
Apunts per a elaborar un expedient contradictori a un membre del professorat

PID_00262787

Xavier Chavarria Navarro
Elvira Borrell Closa

Temps mínim de dedicació recomanat: 1 hora



Xavier Chavarria Navarro

Elvira Borrell Closa

Índex

1. L'expedient contradictori a un membre del professorat.....	5
1.1. Quina manca de capacitat?	5
1.2. Quin és l'objectiu de l'expedient contradictori?	6
1.3. Quin procediment cal seguir?	6
1.4. A qui correspon fer la proposta d'incoació de l'expedient?	6
1.5. Quin és el procediment que ha de seguir el director?	6
1.6. Què passa si el procediment acaba amb una resolució de manca d'idoneïtat?	7
2. Annexos.....	8

1. L'expedient contradictori a un membre del professorat

Un expedient contradictori és un procediment no disciplinari que té com a objectiu comprovar la capacitat o el rendiment del docent per a garantir una de les condicions determinants de la seva vinculació a l'administració educativa, que és la seva idoneïtat respecte a la funció que ha d'exercir.

La diferència essencial entre la incoació d'un expedient contradictori i d'un expedient disciplinari rau en si hi ha una actitud d'inhibició per part del docent.

L'article 115, apartat *f*, del Decret legislatiu 1/1997 preveu com a falta molt greu «la manca notòria de rendiment que comporti inhibició en l'acompliment de les tasques encomanades»; i l'article 116, apartat *n*) preveu com a falta greu «la manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis si no constitueix falta molt greu».

L'article 75 del Decret legislatiu 1/1997 preveu la incoació d'un expedient administratiu contradictori no disciplinari «si es produeix un rendiment insuficient que no comporta inhibició, o si es manifesta una evident manca de capacitat per a ocupar el lloc de treball que impedeixi complir amb eficàcia les funcions assignades».

L'article 20.4 de la Llei 7/2007 de l'estatut bàsic de l'empleat públic, en relació amb l'avaluació dels empleats públics preveu que «la continuïtat en un lloc de treball obtingut per concurs queda vinculada a l'avaluació de l'acompliment, d'acord amb els sistemes d'avaluació que cada administració pública determini, donant audiència a l'interessat, i per la corresponent resolució motivada».

Pel que fa al personal interí, aquest procediment està previst en el Decret 133/2001 i en la seva modificació pel Decret 172/2005 sobre regulació de la borsa de treball d'interins.

1.1. Quina manca de capacitat?

Manca de capacitat funcional o manca d'idoneïtat per a exercir amb eficàcia les seves funcions. Segons l'article 56.1 de la Llei 7/2007, s'estableix com a requisit per a l'accés al lloc de treball «tenir la capacitat funcional per a complir les tasques».

Manca de coneixement necessari i de competències generals que ha de tenir qualsevol docent. Quines tasques ha de complir el docent?

Les que preveuen l'article 91 de la LOE (Annex 1) i l'article 104 de la LEC (Annex 2).

1.2. Quin és l'objectiu de l'expedient contradictori?

No és la sanció, sinó resoldre si el funcionari o l'interí té la idoneïtat o no per a continuar en el seu lloc o continuar formant part de la llista d'interins.

1.3. Quin procediment cal seguir?

El procediment a seguir està recollit en el document per a l'organització i la gestió de centre, i en les actuacions del centre en diversos supòsits de la resolució que publica anualment el Departament d'Ensenyament a inici de curs.

1.4. A qui correspon fer la proposta d'incoació de l'expedient?

D'acord amb el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, les funcions específiques com a cap de personal del centre d'un director escolar estan recollides en l'article 10, i en concret en el punt 10.1:

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents: (...)

c) Proposar motivadament (1) la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la direcció mateixa, en l'exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la direcció mateixa en l'exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

1.5. Quin és el procediment que ha de seguir el director?

En compliment de la funció que correspon al director com a cap de personal del centre, les seves actuacions han de ser:

- 1) Elaborar un escrit motivat amb aportació de documentació justificativa i expressió de les constatacions fetes per la direcció mateixa, i amb proposta d'incoació d'expedient contradictori i no disciplinari.
- 2) Motivar la proposta a partir de la documentació de què es disposi:
 - 1) Queixes rebudes

- 2) Informe del director, cap d'estudis i cap de departament o del coordinador de cicle, amb revisió de documentació i observacions directes de les actuacions del docent a l'aula (Annex 3).
- 3) Aportar documentació que justifiqui l'obertura de l'expedient i fer la proposta d'obertura, però no li correspon fer la valoració de la capacitat o del rendiment del docent.
- 4) Comptar amb l'assessorament de l'inspector d'educació per a fer la proposta.

