

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Organismo: DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS

Capítulo:	
Epígrafe:	
(Para cubrir no "Diario Oficial de Galicia")	

SUMARIO:

Orde do ---- de ----- de 2016 pola que se convoca concurso de méritos específico entre persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación para cubrir prazas de persoal asesor nesta Consellería.

TEXTO:

(Escribir a dous espacios)

O Decreto 244/1999, do 29 de xullo, polo que se regula a cobertura de diversas prazas por persoal funcionario docente que imparten ensinanzas en niveis non universitarios, dispón, no seu artigo 5º, que se cubrirán en réxime de comisión de servizos, por concurso de méritos específicos entre persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas en niveis non universitarios, aquelas prazas que segundo as previsións contidas no artigo 59 da Lei orgánica 1/1990 de 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo, teñan por obxecto fomentar a investigación, favorecer a elaboración de proxectos que inclúan innovacións curriculares, metodolóxicas, tecnolóxicas, didácticas e de organización de centros docentes.

Na súa virtude e sobre a base da autorización expresa que figura na Disposición derradeira primeira dese decreto, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria,

DISPÓN:

Artigo 1.- Obxecto

Convocar concurso de méritos específico entre persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

Artigo 2.- Participantes e requisitos

Poderá participar nesta convocatoria o persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas en niveis non universitarios.

Artigo 3.- Lugar e prazo de presentación.

A instancia, así como a documentación correspondente, poderá presentarse no Rexistro Único, edificio administrativo San Caetano, nos departamentos territoriais ou en calquera das dependencias que sinala o artigo 38.4º da Lei 30/92 do 26 de novembro, de réxime jurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo Común e dirixirse á Dirección xeral de Centros e Recursos Humanos da consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

No caso de que se presentase a solicitude nunha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que sexa datada e selada pola/o funcionaria/o de Correos antes de ser certificada.

O prazo de presentación de instancias, que serán dirixidas ao director xeral de Centros e Recursos Humanos, será de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia.

Artigo 4.- Solicitudes e documentación:

1.- Solicitudes

O persoal interesado en participar nesta convocatoria deberá presentar a súa solicitude mediante instancia axustada ao modelo que se publica no anexo III desta orde.

2.- Á instancia xuntarase a seguinte documentación:

- a) Folla de alegación de méritos e autobaremación, axustada ó modelo que se atopará a disposición do persoal interesado no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>.
- b) Documentación acreditativa de que se posúen os requisitos exixidos para a praza que solicitan.
- c) Documentación á que se refire o anexo II desta convocatoria, para acreditar todos os servizos e méritos alegados así como unha relación numerada, datada e asinada, dos documentos presentados seguindo a orde que aparece no citado anexo. Aqueles méritos alegados e non xustificadas documentalmente non serán tidos en conta.
- d) Proxecto de traballo, referido ás funcións que ten que realizar, cunha extensión máxima de 30 folios, a unha soa cara, a dobre espazo e tamaño DIN-A4 e cunha letra tipo Arial, tamaño once puntos sen comprimir.

Non terán que presentarse aqueles documentos xustificativos de méritos alegados que fosen achegados polos concursantes para completar o seu expediente persoal na aplicación informática a través do enderezo www.edu.xunta.es/datospersoais.

Artigo 5.- Comisión de selección:

1.- Este concurso será resolto por unha ou varias comisións de selección formadas polos seguintes membros:

Presidente:

O director xeral de Centros e Recursos Humanos da consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou persoa en quen delegue, en función dos distintos postos que se vaian cubrir.

Vogais:

Ata un máximo de catro, coa categoría de subdirector xeral, xefe de servizo ou área da consellería de Cultura, Educación e O.U.

- Un funcionario ou funcionaria da consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria que actuará como secretario ou secretaria con voz e sen voto.

Cada un dos sindicatos da mesa sectorial docente poderá nomear un representante para a asistencia ás sesións da comisión con voz e sen voto. Coa debida antelación, o nome do representante seralle comunicado ao presidente da comisión de selección.

