tivese contrato coa Consellería.
- Non é necesario presentar documentación algunha se os cursos están homologados pola Consellería de Educación de Galicia ou os tes recollidos na aplicación de FPROFE.
- A diferenza do trienio, cada sexenio supón unha cantidade distinta segundo se trate do primeiro, do segundo, terceiro, cuarto ou quinto; polo tanto non se acumulan as cantidades, cobrarase segundo o que sexa.
- É compatible cos trienios, é dicir, con 6 anos de servizo como docente cobraranse 2 trienios e 1 sexenio.

ANPE-Galicia ofrece os seus servizos xurídicos aos afiliados que queiran reclamar o recoñecemento de trienios e sexenios perfeccionados durante o ano de prácticas.

ADQUISICIÓN DE NOVAS ESPECIALIDADES

► No caso do corpo de **MESTRES**:

Unha vez nomeados/as funcionarios/as de carreira do Corpo de Mestres, poderase solicitar o recoñecemento de novas especialidades pola obtención de títulos universitarios, segundo o Anexo do Real Decreto 1594/2011, de 4 de novembro (BOE 9 de novembro). A especialidade de primaria, agás para os/as titulados/as de Grao, recoñécese de oficio, non hai que solicitala.

► **Resto de corpos**: Unicamente a través de procedementos selectivos.

PRESTACIÓN SANITARIA (MUFACE)

A partir do nomeamento como funcionario/a en prácticas, teredes que ir á sede de MUFACE máis cercana para que vos den de ALTA. Obrigatoriamente pasades a depender da MUTUALIDADE DE FUNCIONARIOS DO ESTADO, onde tedes que elixir ENTIDADE SANITARIA ben entre as aseguradoras privadas con concerto (ASISA, ADESLAS, DKV) ou ben continuar na Seguridade Social, pero dentro do colectivo de MUFACE.

Entregaranos a tarxeta acreditativa do colectivo xunto co talonario de receitas, guía do mutualista (onde aparecerán todas as axudas que se ofrecen aos mutualistas) e/ou libro de facultativos da aseguradora elixida agás a Seguridade Social.

Por outra banda, recibiredes a tarxeta sanitaria da entidade elixida, agás os da SS, que teredes que ir solicitala ao centro de saúde correspondente.

Cada mes de XANEIRO poderedes cambiarvos voluntariamente de aseguradora médica e, nun caso moi excepcional, en calquera outro mes.

ASISTENCIA NO ESTRANXEIRO: Tarxeta sanitaria europea (hai que solicitala e ten unha validez de 2 anos).

XUBILACIÓN

Desde o 1 de xaneiro de 2011, todos/as os/as novos/as funcionarios/as pertencen ao Réxime Xeral da Seguridade Social a nivel de xubilación; os anteriores pertencen ao que se chama Clases Pasivas (a extinguir).

GUIÓN ORIENTATIVO PARA A ELABORACIÓN DA MEMORIA DA FASE DE PRÁCTICAS

1. INTRODUCCIÓN

- Facer mención ao DOG no que publicou a Orde de oposición na que se recolle a fase de prácticas.
- Presentación do aspirante e de formación académica.
- Esquema dos puntos que se tratarán.

Formato: (Comprobalo, non é o mesmo en todas as provincias).

2. CONTEXTUALIZACIÓN

Breve análise do contexto do centro social no que está inmerso.

3. ADICACIÓN AO CENTRO

- 3.1 Participación en órganos colexiados e de coordinación docente, así como en iniciativas para mellorar a práctica docente e o traballo en equipo.
 - a) Participación nos órganos de goberno, Claustro e Consello Escolar.
 - b) Participación nos órganos de coordinación docente.
 - c) Adopción de iniciativas para a mellora da práctica docente e do traballo en equipo.
- 3.2 Colaboración e posta en marcha de actividades extraescolares e de calquera outra que dinamicen a vida do centro e contribúan ao aproveitamento dos recursos da contorna.
- 3.3 Atención a pais e alumnos e, no teu caso, exercicio da tutoría.

4. ACTIVIDADE DOCENTE NA AULA

- 4.1 Preparación da clase e dos materiais didácticos no marco das decisións adoptadas na programación didáctica.
- 4.2 Utilización dunha metodoloxía de ensino adecuado para promover a aprendizaxe significativa dos contidos curriculares.
- 4.3 Procedemento de avaliación das aprendizaxes e información sobre os mesmos que se dá aos alumnos e, no seu caso, aos familiares.
- 4.4 Utilización de medidas ordinarias e extraordinarias para atender á diversidade de capacidades, intereses e motivacións dos alumnos, especialmente daqueles con maiores dificultades de aprendizaxe.
- 4.5 Organización do traballo na aula para favorecer a adecuada marcha da clase e a participación e implicación do alumnado no seu proceso de aprendizaxe.

5. DIFICULTADES ATOPADAS EN RELACIÓN CON:

- 5.1 A práctica docente.
- 5.2 Os alumnos.
- 5.3 Os pais.
- 5.4 Os órganos colexiados e de coordinación pedagóxica.
- 5.5 O Equipo Directivo.
- 5.6 O Departamento de Orientación.

5.7 A elaboración e seguimento das programacións de aula.

5.8 O proceso de avaliación e promoción de alumnos.

5.9 Os recursos humanos e materiais.

6. APOIOS RECIBIDOS POR PARTE DE:

6.1 O titor.

6.2 O Equipo Directivo.

6.3 O Departamento de Orientación.

6.4 O Claustro de profesores.

6.5 Profesores en particular.

6.6 Outros apoios recibidos.

7. VALORACIÓN PERSOAL DO PERÍODO DE PRÁCTICAS

IMPORTANTE: ISTO É UN GUIÓN ORIENTATIVO, EN TODO CASO DEBEREDES INCLUIR OS PUNTOS E SEGUIR O FORMATO QUE VOS INDIQUE O VOS@ INSPECTOR/A. (Se non o indica na carta enviada ao centro contactade con el/ela)



www.anpegalicia.es



www.anpegalicia.es

ANPE GALICIA

Centro de Negocios Compostela Norte
Rúa Xosé Chao Rego, 8 - baixo
15705 Santiago de Compostela
981 552 393
galicia@anpe.es

ANPE CORUÑA

Rúa Fernando Macías, 10 - 1.º A3
15004 A Coruña
981 271 915
acoruna@anpe.es

ANPE CORUÑA - Sede Santiago

Centro de Negocios Compostela Norte
Rúa Xosé Chao Rego, 8 - baixo
15705 Santiago de Compostela
981 552 393
galicia@anpe.es

ANPE LUGO

San Roque, 94-98 - Entpla. Esq.
27002 Lugo
982 227 912
lugo@anpe.es

ANPE OURENSE

Progreso, 83 - 1.º D
32004 Ourense
988 255 852
ourense@anpe.es

ANPE PONTEVEDRA-VIGO

República Argentina, 10 - Entr. ofic. 3
36201 Vigo - Pontevedra
986 437 043
pontevedra@anpe.es