

GUÍA PARA PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE EN PRÁCTICAS



GUÍA PARA FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS

ÍNDICE

➤ FASE DE PRÁCTICAS.

- 1.- Normativa aplicable.
- 2.- ¿Qué es la fase de prácticas?
- 3.- Proceso del desarrollo de las prácticas.
 - 3.1.- Comisión Calificadora.
 - 3.2.- Designación tutor/a.
- 4.-Formación.
 - 4.1.- Actividades de inserción.
 - 4.2.- Cursos de Formación.
 - 4.3.- Elaboración del Informe Final.
- 5.- Evaluación de la Fase de Prácticas.
- 6.- Plazos de la Fase de Prácticas.
 - 6.1.- Duración, comienzo y finalización.
 - 6.2.- Desarrollo de la Fase de Prácticas.
 - 6.3.- Finalizada la Fase de Prácticas.
 - 6.4.- Superada la Fase de Prácticas.

➤ SITUACIÓN DE COTIZACIÓN (PENSIONES) Y PREVISIÓN SOCIAL (PRESTACIONES SANITARIAS, FARMACEÚTICAS Y SOCIALES).

➤ RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS: TRIENIOS Y SEXENIOS.

➤ RETRIBUCIONES.

- 1.- Retribuciones básicas.
- 2.- Retribuciones complementarias.
- 3.- Pagas extraordinarias.

FASE DE PRÁCTICAS

1 - NORMATIVA APLICABLE

La fase de prácticas se regula en la siguiente legislación:

A NIVEL ESTATAL	<ul style="list-style-type: none">- En la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE (BOE 4/05/2006), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, LOMCE, (BOE 10/12/2013): Disposición adicional duodécima. Ingreso y promoción interna.- En el 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 y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley (BOE 2/03/2007), modificado por el Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero (BOE 24/02/ 2018). CAPÍTULO V De la fase de prácticas (Artículo 30. Regulación de la fase de prácticas y Artículo 31. Evaluación de la fase de prácticas).
A NIVEL REGIONAL	<ul style="list-style-type: none">- Se convocará la resolución (probablemente en el mes de febrero o marzo), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convocan los procedimientos selectivos para el ingreso en el Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional.-Se convocará la Resolución (probablemente principios de septiembre), de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes que han superado los procesos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria y en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

2.- ¿QUÉ ES LA FASE DE PRÁCTICAS?

Forma parte de proceso selectivo, consiste en un período de prácticas tuteladas y tendrá por objeto comprobar la aptitud para la docencia de los aspirantes.

- ✓ Se desarrolla durante un periodo de **seis meses** de trabajo docente bajo el apoyo y la supervisión de un/a tutor/a, realizando las actividades de inserción y de formación que se programen por las comisiones calificadoras.
- ✓ **Todavía no eres funcionari@ de carrera.** Para ello deberás de superar este periodo de prácticas y reunir los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la convocatoria.

3.- PROCESO DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.

La **calificación obtenida en el concurso-oposición** será publicada tanto en la propuesta de nombramiento que hará Castilla-La Mancha al Ministerio como en el posterior nombramiento de funcionario de carrera por parte del Ministerio de Educación. Todo esto si se supera la fase de prácticas.

