

## PROFESORADO EN PRÁCTICAS

Guía informativa para funcionarios/as  
docentes en prácticas

**Resistiendo  
y transformando**

*¡Sí, se puede!*



Edita: Federación Regional de Enseñanza Madrid CCOO  
C/Lope de Vega, 38 4ª planta  
Actualización octubre 2015



# Contenido

1. Periodo de realización de las prácticas . . . . .	3
2. Elaboración del informe de prácticas . . . . .	4
3. Constitución de las comisiones de evaluación . . . . .	4
4. Evaluación del período de prácticas . . . . .	6
5. Actividades de formación . . . . .	6
6. Aprobación del expediente del procedimiento selectivo y nombramiento como funcionarios de carrera . . . . .	7
7. Sistema de previsión social . . . . .	8
8. Reconocimiento de servicios previos . . . . .	8
9. Campaña para que el profesorado interino reclame el cobro del verano . . . . .	9
10. Retribuciones 2014 . . . . .	10
11 Concurso general de traslados . . . . .	10
12. Consejos útiles para el año de prácticas . . . . .	11
13. Infórmate, asesórate, defiéndete y afíliate . . . . .	11

## 1 PERIODO DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.

**Normativa Regulación de la fase de prácticas cuerpo de Maestros:** *RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Resolución de 6 de marzo de 2015.*

**Normativa Secundaria:** *RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, convocado por Resolución de 6 de marzo de 2015.*

▣ La fase de prácticas tendrá por objeto **comprobar la aptitud para la docencia** de los aspirantes que han superado el concurso-oposición. Durante el período de prácticas, se requiere un mínimo de **seis meses** de docencia para ser evaluado. Si no fuera posible cubrir este tiempo por causa justificada como embarazo, enfermedad u otras, **se podría repetir la fase de prácticas en el curso siguiente.**

▣ Según el **apartado Quinto** de ambas resoluciones, la **duración** de la fase de prácticas será de seis meses de actividad docente dentro del mismo curso escolar, en el destino que se adjudique a los funcionarios y tendrá carácter eliminatorio. En ambos casos finalizará el 30 de abril de 2016, si hubieren completado los 6 meses.

▣ Las Comisiones dispondrán de un plazo de **veinte días** a partir de la finalización de la fase de prácticas para realizar la **valoración final**. Si las Comisiones de Evaluación lo

estimaran necesario, podrán emitir un informe complementario sobre el desarrollo de sus actuaciones.

▣ El profesorado en prácticas que, al término del curso escolar, haya prestado servicios por tiempo inferior a seis meses, deberá **repetir el período de prácticas**. Para ello, las Comisiones de Evaluación se considerarán constituidas con carácter permanente hasta la evaluación de todos los funcionarios en prácticas e irán remitiendo las actas finales correspondientes, en el plazo de cinco días a partir del último día de cada mes.

Una vez concluida la fase de prácticas, se comprueba que todos los aspirantes declarados aptos en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la convocatoria. Entonces, la Dirección General de Recursos Humanos aprueba el expediente del concurso-oposición que se hace público en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a lo largo de los meses de junio y julio.

Posteriormente, la Consejería de Educación de Madrid eleva al Ministerio de Educación propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera que se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), normalmente en los meses de noviembre o diciembre.

El **nombramiento como funcionario/a de carrera** será efectivo el día de comienzo del curso escolar siguiente al que sean declarados aptos, los aspirantes, en la fase de prácticas. Hasta que se realice este nombramiento, el régimen jurídico-administrativo será el de funcionarios/as en prácticas.

## 2 ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS.

Los aspirantes deberán elaborar una **memoria final** en el que reflejen el trabajo realizado durante el período de prácticas, las dificultades que han encontrado y los apoyos recibidos.

Este informe será entregado al término de la fase de prácticas a la Comisión de Evaluación. La entrega de este informe es a finales de febrero.

Desde CCOO os facilitamos un **documento con orientaciones para la realización de la memoria** de prácticas. Para recibirlo puedes solicitarlo a [docentesenpracticas@usmr.ccoo.es](mailto:docentesenpracticas@usmr.ccoo.es)

## 3 CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN.

En cada Dirección de Área Territorial se constituirá, dependiendo del número de funcionarios/as en prácticas destinados en las mismas, **una o varias Comisiones de Evaluación**.

Cada Comisión estará integrada por dos Inspectores/as de Educación, de los/as cuales uno de ellos o ellas actuará como Presidente o Presidenta, un funcionario o funcionaria perteneciente a la Unidad de Programas Educativos de la Dirección de Área Territorial y dos Directores o Directoras de centros. Todos ellos/as serán nombrados/as por el/la Director/a del Área Territorial correspondiente. La composición de las mismas se publicará en los tabloneros de anuncios de cada Dirección de Área Territorial en que se constituyan al objeto de permitir la recusación de sus miembros.

