
Apuntes para elaborar un expediente contradictorio a un miembro del profesorado

PID_00261557

Xavier Chavarria Navarro
Elvira Borrell Closa

Tiempo mínimo de dedicación recomendado: 1 hora



Xavier Chavarria Navarro

Elvira Borrell Closa

Índice

1. El expediente contradictorio a un miembro del profesorado	5
1.1. ¿Qué carencia de capacidad?	5
1.2. ¿Cuál es el objetivo del expediente contradictorio?	6
1.3. ¿Qué procedimiento hay que seguir?	6
1.4. ¿A quién corresponde hacer la propuesta de incoación del expediente?	6
1.5. ¿Cuál es el procedimiento que debe seguir el director?	6
1.6. ¿Qué pasa si el procedimiento acaba con una resolución de carencia de idoneidad?	7
2. Anexos.....	8

1. El expediente contradictorio a un miembro del profesorado

Un expediente contradictorio es un procedimiento no disciplinario que tiene como objetivo comprobar la capacidad o el rendimiento del docente para garantizar una de las condiciones determinantes de su vinculación a la administración educativa, que es su idoneidad respecto a la función que tiene que ejercer.

La diferencia esencial entre la incoación de un expediente contradictorio y la de un expediente disciplinario radica en si hay una actitud de inhibición por parte del docente.

El artículo 115, apartado *f*, del Decreto legislativo 1/1997 prevé como falta muy grave «la carencia notoria de rendimiento que comporte inhibición en el desempeño de las tareas encomendadas»; y el artículo 116, apartado *n*) prevé como falta grave «la carencia de rendimiento que afecte el funcionamiento normal de los servicios si no constituye falta muy grave».

El artículo 75 del Decreto legislativo 1/1997 prevé la incoación de un expediente administrativo contradictorio no disciplinario «si se produce un rendimiento insuficiente que no comporta inhibición, o si se manifiesta una evidente carencia de capacidad para ocupar el puesto de trabajo que impida cumplir con eficacia las funciones asignadas».

El artículo 20.4 de la Ley 7/2007 del estatuto básico del empleado público, en relación con la evaluación de los empleados públicos, prevé que «la continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso queda vinculada a la evaluación del desempeño, de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada administración pública determine, dando audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada».

En cuanto al personal interino, este procedimiento está previsto en el Decreto 133/2001 y en su modificación mediante el Decreto 172/2005 sobre regulación de la bolsa de trabajo de interinos.

1.1. ¿Qué carencia de capacidad?

Carencia de capacidad funcional o carencia de idoneidad para ejercer con eficacia sus funciones. Según el artículo 56.1 de la Ley 7/2007, se establece como requisito para el acceso al puesto de trabajo «tener la capacidad funcional para cumplir las tareas».

Carencia de conocimiento necesario y de competencias generales que debe tener cualquier docente. ¿Qué tareas ha de cumplir el docente?

Las que prevé el artículo 91 de la LOE (anexo 1) y el artículo 104 de la LEC (anexo 2).

1.2. ¿Cuál es el objetivo del expediente contradictorio?

No es la sanción, sino resolver si el funcionario o el interino tiene la idoneidad o no para continuar en su puesto o continuar formando parte de la lista de interinos.

1.3. ¿Qué procedimiento hay que seguir?

El procedimiento que se debe seguir está recogido en el documento para la organización y la gestión del centro y en las actuaciones de este en varios supuestos de la resolución que publica anualmente el Departamento de Enseñanza a inicio de curso.

1.4. ¿A quién corresponde hacer la propuesta de incoación del expediente?