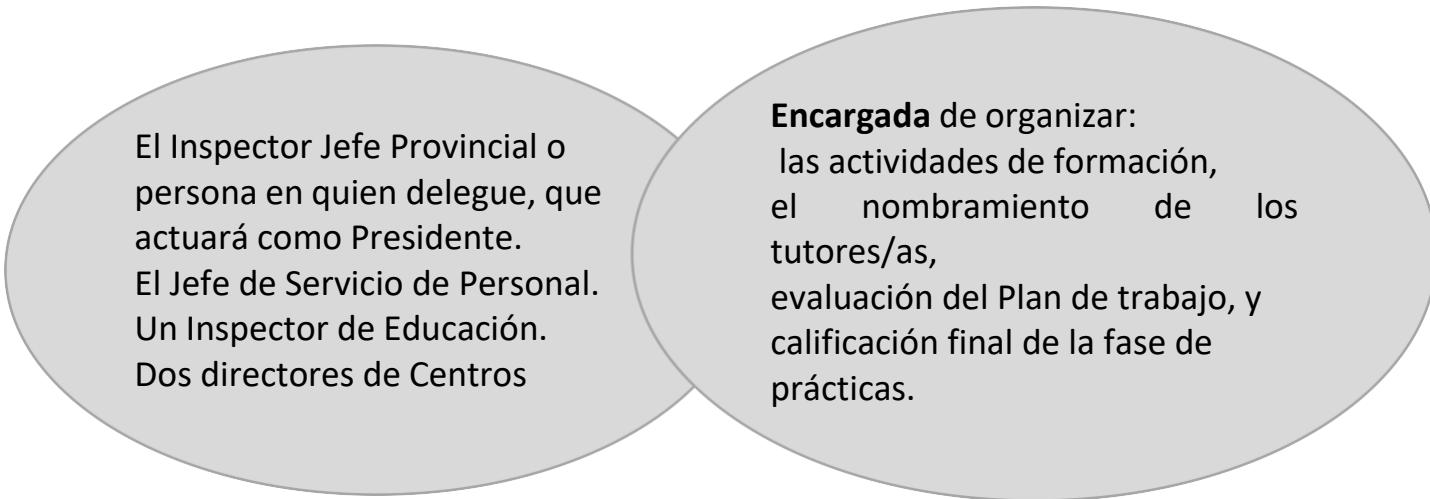
Mientras tanto, se publican en el DOCM y en el BOE, la lista de “**aspirantes seleccionados**”, en la que figura dicha calificación. También se puede **solicitar un certificado de las calificaciones obtenidas** en el concurso-oposición, a través de un expone-solicita, a la Dirección Provincial en la que se desarrolló el proceso.

Esta calificación es utilizada en determinadas ocasiones, como en el primer concurso de traslados en el que se participa, como criterio de desempate, por lo que es interesante que se tenga identificada.

Para resolver **todas las dudas de los funcionarios y funcionarias en prácticas a finales del mes de septiembre – principios de octubre**, realizaremos una **CHARLA INFORMATIVA**, en cada una de las provincias.

3.1.- COMISIÓN CALIFICADORA

En cada provincia se constituirá una **Comisión Calificadora** integrada por:



- El Inspector Jefe Provincial o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- El Jefe de Servicio de Personal.
- Un Inspector de Educación.
- Dos directores de Centros

Encargada de organizar:
las actividades de formación,
el nombramiento de los tutores/as,
evaluación del Plan de trabajo, y
calificación final de la fase de prácticas.

Para el seguimiento y evaluación de esta fase de prácticas, la Inspección Educativa visitará el centro y realizará un **seguimiento del funcionariado en prácticas**.

Se realizarán **las visitas que se estimen oportunas** con un **mínimo de dos** durante todo el **periodo de prácticas**.

3.2.- DESIGNACIÓN DEL TUTOR/A

Los tutores/as serán nombrados/as por la Comisión Calificadora a propuesta del Director/a del Centro, preferentemente entre el profesorado del centro, funcionariado de carrera con al menos 5 años de servicio.

FUNCIONES DEL TUTOR/A	<ul style="list-style-type: none">✓ Asesorar e informar al funcionariado en prácticas sobre el trabajo a desarrollar en el Centro, sobre la Programación Didáctica y Proyecto Educativo.✓ Evaluar y orientar su actuación reconduciendo su actuación en el caso de que fuera necesario.✓ Asistir, al menos, a 2 sesiones de clases mensuales.✓ Emitir informe en el que exprese su valoración, Anexo I.
--------------------------------------	--

4.- FORMACIÓN

4.1.- ACTIVIDADES DE INSERCIÓN

Las actividades de inserción en el puesto de trabajo consistirán en el desarrollo de actividades bajo la orientación y asesoramiento del tutor/a de todos los aspectos relacionados con la labor docente que se detallan en el apartado anterior.

Para ello, los directores/as de los centros **podrán asignar, dentro del horario complementario, dedicación** horaria para el funcionariado en prácticas para el desarrollo de estas actividades.

Los docentes en prácticas recibirán instrucciones sobre estas actividades por parte de las comisiones calificadoras.

4.2.- CURSOS DE FORMACIÓN.

Se programarán actividades de formación obligatorias para el funcionariado en prácticas a través del Centro Regional de Formación del Profesorado.