Las Comisiones de Evaluación organizarán las actividades de inserción en el centro y colaborarán con la Subdirección General de Formación del Profesorado, en la organización de las actividades de formación que deban realizar los funcionarios en prácticas. Asimismo, nombrarán a los maestros tutores y evaluarán a los aspirantes al término del proceso.

Los tutores o tutoras serán nombrados/as por la Comisión de Evaluación, entre el profesorado funcionario de carrera del centro, con habilitación en la especialidad en que el aspirante desarrolle las prácticas y que posean, al menos, cinco años de servicio. Asimismo, se tendrá en cuenta la especial dedicación y eficacia en su trabajo profesional, así como su interés por desarrollar esta labor.

El tutor/a valorará la aptitud para la docencia del funcionario en prácticas y efectuará la evaluación de las capacidades didácticas del candidato. Asimismo, dentro de dichas funciones les formará y asesorará sobre los siguientes aspectos:

- ◆ Programación General Anual.
- ◆ Asesoramiento en el aula.
- ◆ Coordinación didáctica: Curso, ciclo y etapa.
- ◆ Propuesta pedagógica.
- ◆ Elaboración de las programaciones didácticas.
- ◆ Participación en la Comunidad Educativa.

Este asesoramiento será compartido por el Director/a del centro con el apoyo del equipo directivo en los siguientes aspectos:

- ◆ Proyecto Educativo. Elaboración y proceso de aplicación.
- ◆ Adecuación de las programaciones de aula a la propuesta pedagógica o el proyecto curricular de ciclo.
- ◆ Plan de Atención a la Diversidad.
- ◆ Plan de Convivencia del centro.
- ◆ Plan para el Fomento de la Lectura, el Desarrollo de la Comprensión Lectora y la Mejora de la Expresión Oral.
- ◆ Organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- ◆ Memoria Administrativa: Documento de Organización del Centro (DOC), estadística, instalaciones, equipamiento, etcétera.

Para el correcto desempeño de estas funciones, el **maestro o profesor** tutor asistirá, al menos, a dos sesiones de clase mensuales de las que imparta el funcionario en prácticas y le orientará en todo lo que le presente dificultad o requiera una atención especial.

Al objeto de facilitar dicha labor de orientación, el **maestro tutor** utilizará en sus visitas el documento denominado “Indicadores para la observación en el aula”, que se incorpora como Anexo IV a la presente Resolución. Este Anexo podrá ser solicitado por el inspector de la Comisión de Evaluación en su visita al centro.

▣ Al final del período de prácticas, el maestro tutor emitirá un informe en el que exprese su valoración sobre los aspectos que se contienen en el Anexo I de esta Resolución, así como otros datos que considere de interés y lo remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente. Con el fin de facilitar al tutor la redacción del citado informe, se incluye como Anexo V a la presente Resolución, el documento denominado “Indicadores de apoyo para el informe del maestro tutor”.

Al final del período de prácticas, el Profesor tutor emitirá un informe en el que exprese su valoración sobre los aspectos que se contienen en el Anexo I a esta Resolución, así como otros datos que considere de interés y lo remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente.

La labor tutorial será reconocida con un crédito de formación, como actividad institucional, según lo establecido en el artículo 5 de la Orden 2883/2008, de 6 de junio, de la Consejería de Educación, por la que se regula la formación permanente del profesorado.

▣ Los aspirantes que no superen la fase de prácticas podrán incorporarse en el curso siguiente para repetir, por una sola vez, dicha

fase. Caso de que en ese curso hubiera otra promoción, ocupará el lugar siguiente al del último seleccionado en su especialidad.

▣ Quienes no se incorporen o sean declarados no aptos por segunda vez perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera por resolución motivada de la autoridad convocante.

Composición de las Comisiones de Evaluación y regulación de la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados:

### **DAT CAPITAL**

**Funcionarios en prácticas de la D.A.T. Madrid Capital. Composición de las Comisiones de Evaluación:**

- Cuerpo de Maestros: <http://goo.gl/pH9QI0>
- Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria. <http://goo.gl/zMwOyv>

### **DAT ESTE**

**Funcionarios en prácticas de la D.A.T. Madrid-Este. Composición de las Comisiones de Evaluación**

- Cuerpo de Maestros. <http://goo.gl/N0IGLV>
- Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria. <http://goo.gl/wZ5gbr>

### **DAT OESTE**

Acta de constitución de la Comisión de Evaluación. <http://goo.gl/l6JMJV>

### **DAT NORTE**

**Funcionarios en Prácticas. DAT Madrid-Norte.**

Acta de constitución de las Comisiones de evaluación. <http://goo.gl/UgyTSa>

### **DAT SUR**

No publicada aún

## 4 EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.

▣ La evaluación del profesorado en prácticas será efectuada por la **Comisión de Evaluación** a partir de los informes emitidos por el/la tutor/a, el Director del centro en que se haya desarrollado la fase de prácticas y la correspondiente certificación obtenida al término del curso de formación. Dichos informes se ajustarán a los modelos que figuran en los anexos de las resoluciones.