De acuerdo con el Decreto 155/2010, de 2 de noviembre, de la dirección de los centros educativos públicos y del personal directivo profesional docente, las funciones específicas como jefe de personal del centro de un director escolar están recogidas en el artículo 10 y, en concreto, en el punto 10.1:

10.1 Además de las otras funciones inherentes a la condición de jefe de personal que el ordenamiento atribuye a la dirección del centro, le corresponden las funciones específicas siguientes: (...)

c) Proponer motivadamente (1) la incoación de los expedientes contradictorios y no disciplinarios para la remoción del personal interino del puesto de trabajo ocupado y, en los términos establecidos reglamentariamente, de la bolsa de trabajo, en caso de incompetencia para la función docente patentizada en el primer año de ejercicio profesional, y también en los supuestos de incapacidad sobrevenida o de falta de rendimiento que no comporte inhibición, de acuerdo con el procedimiento que establece el Departamento. La motivación de la propuesta se tiene que basar en las constataciones hechas por la dirección misma, en el ejercicio de sus funciones o en el resultado de la evaluación del ejercicio de la docencia.

d) Proponer motivadamente la incoación de los expedientes contradictorios y no disciplinarios de remoción del puesto de funcionarios docentes de carrera destinados al centro, como consecuencia de la evaluación de la actividad docente, de acuerdo con el procedimiento que establece el Departamento. La motivación de la propuesta tiene que basarse en las constataciones hechas por la dirección misma en el ejercicio de sus funciones o en el resultado de la evaluación del ejercicio de la docencia.

1.5. ¿Cuál es el procedimiento que debe seguir el director?

En cumplimiento de la función que corresponde al director como jefe de personal del centro, sus actuaciones deben ser:

- 1) Elaborar un escrito motivado con aportación de documentación justificativa y expresión de las constataciones hechas por la dirección misma, y con propuesta de incoación de expediente contradictorio y no disciplinario.
- 2) Motivar la propuesta a partir de la documentación de la que se disponga:
 - 1) Quejas recibidas.
 - 2) Informe del director, jefe de estudios y jefe de departamento o del coordinador de ciclo, con revisión de la documentación y las observaciones directas de las actuaciones del docente en el aula (anexo 3).
- 3) Aportar documentación que justifique la apertura del expediente y hacer la propuesta de apertura, pero no le corresponde hacer la valoración de la capacidad o del rendimiento del docente.
- 4) Contar con el asesoramiento del inspector de educación para hacer la propuesta.

1.6. ¿Qué pasa si el procedimiento acaba con una resolución de carencia de idoneidad?

Esto supone la exclusión del docente de la bolsa de interinos del curso vigente y, si quiere volver en cursos posteriores, hará falta que se someta a una prueba de idoneidad.

2. Anexos

Anexo 1

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación

Artículo 91. Funciones del profesorado

- 1) Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - 1) La programación y la enseñanza de las áreas, las materias y los módulos que tengan encomendados.
 - 2) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - 3) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - 4) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, si procede, con los servicios o los departamentos especializados.
 - 5) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - 6) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - 7) La contribución a hacer que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - 8) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos o hijas, así como la orientación para su cooperación en el proceso.
 - 9) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - 10) La participación en la actividad general del centro.
 - 11) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los centros mismos.
 - 12) La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- 2) Los profesores tienen que ejercer las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Anexo 2

Ley 2/2009, de 10 de julio, de educación de Cataluña

Artículo 104. La función docente

- 1) Los maestros y los profesores son los agentes principales del proceso educativo en los centros.
- 2) Los maestros y los profesores tienen, entre otras, las funciones siguientes:
 - 1) Programar e impartir enseñanza en las especialidades, las áreas, las materias y los módulos que tengan encomendados, de acuerdo con el currículum, en aplicación de las normas que regulan la atribución docente.
 - 2) Evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
 - 3) Ejercer la tutoría de los alumnos y la dirección y orientación global de su aprendizaje.
 - 4) Contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo personal de los alumnos en los aspectos intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral.
 - 5) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje y cooperar en el proceso educativo.
 - 6) Ejercer la coordinación y hacer el seguimiento de las actividades escolares que les sean encomendadas.
 - 7) Ejercer las actividades de gestión, dirección y coordinación que les sean encomendadas.
 - 8) Colaborar en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
 - 9) Promover y organizar actividades complementarias y participar, dentro o fuera del recinto escolar, si son programadas por los centros y dentro de la jornada laboral.
 - 10) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación que tienen que conocer y dominar como herramienta metodológica.
 - 11) Aplicar las medidas correctoras y sancionadoras derivadas de conductas irregulares, de acuerdo con el artículo 34.
- 3) Las funciones que especifica el apartado 2 se ejercen en el marco de los derechos y los deberes establecidos por las leyes.