2.- A comisión poderá dispoñer a constitución dunha subcomisión técnica especializada para colaborar na valoración daqueles méritos e/ou proxectos de traballo que coiden pertinentes.

Cada un dos sindicatos da mesa sectorial docente poderá nomear unha persoa representante para a asistencia ás sesións da subcomisión con voz e sen voto.

3.- Os membros da comisión e da subcomisión estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas nos artigos 28 e 29 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e terán dereito a percibir asistencias e axudas de custo por concorreren ás sesións, conforme ó Decreto 144/2001, do 7 de xuño (DOG do 25), modificado polo Decreto 144/2008, de 26 de xuño (DOG del 18 de xullo) e o Decreto 96/2011 do 5 de maio estando cualificadas na categoría primeira.

Artigo 6.- Proceso de selección:

O proceso de selección constará de dúas fases. Unha primeira en que se valorarán os meritos alegados e o proxecto presentado, e unha segunda en que se poderá realizar unha entrevista ao persoal aspirante que supere a primeira fase.

Primeira fase de selección:

1. A comisión fará públicas as puntuacións provisionais asignadas a cada aspirante, como resultado da aplicación do baremo que figura no Anexo II. Estas listas publicaranse nos taboleiros de anuncios dos servicios centrais , así como no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>.
2. O persoal aspirante poderá presentar as alegacións que estime convenientes contra a listaxe provisional, dirixidas ao presidente da comisión de selección, no prazo de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da súa publicación, por calquera dos procedementos recollidos no punto sexto 1.b) desta orde.

3. Unha vez estudiadas e resoltas as alegacións presentadas, a comisión publicará a lista definitiva das puntuacións nas epígrafes de méritos e proxecto de traballo, nos taboleiros de anuncios dos servizos centrais, así como no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>.

Segunda fase de selección:

1. Todo o persoal aspirante que obteña unha puntuación mínima de 3 puntos no proxecto poderá ser convocado pola comisión de selección á realización dunha entrevista para mellor apreciar as circunstancias que concorren nel, e que versará sobre o proxecto presentado.
2. O persoal aspirante que non acade unha puntuación mínima de 3 puntos no proxecto e de 4 puntos na entrevista, de ser o caso, non poderá ser proposto pola comisión. Será seleccionado aquel persoal aspirante que obtendo as puntuacións mínimas sinaladas acade as maiores puntuacións no total das epígrafes contidas no baremo establecido no anexo II, para a praza que solicitan.
3. No caso de se produciren empates no total de puntuacións outorgadas, estes resolveranse atendendo sucesivamente e por esta orde á maior puntuación nas epígrafes 6, 3.3, 1 e 5 do baremo.

Artigo 7.- Proposta de nomeamento.

1. A relación provisional do persoal concursante seleccionado, farase pública nos taboleiros de anuncios dos servizos centrais, así como no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>. Establecerase un prazo de dez días naturais para que o persoal interesado poida efectuar as posibles reclamacións ou renuncias ás prazas adxudicadas provisionalmente.
2. Unha vez resoltas as reclamacións e admitidas as posibles renuncias, a Comisión remitiralle ao conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a proposta de resolución desta convocatoria, xunto coa acta definitiva coa expresión das valoracións outorgadas a cada un dos candidatos, así como a relación final das persoas seleccionadas con mención do posto que se adxudicará a cada unha delas.

Artigo 8.- Resolución da convocatoria.

1. A consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicará no Diario Oficial de Galicia a resolución definitiva do concurso.

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, o persoal interesado poderá interpoñer recurso potestativo de reposición perante a consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no diario oficial de Galicia. De non considerar oportuna a interposición do citado recurso poderán formular directamente recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia conforme se establece na Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

2. O persoal docente que resulte seleccionado pola presente convocatoria quedará adscrito aos postos adxudicados a partir do 1 de setembro de 2016, cesando nos seus postos con data 31 de agosto do mesmo ano, e permanecerán neles en réxime de comisión de servizos, con reserva de posto de traballo de orixe, por un período dun ano, renovable ano a ano ata un máximo de seis, establecerase un proceso de avaliación do exercicio da súa actividade que, no caso de ser positiva, determinará a súa continuidade.