Serán actividades de formación sobre didáctica, atención a la diversidad, tutoría, evaluación, aspectos organizativos y prevención de riesgos laborales de, **al menos, 50 horas divididas en:**

▪ **Curso Básico de Prevención en Riesgos Laborales, de 30 horas** que versará sobre aspectos de seguridad y salud, riesgos y su prevención, emergencias y primeros auxilios en el ámbito laboral docente.

▪ **Otras actividades de formación, al menos de 20 horas**, sobre obre didáctica, atención a la diversidad, tutoría, evaluación, aspectos organizativos, etc. de entre las que se oferten de manera general a través del CRFP, o bien, a través de cursos específicos y reservados para los funcionarios/as en prácticas.

4.3.- ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Al finalizar la fase de prácticas **del funcionariado en prácticas** elaborarán un informe final, que será enviado a la comisión calificadora, en el que reflejarán los **siguientes aspectos**:

A modo de ejemplo:

INTRODUCCIÓN.

2.- DEDICACIÓN AL CENTRO:

- 2.1.- Participación en el claustro de profesores.
- 2.2.- Actividad desarrollada como miembro integrante de su equipo de nivel.
- 2.3.- Participación en actividades extracurriculares y/o complementarias.
- 2.4.- Ejercicio de la tutoría.

3.- ACTIVIDAD DOCENTE:

- 3.1.- Actividades predidácticas.
- 3.2.- Actividad desarrollada en el aula:

4.- METODOLOGÍA

5.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6.- EVALUACIÓN.

7.-DIFICULTADES ENCONTRADAS Y APOYOS RECIBIDOS PARA SOLUCIONARLAS.

8.- VALORACIÓN GLOBAL.

*Los contenidos específicos, los marcará el inspector de referencia. La extensión del documento no debe superar los 20 folios A-4, escritos por una cara, en tipo “Arial”, tamaño 12.

5.- LA EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS

Efectuada por la comisión calificadora **teniendo en cuenta** los siguientes aspectos:

- ✓ El informe final elaborado por el funcionariado en prácticas.
- ✓ Los informes emitidos, conforme al modelo publicado en la resolución, por el profesor/a tutor/a, el director/a del centro, los responsables de las actividades de formación y/ por la Inspección Educativa.
- ✓ Los distintos aspectos evaluables se expresarán en los términos “satisfactorio” o “no satisfactorio”.

Para el seguimiento y evaluación de esta fase de prácticas la Inspección Educativa visitará el centro y realizará un **seguimiento del funcionariado en prácticas**.

Se realizarán las visitas que se estimen oportunas con un mínimo de dos durante todo el periodo de prácticas.

La evaluación final de esta fase de prácticas, emitida por la comisión calificadora, **se expresará en los términos de “apto” o “no apto”**.

6.- PLAZOS DE LA FASE DE PRÁCTICAS

6.1.- DURACIÓN, COMIENZO Y FINALIZACIÓN

La fase de prácticas tendrá una duración **de seis meses**, con carácter general desde el 1 de septiembre hasta finales de marzo.

En caso de **aplazamientos o interrupciones** podrá extenderse hasta la finalización del curso actual o incluso continuando el curso siguiente si fuera necesario, sin contar con los meses de julio y agosto, hasta completar los seis meses.

Aplazamientos e interrupciones justificadas se podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos el aplazamiento por encontrarse en estado de gestación o por otras causas debidamente justificadas, deberán solicitarlo por escrito en el **plazo de quince días naturales**, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de seleccionados.

Si durante el desarrollo de la fase de prácticas algún aspirante debiera interrumpirlas por causas justificadas, deberá solicitar la interrupción aportando la documentación justificativa.

En los casos de **maternidad, lactancia o paternidad**, en el caso de aspirantes que no puedan incorporarse a la realización de las prácticas o que una vez iniciadas deban interrumpirlas, se entenderá que completan la fase de prácticas si acreditan al menos 3 meses de prácticas efectivas en el centro entre el 1 de septiembre y el 30 de junio del curso en el que fueron nombrados en prácticas.

6.2.- DESARROLLO DE LA FASE DE PRÁCTICAS

Durante los **seis meses de duración** el profesorado en prácticas:

- Desarrollará su **labor docente** en el centro de destino, recibiendo la orientación y asesoramiento del tutor/a mediante su asistencia a, al menos, dos de sus sesiones de clases mensuales.
- Desarrollará las **actividades de inserción** bajo la orientación y asesoramiento del tutor/a
- Realizará las **actividades de formación** necesarias consistentes en un curso de Prevención de Riesgos Laborales de 30 horas y otras actividades de formación, al menos de 20 horas, sobre obre didáctica, atención a la diversidad, tutoría, evaluación, aspectos organizativos, etc. a través del Centro Regional de Formación del Profesorado.