Los Inspectores o inspectoras que formen parte de la Comisión de Evaluación podrán realizar **visitas a los centros** donde esté destinado el profesorado en prácticas, con objeto de coadyuvar en la valoración final de los mismos que realice la Comisión de Evaluación.

Si, a lo largo del desarrollo de la fase de prácticas, se suscitara dudas respecto de la capacidad funcional de cualquier docente en prácticas para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios/as del Cuerpo de Maestros y de Secundaria, la Comisión de Evaluación podrá solicitar, de oficio, el correspondiente dictamen de los Centros Base de Atención a personas con discapacidad de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, dictamen de los Servicios de valoración médica de la Comunidad de Madrid o del Servicio de Inspección Médica u otros órganos técnicos competentes. En este caso, y hasta tanto se emita el dictamen, el aspirante podrá seguir participando en la fase de prácticas hasta la recepción del dictamen.

En caso de que el/la aspirante opte por no presentarse ante el requerimiento que realice, en su caso, el órgano técnico competente, **decaerá de todos los derechos** adquiridos hasta ese momento.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del Cuerpo, la Comisión de Evaluación, previa audiencia del interesado, emitirá

**propuesta motivada de exclusión** del procedimiento selectivo, dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos.

En el caso de aquellos docentes nombrados funcionarios en prácticas que, aun estando exentos de la realización de la fase de prácticas, hubieran optado por incorporarse como funcionarios/as en prácticas al destino asignado, quedan eximidos/as de la evaluación de las mismas, permaneciendo en esta situación hasta la aprobación del expediente del procedimiento selectivo y su posterior nombramiento como funcionarios de carrera, según el artículo 29 del *Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos Docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley.*

La Comisión de Evaluación trasladará a la Dirección de Área Territorial y a la Dirección General de Recursos Humanos, la relación de funcionarios en prácticas con la valoración obtenida en términos de **“apto” o “no apto”**.

## 5 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.

▣ **Primaria:** Las actividades de inserción en el puesto de trabajo a que se refiere el Anexo X de la Resolución de 6 marzo de 2015 consistirán en el desarrollo de actividades tuteladas por el maestro/a tutor o tutora en relación a la programación de aula y la evaluación de los alumnos, así como en formación y asesoramiento sobre el funcionamiento de los órganos de gobierno, participación y coordinación del centro, con especial atención a la tutoría de alumnos.

▣ **Secundaria:** Las actividades de inserción en el puesto de trabajo a que se refiere el Anexo XI de la Resolución de 6 de marzo de 2015 consistirán en el desarrollo de actividades



tuteladas por el profesor tutor en relación con la programación del aula y la evaluación de los alumnos, así como en la información sobre el funcionamiento de los órganos de gobierno, de participación de la comunidad educativa y de coordinación didáctica, con especial atención a la tutoría de alumnos.

▣ Los centros de la red de formación permanente del profesorado dependientes de la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación, siguiendo las directrices de la Subdirección General de Formación del Profesorado, serán los encargados de organizar los  **cursos de formación del profesorado** , dirigidos al profesorado en fase de prácticas, que incluirán los siguientes contenidos:

- ◆ La Función Pública en la Comunidad de Madrid. Conceptos básicos de procedimiento administrativo, funciones del profesorado, título III de la LOE.
- ◆ Organización y funcionamiento de los centros públicos. Documentos institucionales y administrativos.
- ◆ Marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor y Decreto 15/2007, de 19 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid).
- ◆ Excelencia educativa. Rigor y buenas prácticas.

El curso tendrá una duración mínima de **veintiuna horas** de formación teórica que será acreditado mediante el certificado correspondiente, con la asignación de **dos créditos**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la *Orden 2883/2008, de 6 de junio, de la Consejería de Educación, por la que se regula la formación permanente del profesorado.*

La Subdirección General de Formación del

Profesorado remitirá, a cada Comisión de Evaluación, la relación de candidatos y candidatas especificando para cada uno la superación o no del curso.

## 6 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

▣ Una vez concluida la fase de prácticas y comprobado que todos los aspirantes declarados “aptos” en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la base tercera de la Resolución de 6 de marzo de 2015, la Dirección General de Recursos Humanos aprobará el expediente del procedimiento selectivo, que se hará público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y elevará al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte la propuesta de **nombramiento como funcionarios/as de carrera**, con efectos del día de comienzo del curso escolar siguiente al que sean declarados aptos en la fase de prácticas.

Todos los aspirantes seleccionados deberán obtener su **destino definitivo** en el ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid, debiendo **participar con carácter forzoso en el concurso de traslados** correspondiente, conforme se determina en la base décima de la Resolución de 6 de marzo de 2015. El destino que pudiera corresponderles estará condicionado, en su caso, a la superación de la fase de prácticas y nombramiento como funcionarios/as de carrera.

**Docentes pendientes de la evaluación de la fase de prácticas:**

La presente Resolución será de aplicación a los docentes que superaron anteriores procedimientos selectivos y que están pendientes de evaluación en la fase de prácticas.