A avaliación realizaraa unha comisión coa mesma composición establecida no artigo 5º desta orde, logo dos informes que estime oportunos.

3. De non publicarse a resolución definitiva no prazo de seis meses dende esta convocatoria, as solicitudes presentadas entenderanse desestimadas.

Artigo 9.- Devolución da documentación presentada.

O persoal interesado ou os seus representantes legais poderán retirar a documentación presentada para acreditar os méritos alegados na Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo de trinta días pasado un mes dende a publicación no DOG da resolución definitiva do concurso.

Artigo 10.- Retribucións.

Para os efectos de retribucións, en concepto de complemento específico, o persoal funcionario docente que resulte seleccionado poderá percibir o complemento específico correspondente ao asesor técnico docente, segundo o establecido no anexo V, 2º da Orde do 14 de xaneiro de 2016 (DOG do 21) pola que se dictan instrucións para a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración Autonómica para o ano 2016.

Disposición derradeira primeira

Autorízase á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos para ditar as disposicións que sexan necesarias para a aplicación e desenvolvemento desta orde.

Disposición derradeira segunda

Esta Orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, --- de ---- de 2016
Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria
Román Rodríguez González

Confederación Intersindical Galega

INSIRASE

NO
ENSINO

DOG

ANEXO I

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Asesor/a de ensinanzas de idiomas de réxime especial	1	-Profesor/a de Escolas Oficiais de Idiomas ou profesor de ensino secundario con especialidade en idiomas -Coñecemento da normativa das ensinanzas de idiomas de réxime especial.	DXEFPIE	- Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas de idiomas de réxime especial. - Elaboración de propostas para a formación do profesorado de idiomas. - Coordinación de grupos de traballo de expertos de ensinanzas de idiomas.
2	Asesor/a de música e artes escénicas	1	-Profesor/a de conservatorios profesionais de música ou de danza, ou profesor de ensino secundario con especialidade de música. -Coñecemento da normativa das ensinanzas de música e artes escénicas, en todas as súas modalidades.	DXEFPIE	- Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas de música e artes escénicas, en todas as súas modalidades. - Elaboración de propostas de equipamentos didácticos para a impartición de ensinanzas nas distintas espcecilidades. - Elaboración de propostas para a formación do profesorado de música e artes escénicas.
3	Asesor/a de ensinanzas deportivas	1	- Profesor de ensino secundario con especialidade en educación física. - Coñecemento da normativa das ensinanzas deportivas en todas as súas modalidades.	DXEFPIE	- Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas deportivas. - Elaboración de propostas de equipamentos didácticos para a impartición de ensinanzas deportivas. - Elaboración de propostas para a formación do profesorado de educación física e técnico deportivo.
4	Asesor/a para a educación e formación ao longo da vida	2	Profesor de ensino secundario ou mestre con experiencia en formación e coordinación de ensinanzas de adultos presencial e a distancia.	DXEFPIE	Asesoramento e coordinación para o desenvolvemento da formación ao longo da vida, nas modalidades presencial e a distancia.