Anexo 3

Para revisar la documentación que ha elaborado el docente (programaciones, actividades de aprendizaje y de evaluación del alumnado, registros de evaluación, etc.) y su actuación en el aula, es habitual que el director del centro utilice los elementos y descriptores que establece el Departamento de Enseñanza y que tienen que regir para evaluar la competencia docente del personal interino que ha sido nombrado para todo un curso escolar en un mismo centro educativo.

En los últimos cursos, los elementos y descriptores son los que presentamos a continuación.

1. Elementos y descriptores para el personal interino destinado a centros educativos

A.1. Planificación de la actividad docente. Objetivos.

- Concreción de los objetivos de aprendizaje en las unidades didácticas siguiendo los criterios acordados por el centro, ciclo, equipo docente o departamento.
- Adecuación de los objetivos de aprendizaje al curso o nivel correspondiente.
- Adaptación de los objetivos de aprendizaje a las características personales del alumnado.

A.2. Planificación de la actividad docente. Contenidos.

- Selección de contenidos coherente con la propuesta de objetivos.
- Relevancia de los contenidos seleccionados.
- Adecuación de los contenidos al curso o nivel correspondiente.

B. Desarrollo de la actividad docente. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

- Previsión de actividades de enseñanza y aprendizaje que contribuyan al logro de los objetivos.
- Desarrollo de la intervención didáctica con variedad de recursos y de materiales curriculares para facilitar el logro de los objetivos.
- Intervención didáctica adecuada a las características del grupo, proporcionando una correcta atención a las necesidades individuales de los alumnos.

C. Evaluación. Seguimiento de los aprendizajes de los alumnos y de las decisiones tomadas para favorecer la mejora.

- Previsión de los criterios de evaluación adaptados a la diversidad de los alumnos.
- Aplicación de los criterios de evaluación previstos en la programación didáctica.
- Toma de decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de evaluación.

D. Gestión del aula.

- Mantenimiento de un clima de respeto en el aula, favorecimiento de la convivencia y resolución de posibles conflictos.

- Presentación inicial de los objetivos y contenidos, de la orientación y del seguimiento del trabajo que el alumnado debe llevar a cabo, así como una síntesis final de lo que se ha hecho.
- Organización del tiempo para desarrollar las actividades previstas.

E. Participación en las actividades del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.

- Integración en el claustro, trabajo en equipo, coordinación, participación en proyectos del centro y en actividades del departamento didáctico/seminario o de los equipos de ciclo.
- Información periódica y significativa con las familias en relación con el funcionamiento del centro y con el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Relaciones y coordinación, si procede, con los servicios educativos, servicios municipales u otros servicios en torno al centro.

2. Orientaciones para la valoración

a) Puntuaciones en la valoración de los elementos

En este caso, los seis elementos indicados (A.1, A.2, B, C, D y E) se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios de puntuación:

0	Se ha detectado una notoria carencia de capacidad en la mayor parte de los descriptores y no se ha observado mejora en las actuaciones de seguimiento de las medidas acordadas.
1	Se ha detectado una carencia de capacidad en la mayor parte de los descriptores y se ha observado poca mejora a partir del apoyo recibido.
2	Valoración satisfactoria, a pesar de que hay que mejorar en algún descriptor.
3	Valoración muy positiva en todos los descriptores.

b) Baremo para determinar el resultado de la evaluación

De 9 a 18 puntos:	Evaluación positiva (APTO).
De 0 a 8 puntos:	Evaluación no positiva (NO APTO), con propuesta de iniciar, previo trámite de audiencia con la persona interesada, el procedimiento establecido en el artículo 6.3 del Decreto 133/2001, modificado por el Decreto 172/2005.

Informe de valoración sobre la competencia docente del personal interino nombrado para todo un curso escolar por primera vez en un centro docente.

Datos de los profesionales que han valorado la actuación del docente.

Figura 1.