## 7 SISTEMA DE PREVISIÓN SOCIAL

Los nuevos funcionarios/as ya no se incluyen en el régimen general de Clases Pasivas. Una decisión arbitraria e injustificada del gobierno establece en el artículo 20 del Real Decreto Ley 13/2010 que los nuevos funcionarios y funcionarias que hayan ingresado o ingresen con posterioridad al 1 de enero de 2011 ya no se incluirán en el Régimen de Clases Pasivas, sino en el **Régimen General de la Seguridad Social**. Estos nuevos funcionarios/as, al menos de momento, seguirán en **MUFACE** (Mutualidad de Funcionarios de la Administración Civil del Estado) y recibirán las mismas prestaciones.

Por lo tanto, los funcionarios/as docentes que hayan ingresado o ingresen con posterioridad al 1 de enero de 2011 estarán en el Régimen de la Seguridad Social para las pensiones y en MUFACE para las prestaciones sanitarias, farmacéuticas y sociales.

La **asistencia sanitaria** comprende las siguientes modalidades: atención primaria, atención especializada y hospitalaria.

MUFACE reembolsará a los mutualistas los gastos de la asistencia sanitaria que se hayan producido en el extranjero, siempre que lo acrediten mediante las facturas correspondientes.

La Mutualidad de Funcionarios del Estado (MUFACE) también proporciona **ayudas** por estudios, jubilación forzosa, fallecimiento del funcionario o de alguno de sus beneficiarios, ayuda a minusválidos, entre otras. Se puede encontrar toda la información actualizada e incluso los formularios precisos para solicitar algunas de las ayudas en la página web de MUFACE ([www.mpr.es/muface](http://www.mpr.es/muface)).

## 8 RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS

Una vez publicado en el BOE el nombramiento como funcionarios/as de carrera, se puede solicitar el **reconocimiento de los servicios prestados** a efectos administrativos y económicos: antigüedad (trienios) y formación (sexenios).

Los servicios que pueden ser reconocidos son los realizados como personal interino de la Consejería de Educación, el año de prácticas así como todos los servicios prestados en otras Administraciones pública.

- ▣ Para solicitar el reconocimiento de estos servicios (incluido el año de prácticas) se deben presentar los correspondientes nombramientos y ceses o las hojas de servicios que acrediten el tiempo de los mismos al Estado, incluidos los de Madrid, si se ha trabajado para la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

- ▣ A partir del momento en que sean reconocidos por primera vez los servicios prestados con anterioridad, la Administración irá computando “de oficio” los trienios y sexenios. Esto será así siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente. Concretamente, en el caso de los sexenios son necesarios 10 créditos, equivalentes a 100 ó 250 horas de formación en el período de cómputo, dependiendo de que los cursos sean anteriores o posteriores al 1 de septiembre de 2008.

- ▣ La Comunidad de Madrid no abona los trienios durante el año de prácticas. CCOO, desde que se produjo esta situación por primera vez, ha presentado reclamaciones individuales y recursos para que el profesorado afectado pueda cobrar las cantidades adeudadas por la Administración lo antes posible.

- ▣ En el siguiente enlace podrás encontrar la información detallada, el modelo de reclamación y el modelo de recurso de alzada realizado por el gabinete jurídico de CCOO: [http://www.feccoo-madrid.org/ensenanza/madrid/menu.do?Tu\\_Sector:Ensenanza\\_Publica:Noticias\\_y\\_novedades:348773](http://www.feccoo-madrid.org/ensenanza/madrid/menu.do?Tu_Sector:Ensenanza_Publica:Noticias_y_novedades:348773)



## CCOO HA GANADO SENTENCIAS SOBRE TRIENIOS EN PERIODO DE PRÁCTICAS

El Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 24 de Madrid, en Sentencia de 9 de febrero de 2012, reconoce el derecho a percibir las cantidades debidas por la Administración Educativa durante el periodo de tiempo en el que el recurrente desempeñó sus servicios como funcionario en prácticas.

### ¿Qué reclamar?

Los trienios durante el periodo de funcionario/a en prácticas.

### ¿Quién reclama?

Docentes que, en la fase de prácticas, les correspondiera el cobro de trienios por haber reunido 3 o más años de antigüedad prestados a la Administración.

### ¿Qué cantidades se reclaman?

Los trienios que el reclamante tenía en el periodo de prácticas y no recibió.

### ¿Por qué?

Porque la Comunidad de Madrid no abona los trienios durante el año de prácticas. CCOO, desde que se produjo esta situación por primera vez, ha presentado reclamaciones individuales y recursos para que el profesorado afectado pueda cobrar las cantidades adeudadas por la Administración lo antes posible. Una vez consolidados los trienios acumulados como personal interino, CCOO está promoviendo la presentación de reclamaciones individuales y recursos para el reconocimiento de los sexenios. La interpretación del Gabinete Jurídico de CCOO es que la normativa es taxativa y aconseja la presentación de reclamaciones tanto al personal interino como a los funcionarios en prácticas.