5	Asesoría de programas Educativos europeos	2	Dominio oral e escrito de linguas estranxeiras (inglés, francés, outras). Experiencia na xestión de programas europeos	DXEFPIE	Coordinación dos programas educativos europeos. Colaboración coas estruturas de formación do profesorado, no desenvolvemento dos programas europeos.
6	Asesoría de proxectos e programas de avaliación educativa	3	Funcionario/a do corpo de profesorado de ensino secundario, especialidade de Matemáticas, Informática, Tecnoloxía ou Física e Química. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web. Méritos: dominio oral e escrito de Inglés, experiencia na coordinación de grupos de traballo.	DXEFPIE	Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario. Desenvolvemento de probas específicas de avaliación nos niveis educativos non universitarios. Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas de avaliación para a mellora da calidade. Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa.
7	Asesoría de estatística en procesos de avaliación educativa	1	Funcionario/a do corpo de profesorado de ensino secundario, especialidade de Matemáticas. Coñecementos avanzados de bases de datos e doutras ferramentas informáticas para o tratamento de datos estatísticos. Méritos: especialidade de Estatística, dominio oral e escrito de Inglés.	DXEFPIE	Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos. Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa.
8	Asesoría de calidade educativa	2	Funcionario/a dos corpos de profesorado de ensino secundario ou de profesorado técnico de formación profesional. Manexo das tecnoloxías da información e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.	DXEFPIE	Elaboración de propostas, planificación e execución de programas de mellora da calidade educativa. Avaliación dos proxectos e programas educativos en funcionamento. Coordinación e desenvolvemento das accións de recoñecemento e premios extraordinarios para promover a excelencia no sistema educativo.

9	Asesoría de calidade e xestión de novas tecnoloxías para a inspección educativa	1	Funcionario/a do corpo de profesorado de ensino secundario, especialidade de Informática, ou do corpo de profesorado técnico de formación profesional, especialidade de Sistemas e aplicacións informáticas. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Asesoramento e desenvolvemento funcional de aplicacións para a Inspección educativa.
10	Asesoría de coordinación da formación para a inspección educativa	1	Funcionario/a dos corpos de mestres, de profesorado de ensino secundario ou de profesorado técnico de formación profesional. Coñecemento das tecnoloxías informáticas no nivel de usuario avanzado. Mérito: experiencia na coordinación de actividades formativas.	DXEFPIE	Elaboración de propostas e organización de actividades de formación e perfeccionamento para os membros da Inspección educativa. Elaboración de estudos e informes.
11	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional, FP dual e desenvolvemento curricular de ciclos formativos.	1	Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Experiencia na xestión de accións de formación do profesorado. Experiencia na elaboración de currículos e de materias para o desenvolvemento curricular. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinación dos plans de formación permanente do profesorado de formación profesional. Coordinación dos proxectos de formación profesional dual. Coordinación de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
12	Asesor/a de ordenación da formación profesional básica e desenvolvemento curricular de ciclos formativos.	1	Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Experiencia na elaboración de currículos e de materias para o desenvolvemento curricular. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa de formación profesional básica. Coordinación de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.

13	Asesor/a de Acceso e admisión a ciclos formativos.	3	<p>Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional (preferiblemente con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional).</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p>	DXEFPIE	<p>Organización e coordinación dos procedementos de xestión centralizada de formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas de acceso, admisión e probas libres de formación profesional.</p> <p>Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas de acceso e admisión.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.</p>
14	Asesor/a de Equipamento específico e oferta de formación profesional.	1	<p>Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional.</p> <p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	DXEFPIE	<p>Deseño de espazos e acondicionamento de aulas e caracterización de equipos didácticos para a impartición de ciclos formativos.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas sobre a oferta e o equipamento específico de formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.</p>
15	Asesor/a de Programas de mellora continua e da calidade.	1	<p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p> <p>Experiencia na implantación e mantemento de sistemas de xestión da calidade.</p> <p>Formación en sistemas de xestión da calidade.</p> <p>Valoraranse os coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	DXEFPIE	<p>Coordinación de grupos de traballo de expertos.</p> <p>Establecemento, coordinación e seguimento de programas de mellora continua e da calidade no sistema educativo e de formación profesional.</p> <p>Coordinación e seguimento do sistema de xestión da calidade da DXEFPIE.</p>
16	Asesor/a de Información e Orientación Profesional	1	<p>Ser funcionario do corpo de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía.</p>	DXEFPIE	<p>Coordinar as actuacións para o desenvolvemento do sistema de información e orientación profesional. Facilitar os departamentos de orientación a información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral. Colaborar no deseño de actividades de formación dirixidas á orientación profesional e á inserción laboral. Coordinar o deseño de recursos en materia de orientación profesional para o apoio á función orientadora.</p>