1.6. Què passa si el procediment acaba amb una resolució de manca d'idoneïtat?

Això suposa l'exclusió del docent de la bossa d'interins del curs vigent i, si vol tornar en cursos posteriors, caldrà que se sotmeti a una prova d'idoneïtat.

2. Annexos

Annex 1

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

Article 91. Funcions del professorat

- 1) Les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents:
 - 1) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
 - 2) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 - 3) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - 4) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o els departaments especialitzats.
 - 5) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - 6) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
 - 7) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
 - 8) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills o filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
 - 9) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
 - 10) La participació en l'activitat general del centre.
 - 11) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els centres mateixos.
 - 12) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.
- 2) Els professors han d'exercir les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Annex2

Llei 2/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya

Article 104. La funció docent

- 1) Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
- 2) Els mestres i els professors tenen, entre d'altres, les funcions següents:
 - 1) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - 2) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - 3) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - 4) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - 5) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - 6) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - 7) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - 8) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - 9) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i dins de la jornada laboral.
 - 10) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - 11) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- 3) Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i dels deures establerts per les lleis.

Annex 3

Per revisar la documentació que ha elaborat el docent (programacions, activitats d'aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat, registres d'avaluació, etc.) i la seva actuació a l'aula, és habitual que el director del centre utilitzi els elements i descriptors que estableix el Departament d'Ensenyament que han de regir per avaluar la competència docent del personal interí que ha estat nomenat per a tot un curs escolar en un mateix centre educatiu.

En els darrers cursos, els elements i descriptors són els que presentem a continuació.

1. Elements i descriptors per al personal interí destinat en centres educatius:

A.1. Planificació de l'activitat docent. Objectius.

- Concreció dels objectius d'aprenentatge en les unitats didàctiques seguint els criteris acordats pel centre, cicle, equip docent o departament.
- Adequació dels objectius d'aprenentatge al curs o nivell corresponent.
- Adaptació dels objectius d'aprenentatge a les característiques personals de l'alumnat.

A.2. Planificació de l'activitat docent. Continguts.

- Selecció de continguts coherent amb la proposta d'objectius.
- Rellevància dels continguts seleccionats.
- Adequació dels continguts al curs o nivell corresponent.

B. Desenvolupament de l'activitat docent. Activitats d'ensenyament i d'aprenentatge.

- Previsió d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge que contribueixen a l'assoliment dels objectius.
- Desenvolupament de la intervenció didàctica amb varietat de recursos i de materials curriculars per a facilitar l'assoliment dels objectius.
- Intervenció didàctica adient a les característiques del grup, proporcionant una correcta atenció a les necessitats individuals dels alumnes.

C. Avaluació. Seguiment dels aprenentatges dels alumnes i decisions preses per a afavorir-ne la millora.

- Previsió dels criteris d'avaluació adaptats a la diversitat dels alumnes.
- Aplicació dels criteris d'avaluació previstos en la programació didàctica.
- Presa de decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats d'avaluació.

D. Gestió de l'aula.

- Manteniment d'un clima de respecte a l'aula, afavoriment de la convivència i resolució de possibles conflictes.
- Presentació inicial d'objectius i continguts, d'orientació i de seguiment del treball a dur a terme per l'alumnat, i síntesi final del que s'ha fet.
- Organització del temps per a desenvolupar les activitats previstes.

E. Participació en les activitats del centre. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre.

- Integració en el claustre, treball en equip, coordinació, participació en projectes de centre i en activitats del departament didàctic/seminari o dels equips de cicle.
- Informació periòdica i significativa amb les famílies, en relació amb el funcionament del centre i amb el procés d'aprenentatge dels alumnes.

- Relacions i coordinació, si escau, amb els serveis educatius, serveis municipals o d'altres serveis de l'entorn del centre.

2. Orientacions per a la valoració:

a) Puntuacions en la valoració dels elements:

En aquest cas, els sis elements indicats (A.1, A.2, B, C, D i E) es valoraran d'acord amb els següents criteris de puntuació:

0	S'ha detectat una notòria manca de capacitat en la major part dels descriptors i no s'ha observat millora en les actuacions de seguiment de les mesures acordades.
1	S'ha detectat una manca de capacitat en la major part dels descriptors i s'ha observat poca millora a partir del suport rebut.
2	Valoració satisfactòria, tot i que cal millorar en algun descriptor.
3	Valoració molt positiva en tots els descriptors.

b) Barem per a determinar el resultat de l'avaluació:

De 9 a 18 punts:	Avaluació positiva (APTE).
De 0 a 8 punts:	Avaluació no positiva (NO APTE), amb proposta d'iniciar, previ tràmit d'audiència amb la persona interessada, el procediment establert en l'article 6.3 del Decret 133/2001, modificat pel Decret 172/2005.