### Pasos a seguir

**1º Reclamación:** Modelo Expone/Solicita CCOO.

**2º Recurso de alzada:** Modelo CCOO.

**3º Contencioso Administrativo.** Si la Administración no lo reconoce de oficio habrá que realizar los tres pasos, como es

habitual. Los dos primeros no conllevan gastos y el tercer paso que si tiene un coste económico será gratuito para la afiliación a CCOO.

### Plazos

#### 1. Reclamación de cantidades.

La Administración tiene 3 meses para dar respuesta. Si hay respuesta habrá un plazo de un mes para interponer recurso de alzada. Si hay silencio administrativo habrá un plazo de 3 meses.

#### 2. Recurso de alzada.

En el plazo de 3 meses, si es denegado o se produce silencio administrativo, se tienen 6 meses para continuar el proceso.

#### 3. Contencioso Administrativo.

Es un proceso judicial complejo. El gabinete jurídico de CCOO le indicará cómo proceder.

## 9 CAMPAÑA DE CCOO PARA QUE EL PROFESORADO INTERINO RECLAME EL COBRO DEL VERANO

CCOO ha elaborado una campaña para que el personal interino reclame el dinero que dejó de percibir tras la decisión unilateral de la Comunidad de Madrid de dejar de pagárselo. Después del estudio de la sentencia por parte del Gabinete Jurídico de CCOO, se proponen dos vías complementarias para recuperar lo perdido. Podéis consultarlas en el siguiente enlace:

[http://www.feccoo-madrid.org/comunes/recursos/15708/2106880-reclamacion\\_interinos.pdf](http://www.feccoo-madrid.org/comunes/recursos/15708/2106880-reclamacion_interinos.pdf)

## 10 RETRIBUCIONES

### ▣ Nóminas

Las nóminas de los docentes se regulan en el BOE (Presupuestos Generales del Estado). Los conceptos salariales incluidos en la nómina de un docente de Enseñanza Pública son los siguientes:

**Sueldo base:** se fija en función del grupo y nivel. Sirve para establecer las retribuciones básicas, junto con los trienios.

**Antigüedad o trienios:** consiste en una cantidad igual para cada grupo cada tres años de servicio cumplidos.

**Complemento de destino:** retribuye el nivel de puesto de trabajo que se desempeña. Grupo A1: nivel 26 y 24. Grupo A2: nivel 24 y 21.

### Complemento específico:

#### a) Específico general docente.

**b) Específico por formación permanente (sexenios):** para percibirlo es necesario obtener los 10 créditos de formación (250 horas) y 6 años de servicio. Existe un máximo de 5 sexenios.

**Productividad:** complemento por determinadas funciones docentes

**Pagas extraordinarias:** dos al año, aunque en 2012 el gobierno eliminó una paga unilateralmente. CCOO ha recurrido y se han presentado reclamaciones individuales de la parte proporcional. Ha habido sentencia favorable a CCOO.

### Retribuciones básicas

## 11 CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS

El procedimiento ordinario para proveer los puestos de trabajo para los funcionarios es el Concurso General de Traslados, que se convoca anualmente, entre finales de octubre y primeros de noviembre. Los Concursos Generales de

Traslados son un año autonómico y otro estatal, de manera alterna.

▣ Están obligados a participar quienes no tienen destino definitivo.

▣ El profesorado en prácticas tiene que participar, también, de forma obligatoria, estando condicionada la obtención del destino a la superación de la fase de prácticas.

▣ El primer destino definitivo tiene que obtenerse en la Comunidad Autónoma en la que se superó el proceso selectivo y hay que permanecer dos cursos en él. A partir de los dos años, se puede concursar libremente a cualquier comunidad autónoma, siempre que se cumplan los requisitos específicos para acceder a ella, en caso de que éstos existan.

▣ El año de prácticas se concursa sin puntuación y, de obtenerse destino, éste se otorga por el orden de prelación en los procedimientos selectivos. Los años siguientes se concursa ya con puntuación, según lo establecido en el baremo de méritos del Concurso General de Traslados.

▣ El año de prácticas no se puede solicitar comisión de servicios ante otra Administración, pues es preciso ser evaluados por la Administración que ha convocado los procesos selectivos y superar la fase de prácticas antes de poder obtener comisiones de servicios para realizar otras funciones.