17	Asesor/a de Formación en Centros de Trabajo (FCT)	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en ciclos de formación profesional. Experiencia en actuacións de apoio ao desenvolvemento da formación en centros de traballo.	DXEFPIE	Coordinar as actuacións necesarias para o funcionamento e mellora da formación en centros de traballo. Favorecer o contacto entre o centro educativo, alumnado e contorno produtivo. Colaborar no deseño de actividades de formación dirixidas aos axentes implicados na formación en centros de traballo.
18	Asesor/a de Acreditación Competencias	1	Profesor de ensino secundario. Experiencia na coordinación de procesos de acreditación de competencias adquiridas a través da experiencia laboral.	DXEFPIE	Coordinar o proceso de acreditación de competencias adquiridas a través da experiencia laboral e outras aprendizaxes non formais. Colaborar na elaboración de materiais de apoio e formación para o profesorado que participe no procedemento.
19	Asesor/a de Promoción e Difusión da FP	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en formación profesional ou profesor técnico de formación profesional. Manexo das TIC e da súa aplicación no sistema educativo.	DXEFPIE	Coordinar os procesos de información e difusión da formación profesional. Elaborar propostas de mellora na información e a difusión da formación profesional. Impulso e apoio a relación entre os centros educativos e as empresas.
20	Asesor/a de Emprendemento e Asociacións Estratéxicas de FP	1	Funcionario/a dos corpos de profesorado de ensino primario ou secundario. Experiencia no desenvolvemento de programas para o impulso do espírito emprendedor no sistema educativo. Experiencia en xestión de proxectos de asociacións estratéxicas. Nivel B2 de Inglés.	DXEFPIE	Coordinar propostas e actuacións para o impulso do espírito emprendedor, dentro do plan de emprendemento no sistema educativo de Galicia. Colaborar no deseño de recursos en materia de emprendemento para as distintas etapas educativas, especialmente desde idades temperás. Deseño de actividades de formación dirixidas ao emprendemento no sistema educativo. Coordinar programas internacionais en materia de FP.

21	Asesor/a de Coordinación CIFP e Inserción do Alumnado de FP	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en formación profesional ou profesor técnico de formación profesional. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinar a rede de centros integrados de formación profesional e elaborar estudos, informes, propostas de actividades de mellora continua e propostas de normativa en materia de centros integrados de formación profesional. Coordinar as accións formativas para o profesorado e os equipos directivos dos centros integrados de formación profesional. Coordinar accións para o impulso da I+D+i na formación profesional. Coordinar estudos e análises de inserción laboral dos titulados de FP.
22	Asesor/a de Potenciación das linguas estranxeiras	1	Funcionario/a dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Dominio oral e escrito de linguas estranxeiras. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo. Dominio do tratamento educativo integral na aprendizaxe das linguas. Experiencia en traballos en equipo.	DXEFPIE	Asesoramento e xestión dos programas de potenciación das linguas estranxeiras. Xestión das convocatorias de actividades de actualización e/ou inmersión en linguas estranxeiras do profesorado e do alumnado. Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos programas de potenciación das linguas estranxeiras.
23	Asesor/a de Programas educativos	1	Funcionario/a dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas educativos. Experiencia en traballos en equipo. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	DXEFPIE	Asesoramento, dinamización e xestión dos distintos programas de apoio e mellora do sistema educativo que se promoven desde a Consellería. Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.
24	Asesor/a de Atención á diversidade e convivencia	1	Funcionario/a dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Experiencia exercendo a xefatura de departamentos de orientación. Experiencia na xestión de programas educativos relacionados coa diversidade e/ou coa convivencia. Experiencia en traballos en equipo. Coñecemento da normativa específica relacionada coa diversidade e coa convivencia	DXEFPIE	Asesoramento sobre medidas e programas de atención á diversidade. Asesoramento na xestión da convivencia por parte dos centros docentes. Deseño e coordinación do desenvolvemento normativo para mellorar a atención educativa á diversidade e a convivencia.