6.3.- FINALIZADA LA FASE DE PRÁCTICAS:

Al finalizar la fase de prácticas el funcionariado en prácticas elaborará un **informe final**, que será enviado a la comisión calificadora. (ver detalles en apartado “*Elaboración del informe final*”).

Igualmente, finalizada esta fase de prácticas, tanto el profesor/a tutor/a como el Director/a del centro deberán remitir a la citada comisión **sendos informes de evaluación** conforme al modelo que figura como anexo en la resolución.

Finalizada la fase de prácticas, **el funcionario/a seguirá prestando sus servicios como funcionario/a** en prácticas en el centro docente hasta la finalización del curso escolar (o hasta la finalización del curso siguiente, en el caso de que deba completarlas en dicho curso).

6.4.- SUPERADA LA FASE DE PRÁCTICAS

Una vez superada 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.

A partir de ese momento la **administración educativa** de Castilla-La Mancha **aprobará el expediente del concurso-oposición, que se hace público en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha** (en los meses siguientes al de finalización de las prácticas), por el que propone el nombramiento como funcionarios/as de carrera al Ministerio de Educación.

El **nombramiento como funcionario/a de carrera** por parte del Ministerio de Educación será publicado en el Boletín Oficial del Estado entre aproximadamente **entre 3 y 6 meses** después de que la Comunidad Autónoma hubiera publicado su propuesta.

En cualquier caso, e independientemente de esta fecha de publicación, será efectivo el día de comienzo del curso escolar siguiente al que se sea declarado apto en la fase de prácticas.

A efectos de acreditación de la condición de funcionario suele solicitarse este documento, o bien, el BOE en el que se haya publicado el nombramiento.

Si no se supera la fase de prácticas se podrá repetir durante el curso escolar siguiente.

Quienes sean declarados “**no aptos**” por segunda vez, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera.

SITUACIÓN DE COTIZACIÓN (PENSIONES) Y PREVISIÓN SOCIAL (PRESTACIONES SANITARIAS, FARMACÉUTICAS Y SOCIALES).

A efectos de cotización para la futura pensión 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 este Régimen de Clases Pasivas, sino en el **Régimen General de la Seguridad Social**.

A efectos de prestaciones sanitarias, farmacéuticas y sociales, al menos de momento, los nuevos funcionarios de carrera seguirán integrándose en **MUFACE** (Mutualidad de Funcionarios de la Administración Civil del Estado).

- Las prestaciones sanitarias y farmacéuticas con las que contarás serán de asistencia sanitaria en territorio nacional y extranjero, prestaciones farmacéuticas y sanitarias complementarias (dentarias, oculares, ortoprotésicas, etc.)
- Las prestaciones sociales con las que contarás estarán relacionadas con la incapacidad, aspectos familiares, ayudas y becas por estudios, etc.
- Amplía la información sobre las prestaciones en <http://www.muface.es/>.

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

Para la asistencia sanitaria puede elegirse entre el Sistema Sanitario Público y varias entidades médicas privadas. Se puede cambiar la entidad de prestación sanitaria 2 veces al año (en enero y junio).

Amplía la información sobre MUFACE en la web de la propia mutualidad www.muface.es y en sus oficinas centrales provinciales

La **afiliación a MUFACE** del funcionario/a en prácticas tiene efectos desde el inicio de la fase de prácticas. **Para las gestiones oportunas la oficina provincial correspondiente se pone en contacto con el funcionario/a en prácticas para iniciar su afiliación:**

- Presentar en **Impreso de solicitud de Afiliación**. Impreso se elige la entidad sanitaria
- Lugares de presentación e información:

MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) Pº Juan XIII, 26 91 273 95 00 / 99 50 7 49 99 www.muface.es Sede Electrónica https://sede.muface.gob.es/	Servicio Provincial de MUFACE en CIUDAD REAL C/ Juan II, Nº 5, 1º. 13001 - CIUDAD REAL Tfno. 926 99 05 00 FAX 926 21 39 33 ciudadreal@muface.es	Servicio Provincial de MUFACE en ALBACETE C/ Periodista del Campo Aguilar, s/n - 2º planta. Edificio Anexo Subdelegación Gobierno. 02002 – ALBACETE Tfno. 967 75 05 00 FAX 967 50 06 78 albacete@muface.es .
Servicio Provincial de MUFACE en CUENCA C/ Mariano de Catalina, nº 6 16004 – CUENCA Tfno. 969 75 05 00 FAX 969 21 10 76 cuenca@muface.es	Servicio Provincial de MUFACE en GUADALAJARA C/ Rufino Blanco, Nº 1, entreplanta. 19003 – GUADALAJARA Tfno. 949 75 05 00 FAX 949 21 70 62 guadalajara@muface.es	Servicio Provincial de MUFACE en TOLEDO C/ Miguel de Cervantes, Nº 4, 5º A. 45001 – TOLEDO Tfno. 925 99 05 00 FAX 925 21 20 51 toledo@muface.es

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS TRIENIOS Y SEXENIOS .

Los servicios previos de los funcionarios docentes son aquellos que han sido prestados con anterioridad a su nombramiento como funcionarios de carrera. En estos servicios se incluye el periodo de prácticas previo a dicho nombramiento y el tiempo de servicios de interino.

TRIENIOS

Junto al sueldo base, son considerados retribuciones básicas. Ambas dependen del grupo funcional al que se pertenece, que está en función de la titulación académica requerida para el ingreso en el Cuerpo.

Se consolidan por **cada tres años de servicio**. Hay que solicitarlos la primera vez, ya sea interino o funcionario de carrera y se cobran desde el primer día del mes siguiente a su cumplimiento.

Documentación necesaria e imprescindible para el reconocimiento de los servicios previos:

- ✓ Solicitud de reconocimiento de servicios prestados, según **Anexo II**, cumplimentada en su totalidad y firmada.
- ✓ Fotocopia del **DNI compulsada**.

- ✓ **Declaración jurada** firmada de no haber solicitado estos servicios en ningún otro Organismo o Administración Pública.
- ✓ Fotocopia compulsada de los **documentos que acrediten la prestación de servicios** cuyo reconocimiento solicita (nombramiento, prórrogas y ceses de funcionario en prácticas, funcionario interino, contratos laborales, etc.).
- ✓ En el caso de que **los servicios** hayan sido **prestados en otra Administración, distinta de Castilla-La Mancha**, con competencias en Educación o en otros Ministerios o Administraciones, deberá aportar **ANEXO I** (certificación de servicios previos) diligenciado por la Unidad de Personal correspondiente.

La efectividad de los derechos económicos derivados del reconocimiento de servicios previos tiene lugar desde la fecha de la petición del interesado. Es conveniente conservar el resguardo o fotocopia de la solicitud por si procediese presentar una posible reclamación.

SEXENIOS

Es el complemento específico de formación permanente (comúnmente denominado sexenio) es una retribución complementaria que está supeditada al cumplimiento de estos dos requisitos:

- 6 años de servicio en la administración educativa
- 100 horas/10 créditos de formación durante ese periodo.

El máximo acumulable es de 5 sexenios y el valor de cada uno es diferente (mirar Tabla de retribuciones anuales).

SOLICITAR SU RECONOCIMIENTO.

Solo debe solicitarse el reconocimiento del primer sexenio. A partir del reconocimiento del primero, los demás se reconocen de oficio si se cumple el doble requisito de tiempo de servicio y horas de formación.

Debe solicitarse a la Dirección Provincial de Educación correspondiente mediante un escrito general de solicitud.

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES:

- ✓ Se abonan desde el primer día del mes siguiente a su cumplimiento.
- ✓ Solo computan servicios prestados en administraciones educativas. Por tanto, no computan los servicios docentes en administraciones sin competencias educativas.

- ✓ Los créditos de formación realizados en el periodo de seis años que excedan de los 10 créditos (100 horas) no son computables para siguientes periodos.
- ✓ Aun cumpliendo el requisito de tiempo de servicio, si a fecha de cumplimiento del sexenio no se pueden acreditar suficientes créditos, no se podrá percibir dicho complemento. Una vez se obtengan los créditos totales, se percibirá el complemento al mes siguiente al de la fecha de finalización de la actividad formativa. En tal caso, el interesado deberá ponerlo en conocimiento del departamento de personal correspondiente para que se haga efectivo el reconocimiento.