Enlace al Concurso General de Traslados para el curso 2014-15:

[http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=EDRH\\_Generico\\_FP&cid=1142344347499&idpintar=1142621748124&language=es&pageid=1142344294311&pagename=PortalEducacionRRHH%2FEDRH\\_Generico\\_FP%2FEDRH\\_procesoSelectivo](http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=EDRH_Generico_FP&cid=1142344347499&idpintar=1142621748124&language=es&pageid=1142344294311&pagename=PortalEducacionRRHH%2FEDRH_Generico_FP%2FEDRH_procesoSelectivo)

**Guía de CCOO sobre el Concurso de Traslados:**

[http://www.feccoo-madrid.org/comunes/recursos/15708/1726659-Concurso\\_de\\_traslados.pdf](http://www.feccoo-madrid.org/comunes/recursos/15708/1726659-Concurso_de_traslados.pdf)

## 12 CONSEJOS ÚTILES PARA EL AÑO DE PRÁCTICAS

Es preciso conocer toda la normativa en torno a la situación administrativa de “profesorado en prácticas”, así como los derechos y deberes de los empleados Públicos regulados en el Título III del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Además, es conveniente tener presente algunas recomendaciones que pueden ayudar a superar con éxito este período:

- ▣ Se debe faltar al trabajo exclusivamente por causas justificadas.
- ▣ Ser rigurosamente puntuales a la entrada al centro.
- ▣ Tener buena disposición para realizar las tareas que encomiende el equipo directivo.
- ▣ Mantener una relación fluida con el tutor de la fase de prácticas.
- ▣ Mantener relaciones cordiales con todos los componentes de la comunidad educativa: profesorado, otros perfiles educativos de la plantilla del centro o de servicios educativos externos al centro, alumnado, padres y madres, auxiliares de control...
- ▣ Prevenir situaciones conflictivas y, si se producen, afrontarlas con calma y procurando mantener siempre el ánimo tranquilo.
- ▣ Tener al día las programaciones, las adaptaciones curriculares necesarias así como revisadas y corregidas las actividades de los alumnos.

▣ Desarrollar una relación cordial con el inspector o inspectora encargado/a de evaluar finalmente la fase de prácticas. No obstante, es preciso resaltar que el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) regula en su artículo 15 los derechos individuales ejercidos colectivamente, a través de las organizaciones sindicales representativas, de los funcionarios públicos. Estos derechos, que son efectivos para los funcionarios en prácticas, son: a la

libertad sindical, a la negociación colectiva y a la participación en las condiciones de trabajo así como el derecho al ejercicio de la huelga, el planteamiento de conflicto colectivo y al de reunión.

Por ello, el funcionario en prácticas tiene derecho a ser asesorado por los delegados sindicales y a que las organizaciones sindicales representativas del sector defiendan sus derechos y velen por el cumplimiento de la normativa vigente.

## 13 INFÓRMATE, ASESÓRATE, DEFIÉNDETE Y AFÍLIATE

### Los delegados y delegadas de centro

CCOO cuenta con delegados y delegadas en todos los centros y ha ostentado la presidencia de las cinco Juntas de Personal Docente de Madrid.

### Contacto Presidentes/as JPD:

JPD Madrid Norte: M<sup>a</sup> Antonia Trujillo  
[matrujillo@usmr.ccoo.es](mailto:matrujillo@usmr.ccoo.es)

JPD Madrid Sur: M<sup>a</sup> José Pascual  
[mjpascual@usmr.ccoo.es](mailto:mjpascual@usmr.ccoo.es)

JPD Madrid Este: Mercedes Aparicio  
[maparicio@usmr.ccoo.es](mailto:maparicio@usmr.ccoo.es)

JPD Madrid Oeste: Asunción García  
[agarcia@usmr.ccoo.es](mailto:agarcia@usmr.ccoo.es)

JPD Madrid Capital: Valentín Saiz vsaiz-2-  
[frem@usmr.ccoo.es](mailto:frem@usmr.ccoo.es)

### Contacta con tu Sección Sindical:

Cada uno de los delegados y delegadas de CCOO tiene asignado un número de centros educativos que visita de forma regular y en los que de manera periódica convoca asambleas informativas. Igualmente, los delegados y delegadas de CCOO atienden las demandas de los funcionarios/as docentes y resuelven las incidencias que le son planteadas. Por este

motivo, el funcionario/a en prácticas que se incorpore, como cualquier otro docente del centro, tiene derecho a ser informado y asesorado por el delegado sindical.

### El servicio de información, atención y defensa del profesorado

#### ▣ Información y asesoramiento presencial

En Madrid, C/ Lope de Vega, 38 4ª planta, abierto diariamente de 10 a 14 horas y de 17 a 20 horas (excepto los viernes tarde).

En otras localidades de la Comunidad de Madrid. Para mayor información sobre horarios y lugares de atención puedes, en las distintas áreas territoriales, contactar con CCOO en la dirección de correo [publica.frem@usmr.ccoo.es](mailto:publica.frem@usmr.ccoo.es)

#### ▣ Información y asesoramiento telefónico

En el 91 536 51 02 (extensión 5102) en horario diario, de lunes a viernes de 10 a 14 horas y de 17 a 20 horas (excepto los viernes tarde)

#### ▣ Información y asesoramiento mediante correo electrónico

[publica.frem@usmr.ccoo.es](mailto:publica.frem@usmr.ccoo.es)

A través de estos correos se pueden realizar consultas y hacer llegar a CCOO propuestas de mejora, críticas o demandas de actuación.

### El Gabinete Jurídico

La Federación de Enseñanza de CCOO tiene un Gabinete Jurídico con una larga trayectoria plagada de éxitos judiciales que han revertido directamente en la mejora de las condiciones laborales del profesorado.