Informe de valoració sobre la competència docent del personal interí nomenat per a tot un curs escolar per primera vegada en un centre docent.

Dades dels professionals que han valorat l'actuació del docent.

Figura 1.

Dades dels professionals que han valorat l'actuació del docent

Codi centre	Nom
-------------	-----

Dades del/de la professor/a

Nom i cognoms	DNI
---------------	-----

Emissor de l'informe

Nom i cognoms	DNI	
Coordinador de cicle <input type="checkbox"/>	Director/a de centre <input type="checkbox"/>	Tutor/a <input type="checkbox"/>
Cap de Departament <input type="checkbox"/>		

A.1. Valoració de la planificació de l'activitat docent. Objectius.

- Concreció dels objectius d'aprenentatge en les unitats didàctiques seguint els criteris acordats pel centre, cicle, equip docent o departament.
- Adequació dels objectius d'aprenentatge al curs o nivell corresponent.

- Adaptació dels objectius d'aprenentatge a les característiques personals de l'alumnat.

Aspectes valorats que haurà de canviar i orientacions de com fer-ho:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

A.2. Valoració de la planificació de l'activitat docent. Continguts.

- Selecció de continguts coherent amb la proposta d'objectius.
- Rellevància dels continguts seleccionats.
- Adequació dels continguts al curs o nivell corresponent.

Aspectes valorats que haurà de canviar i orientacions de com fer-ho:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

B. Valoració del desenvolupament de l'activitat docent. Activitats d'ensenyament i d'aprenentatge.

- Previsió d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge que contribueixen a l'assoliment dels objectius.
- Desenvolupament de la intervenció didàctica amb varietat de recursos i de materials curriculars per a facilitar l'assoliment dels objectius.
- Intervenció didàctica adient a les característiques del grup, proporcionant una correcta atenció a les necessitats individuals dels alumnes.

Aspectes valorats que haurà de canviar i orientacions de com fer-ho:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

C. Valoració de l'avaluació. Seguiment dels aprenentatges dels alumnes i decisions preses per a afavorir-ne la millora.

- Previsió dels criteris d'avaluació adaptats a la diversitat dels alumnes.

- Aplicació dels criteris d'avaluació previstos en la programació didàctica.
- Presa de decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats d'avaluació.

Aspectes valorats que haurà de canviar i orientacions de com fer-ho:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

D. Valoració de la gestió de l'aula.

- Manteniment d'un clima de respecte a l'aula, afavoriment de la convivència i resolució de possibles conflictes.
- Presentació inicial d'objectius i continguts, d'orientació i de seguiment del treball a dur a terme per l'alumnat i síntesi final del que s'ha fet.
- Organització del temps per a desenvolupar les activitats previstes.

Aspectes valorats que haurà de canviar i orientacions de com fer-ho:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

E. Valoració de la participació en les activitats del centre. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre.

- Integració en el claustre, treball en equip, coordinació, participació en projectes de centre i en activitats del departament didàctic/seminari o dels equips de cicle.
- Informació periòdica i significativa amb les famílies, en relació amb el funcionament del centre i amb el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Relacions i coordinació, si escau, amb els serveis educatius, serveis municipals o d'altres serveis de l'entorn del centre.

Aspectes valorats que haurà de canviar i orientacions de com fer-ho:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Dates de les reunions amb el docent

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Dates de les observacions de classe

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Dates de la supervisió de l'avaluació de l'alumnat

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Relació de la documentació supervisada

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Dates i aportacions del docent en les reunions

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Valoració quantitativa final dels elements

- A.1. Planificació de l'activitat docent. Objectius.
- A.2. Planificació de l'activitat docent. Continguts.
- B. Desenvolupament de l'activitat docent.
Activitats d'ensenyament i d'aprenentatge.
- C. Avaluació. Seguiment dels aprenentatges dels alumnes
i decisions preses per a afavorir-ne la millora.
- D. Gestió de l'aula.
- E. Participació en les activitats del centre.
Relació i comunicació amb la comunitat educativa.

, d de

Signatura