RETRIBUCIONES

Las retribuciones de los docentes se clasifican en básicas y complementarias.

1. RETRIBUCIONES BÁSICAS

- ✓ **Sueldo.** Depende del grupo funcional en el que se encuadre el Cuerpo al que pertenece el funcionario.

En el ámbito docente son el A1 (Profesorado y Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Escuelas Oficiales de Idiomas, de Música y Artes Escénicas y Artes Plásticas y Diseño e Inspectores); y el A2 (Maestros, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño.)

- ✓ **Trienio.** Se consolidan por cada tres años de servicios y su cuantía también depende del grupo funcional.

2.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Con carácter general los docentes reciben el complemento de destino, el complemento específico general y el complemento específico de Comunidad Autónoma.

- ✓ **Complemento de destino.** Retribuye el nivel asignado al puesto de trabajo que se desempeñe, pero en el caso de los docentes depende del Cuerpo al que se pertenece.
- ✓ **Complemento específico general. Retribuye el desempeño de los puestos de la función docente.** Es el mismo para todo el profesorado, excepto catedrático e inspectores.
- ✓ **Complemento específico de CCAA.** Es el mismo para todo el profesorado. Otros componentes de las retribuciones complementarias son el complemento específico de formación (Sexenio) y los complementos por cargo directivo o por puesto de trabajo de carácter singular ([ver tabla de Retribuciones anuales](#)).
- ✓ **Complemento específico de formación: Sexenio.**

El importe se recibe por cada seis años de servicio, siempre que se hayan realizado 100 horas de formación en el periodo de cómputo de ese sexenio. El máximo acumulable es de 5 sexenios y el valor de cada uno es diferente.

3.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Pagas extras: **son dos al año.**

Corresponde una paga extra por cada seis meses de servicios. Las pagas extras se abonan en las nóminas de junio y diciembre, pero el cálculo de las mismas se cierra (es decir, se computa el tiempo de servicio) el 31 de mayo y el 30 de noviembre respectivamente.

Las extras tienen el importe de la suma del sueldo base y los trienios (si se tienen), con los valores expresados en la tabla; y se añade el resto de complementos.

RETRIBUCIONES DOCENTES CLM 2022

GRUPO	CUERPO	SUELDO	TRIENIO	C. DESTINO	C. GENERAL*	SEXENIOS	PAGA EXTRA**		DESCUENTOS***		
							SUELDO	TRIENIO	MUFACE	CLASES PASIVAS	
A2	Maestr@s	1.071,06 €	38,88 €	528,70 €	810,26 €	1º	84,34 €	781,15 €	28,35 €	38,91 €	88,86 €
	PTFP / M. Taller	1.071,06 €	38,88 €	651,06 €	810,26 €	2º	79,24 €	781,15 €	28,35 €	38,91 €	88,86 €
A1	P. Sec. / R. Especial	1.238,68 €	47,67 €	651,06 €	810,26 €	3º	105,60 €	764,37 €	29,43 €	49,43 €	112,91 €
	Catedrátic@s	1.238,68 €	47,67 €	779,83 €	866,20 €	4º	144,49 €	764,37 €	29,43 €	49,43 €	112,91 €
	Inspector@s	1.238,68 €	47,67 €	779,83 €	897,52 €	5º	55,47 €	764,37 €	29,43 €	49,43 €	112,91 €

* El importe del complemento general es la suma del complemento específico de Comunidad Autónoma y el complemento específico general.

** Las pagas extra se calculan sumando el sueldo y trienios indicados al resto de complementos íntegros.

*** Aún sin actualizar, se muestran las de 2021.



Contacto CCOO Enseñanza CLM

ALBACETE C/MIGUEL LOPEZ DE LEGAZPI, 32. TELF: 967 522 280

CIUDAD REAL C/ALARCOS 24, PLANTA BAJA. TELF: 926 210 846

CUENCA C/SEGÓBRIGA, 7. TELF: 969 230 829

GUADALAJARA C/DR. FERNÁNDEZ IPARRAGUIRRE 12. TELF: 949 248 330

TOLEDO C/CUESTA DE CARLOS V S/N, 3^a PLANTA. TELF: 9 25 280 838