Para ser atendido por el Gabinete Jurídico, en caso de ser necesario, es preciso solicitar cita previa a través del teléfono 91 536 51 02.

La asistencia jurídica es gratuita para los afiliados y afiliadas con más de 6 meses de antigüedad. La información de las tarifas para los no afiliados/as se puede obtener a través del delegado o delegada de centro donde se realizan las prácticas o en el mismo teléfono donde se solicita la cita.

### Información periódica CCOO

Si quieres recibir información periódica por correo electrónico puedes dar tu correo a cualquier delegado o delegada de CCOO

#### La página web

[http://www.feccoo-madrid.org/ensenanza/madrid/Tu\\_Sector:Ensenanza\\_Publica](http://www.feccoo-madrid.org/ensenanza/madrid/Tu_Sector:Ensenanza_Publica)

#### Formación en línea, formación individual y formación en centro

Para información sobre los cursos o participación en los mismos se puede consultar el apartado destinado a la Formación en la web de la Federación de Enseñanza de CCOO de Madrid. Se puede entrar en contacto, también, mediante correo dirigido a la dirección [formacion.frem@usmr.ccoo.es](mailto:formacion.frem@usmr.ccoo.es)

**NORMATIVA  
VIGENTE DE  
APLICACIÓN EN EL  
SISTEMA  
EDUCATIVO DE LA  
COMUNIDAD DE  
MADRID**



## **EDUCACIÓN INFANTIL**

Disposiciones de ámbito general	Enlace
Normas de desarrollo del currículo	Enlace
Evaluación	Enlace
Normas de desarrollo sobre requisitos mínimos	Enlace
Normas de desarrollo para la organización de los centros	Enlace
Constitución y renovación de Consejos Escolares	Enlace
Normativa sobre admisión de alumnos de primer y segundo ciclo de Educación Infantil.	Enlace
Cuotas	Enlace
Calendario Escolar	Enlace
Normativa referente a la red pública de Educación infantil	Enlace
Convenios con instituciones	Enlace
Otra normativa	Enlace

## **EDUCACIÓN PRIMARIA**

0.- Normativa general. Ins. comienzo curso.	Enlace
1.- Organización y funcionamiento de los centros.	Enlace
2.- Currículo y organización de las enseñanzas.	Enlace
3.- Evaluación.	Enlace
4.- Orientación educativa. Necesidades educativas especiales.	Enlace
5.- Alumnado con altas capacidades intelectuales.	Enlace
6.- Integración tardía en el sistema educativo español.	Enlace
7.- Compensación educativa.	

## **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO**

1. Educación Secundaria Obligatoria LOE
2. Educación Secundaria Obligatoria LOMCE
3. Diplomas de Aprovechamiento y de Mención Honorífica
4. Premios Extraordinarios de Educación Secundaria Obligatoria
- 5-1. Bachillerato LOE
- 5-2. Bachillerato LOMCE
6. Premios Extraordinarios de Bachillerato
7. Matriculación Bachillerato a Distancia
8. Bachillerato de Excelencia
9. Equivalencias

## **EDUCACIÓN PERSONAS ADULTAS**

- Enseñanzas básicas
- Enseñanzas Técnico-Profesional
- Enseñanzas para el Desarrollo Personal y la Participación
- Educación Secundaria a Distancia
- Bachillerato a distancia
- Ciclos formativos de Formación Profesional específica a distancia
- Aulas Mentor
- That's English
- Pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

## **EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA**

1. Novedades
2. Disposiciones vigentes
3. EOEP de Atención Temprana
4. EOEP Generales
5. EOEP Específicos
6. Actuaciones en el sector o zona
7. Actuaciones en los centros educativos
8. Proceso evaluación psicopedagógica y escolarización de ACNEAE
9. Documentos de interés
- 9.1 Ponencias

## **ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO**

1. Novedades
2. Disposiciones Vigentes
3. Alumnado con necesidades educativas especiales
  - 3.1 Asesores sordos e intérpretes de lengua de signos española
4. Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales
  - 4.1 Flexibilización curricular en Altas Capacidades
  - 4.2 Programa de enriquecimiento educativo. Otras actuaciones
5. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español
  - 5.1 Aulas de enlace
  - 5.2 Servicio de Traductores e Intérpretes
6. Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje

## **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD - EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Atención a la Diversidad - Educación Secundaria

## **COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES EN EDUCACIÓN**

1. Novedades
2. Disposiciones vigentes
3. Educación compensatoria en centros educativos
4. Aulas Hospitalarias
5. Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario
6. Centros Educativos Terapéuticos
7. Programa de Acompañamiento y Apoyo Escolar

## **PRUEBAS EXTERNAS**

1. Prueba de Conocimientos y Destrezas Indispensables (CDI) de 6º curso de Educación Primaria
2. Página de Recursos de Mejora de las Destrezas Indispensables
3. Prueba de Lectura, Escritura y Aritmética para alumnos que terminan segundo curso de Educación Primaria
4. Prueba de evaluación de las competencias y conocimientos adquiridos por los alumnos de tercer curso de Educación Primaria (ECCA)