Datos de los profesionales que han valorado la actuación del docente

Código de centro	Nombre
------------------	--------

Datos del/de la profesor/a

Nombre y apellidos	DNI
--------------------	-----

Emisor del informe

Nombre y apellidos	DNI	
Coordinador de ciclo <input type="checkbox"/> Jefe de departamento <input type="checkbox"/>	Director/a de centro <input type="checkbox"/>	Tutor/a <input type="checkbox"/>

A.1. Valoración de la planificación de la actividad docente. Objetivos.

- Concreción de los objetivos de aprendizaje en las unidades didácticas siguiendo los criterios acordados por el centro, ciclo, equipo docente o departamento.
- Adecuación de los objetivos de aprendizaje al curso o nivel correspondiente.
- Adaptación de los objetivos de aprendizaje a las características personales del alumnado.

Aspectos valorados que tendrá que cambiar y orientaciones acerca de cómo hacerlo:

<input type="checkbox"/>	_____

A.2. Valoración de la planificación de la actividad docente. Contenidos.

- Selección de contenidos coherente con la propuesta de objetivos.
- Relevancia de los contenidos seleccionados.
- Adecuación de los contenidos al curso o nivel correspondiente.

Aspectos valorados que tendrá que cambiar y orientaciones acerca de cómo hacerlo:

<input type="checkbox"/>	_____

B. Valoración del desarrollo de la actividad docente. Actividades de enseñanza y de aprendizaje.

- Previsión de actividades de enseñanza y de aprendizaje que contribuyan al logro de los objetivos.
- Desarrollo de la intervención didáctica con variedad de recursos y de materiales curriculares para facilitar el logro de los objetivos.
- Intervención didáctica adecuada a las características del grupo, proporcionando una correcta atención a las necesidades individuales de los alumnos.

Aspectos valorados que tendrá que cambiar y orientaciones acerca de cómo hacerlo:

<input type="checkbox"/>	_____

C. Valoración de la evaluación. Seguimiento de los aprendizajes de los alumnos y de las decisiones tomadas para favorecer la mejora.

- Previsión de los criterios de evaluación adaptados a la diversidad de los alumnos.
- Aplicación de los criterios de evaluación previstos en la programación didáctica.
- Toma de decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de evaluación.

Aspectos valorados que tendrá que cambiar y orientaciones acerca de cómo hacerlo:

<input type="checkbox"/>	_____

D. Valoración de la gestión del aula.

- Mantenimiento de un clima de respeto en el aula, favorecimiento de la convivencia y resolución de posibles conflictos.
- Presentación inicial de los objetivos y contenidos, de la orientación y del seguimiento del trabajo que el alumnado debe llevar a cabo, así como una síntesis final de lo que se ha hecho.

- Organización del tiempo para desarrollar las actividades previstas.

Aspectos valorados que tendrá que cambiar y orientaciones acerca de cómo hacerlo:

<input type="checkbox"/>	_____

E. Valoración de la participación en las actividades del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.

- Integración en el claustro, trabajo en equipo, coordinación, participación en proyectos del centro y en actividades del departamento didáctico/seminario o de los equipos de ciclo.
- Información periódica y significativa con las familias, en relación con el funcionamiento del centro y con el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Relaciones y coordinación, si procede, con los servicios educativos, servicios municipales u otros servicios en torno al centro.

Aspectos valorados que tendrá que cambiar y orientaciones acerca de cómo hacerlo:

<input type="checkbox"/>	_____

Fechas de las reuniones con el docente

<input type="checkbox"/>	_____

Fechas de las observaciones de clase

<input type="checkbox"/>	_____

Fechas de la supervisión de la evaluación del alumnado

<input type="checkbox"/>	_____

Relación de la documentación supervisada

<input type="checkbox"/>	_____

Fechas y aportaciones del docente en las reuniones

<input type="checkbox"/>	_____

Valoración cuantitativa final de los elementos

- A.1. Planificación de la actividad docente. Objetivos.
- A.2. Planificación de la actividad docente. Contenidos.
- B. Desarrollo de la actividad docente.
- Actividades de enseñanza y aprendizaje.
- C. Evaluación. Seguimiento de los aprendizajes de los
 alumnos y decisiones tomadas para favorecer su mejora.
- D. Gestión del aula.
- E. Participación en las actividades del centro.
- Relación y comunicación con la comunidad educativa.

_____, ____ de ____ de ____

Firma