## CONCURSOS Y CONVOCATORIAS

1. Novedades
2. Concurso de felicitaciones navideñas
3. Concurso de narración y de recitado de poesía
4. Teatralia

## ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

Admisión de alumnos curso 2015-16

Información sobre el procedimiento normativo y documentación referida a la admisión de alumnos en las distintas etapas y modalidades educativas. Acceso al Portal Escolar para la consulta general de centros educativos, la consulta de centros escolares próximos al domicilio o lugar de trabajo, plazas libres y, con *certificado digital*, proceder al seguimiento del trámite de admisión. En el Teléfono.012 se ofrece información complementaria.

Calendario escolar curso 2015-16

Orden 1486/2015, de 21 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establece el Calendario Escolar para el curso 2015-2016 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

## COMPILACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE

00. Disposiciones generales. Instrucciones de comienzo de curso
01. Educación Infantil. Organización y Funcionamiento de los Centros
02. Educación Infantil. Currículo y Organización de las Enseñanzas
03. Educación Infantil. Evaluación
04. Educación Primaria. Organización y Funcionamiento de los Centros
05. Educación Primaria. Currículo y Organización de las Enseñanzas
06. Educación Primaria. Evaluación
07. Centros de Educación Especial. Organización y funcionamiento
08. Centros y Aulas de Educación Especial. Currículo y Organización de las Enseñanzas
09. Centros y Aulas de Educación Especial. Evaluación.
10. Orientación Educativa. Necesidades Educativas Especiales.
11. Altas capacidades
12. Integración tardía en el sistema educativo español
13. Compensación educativa
14. Dificultades específicas del aprendizaje

## FORMACIÓN PROFESIONAL

Oferta titulaciones LOGSE  
Oferta titulaciones LOE  
Admisión a Ciclos de Grado Medio  
Admisión a Ciclos de Grado Superior  
Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos  
Pruebas para la obtención de títulos de FP  
Formación en Centros de Trabajo (FCT)  
Premios Extraordinarios de Formación Profesional  
Formación Profesional a distancia  
Programas profesionales  
Formación Profesional Básica  
Formación Profesional Dual  
Normativa

## ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

NOVEDADES  
Artes Plásticas y Diseño  
Danza  
Danza Admisión  
Enseñanzas Deportivas  
Enseñanzas de Idiomas  
Idiomas Admisión  
Idiomas Admisión alumnos libres  
Música  
Música Admisión

## S.I.C.E SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

01. Educación Infantil (Primer ciclo)  
02. Educación Infantil y Primaria  
03. Educación Secundaria  
04. Educación Especial  
05. Educación de Personas Adultas  
06. DAT - SAE - Inspección  
07. Registro NIA\_NHA  
08. Gestor de horarios para CEIP  
09. Histórico  
10. Implantación Centros de Secundaria  
11. PPMG - UFIL

Cartas de Servicios de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial >

Información sobre las cartas de servicios de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial. En todas las cartas podrá visualizar el **díptico** con los compromisos adquiridos por la Dirección General de la carta, así como información práctica.



## **BECAS Y AYUDAS**

Becas FP Grado Superior en centros privados  
Cheques guardería para el primer ciclo de Educación Infantil  
Ayudas Individualizadas de Transporte  
Precios reducidos comedor escolar  
Programa préstamo de libros de texto

## **BILINGÜISMO**

Legislación  
Centros Bilingües  
Profesorado  
Auxiliares de conversación  
Actividades y proyectos  
Preguntas frecuentes

## **EVALUACIONES EXTERNAS DEL SISTEMA EDUCATIVO**

01. Evaluaciones externas internacionales  
02. Evaluaciones externas nacionales  
03. Evaluaciones externas autonómicas

Programas Internacionales

## **FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO**

Formación presencial  
Formación en línea  
Programa de Educación Ambiental  
Actividades Institucionales  
Intercambios Escolares y Estancias Educativas  
Aulas Europeas  
Prácticum en colaboración con las Universidades  
Gymkhana Matemática  
Memoria de Actividades del Plan de Formación  
Certificación de actividades del Plan de Formación  
Otras iniciativas  
Normativa

## **AUTONOMIA EN LOS PLANES DE ESTUDIO**

2015-16. Educación Primaria  
2015-16. Educación Secundaria Obligatoria  
2014-15. Nuevos proyectos  
2014-15. Proyectos modificados  
2013-14. Nuevos proyectos  
2013-14. Proyectos modificados  
2012-13. Proyectos propios autorizados  
01. Curso 2015-2016. Proyectos Propios FP

**NORMATIVA VIGENTE**  
**DE APLICACIÓN EN EL**  
**SISTEMA EDUCATIVO**  
**DE LA COMUNIDAD DE**  
**MADRID**

**Resistiendo**  
**y transformando**

*!Sí, se puede!*



**enseñanza**