25	Asesor/a de Orientación educativa	1	<p>Funcionario/a dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Experiencia exercendo a xefatura de departamentos de orientación.</p> <p>Experiencia na xestión de programas educativos relacionados coa orientación educativa.</p> <p>Experiencia en traballos en equipo.</p> <p>Experiencia na aplicación e desenvolvemento de protocolos para atender a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (ANEAE).</p> <p>Experiencia en ámbitos de colaboración con entidades que atenden a ANEAE.</p> <p>Coñecemento da normativa específica relacionada coa orientación educativa</p>	DXEFPIE	<p>Asesoramento sobre medidas e programas de atención á diversidade.</p> <p>Revisión da normativa de orientación educativa.</p> <p>Relación coas entidades sen ánimo de lucro que atenden a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (ANEAE).</p> <p>Deseño e coordinación dos protocolos para mellorar a atención educativa do ANEAE.</p> <p>Coordinación, dinamización e seguimento dos convenios de colaboración con entidades que atenden a ANEAE.</p>
26	Coordinador/a técnico/a central dos Equipos de Dinamización Lingüística	1	<p>Profesor/a ensino secundario.</p> <p>Licenciado/a en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (subsección galego-portugués).</p> <p>Experiencia na coordinación de equipos de dinamización lingüística</p>	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Santiago de Compostela	<p>Coordinación dos coordinadores de área provinciais dos equipos de dinamización lingüística (EDL)</p> <p>deseño de formación específica dos equipos de dinamización lingüística.</p> <p>Coordinación e asesoramento na promoción e difusión de experiencias innovadoras que se estean realizando nos centros docentes de Galicia</p> <p>Coordinación da elaboración dos contidos de espazo web dos EDL</p> <p>Deseño de actuacións para a dinamización lingüística dos centros de ensino.</p>
27	Asesor/a técnico/a en formación e certificación da lingua galega	1	<p>Profesor/a ensino secundario.</p> <p>Licenciado/a en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (sección galego-portugués).</p> <p>Experiencia na coordinación de actividades de formación, publicacións e edición de materiais relacionados coa formación promoción da lingua galega no exterior.</p> <p>Coñecemento mínimo a nivel de B2 de linguas estranxeiras (inglés, francés, portugués)</p> <p>Coñecemento e experiencia no uso das novas tecnoloxías aplicadas á didáctica da lingua galega.</p>	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Santiago de Compostela	<p>Asesoramento na coordinación de probas, validacións e certificación da competencia en lingua galega.</p> <p>Asesoramento técnico na relación entre os niveis da lingua galega e o Marco Europeo de Referencia Común para as linguas (MERC).</p> <p>Coordinación das relacións coa <i>Asociación de Examinadores de Linguas Europeas (ALTE)</i>.</p> <p>Asesoramento técnico docente nas relacións coa formación en lingua galega nas comunidades estranxeiras.</p> <p>Coordinación das actuacións formativas dos Centros de Estudos Galegos</p>
28	Asesor/a técnico/a docente de dinamización lingüística	1	<p>Profesor/a ensino secundario.</p> <p>Licenciado/a en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (sección galego-portugués).</p> <p>Experiencia investigadora en lingüística galega. Experiencia na elaboración de contidos educativos de carácter lingüístico e de material didáctico de lingua galega.</p> <p>Especialización formativa en planificación lingüística nos centros de ensino</p>	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Santiago de Compostela	<p>Asesoramento en materia de dinamización social da lingua galega nas franxas de idade máis novas. Coordinación e apoio á elaboración de materiais e ao deseño de actividades para a aprendizaxe e dinamización da lingua galega.</p>

29	<p>Coordinador/a da área de equipos de dinamización da lingua galega nos centros de ensino non universitario da provincia de Lugo</p>	1	<p>Funcionarios e funcionarios de carreira dos corpos de mestres, de profesores de ensino secundario e de profesores das Escolas Oficiais de Idiomas. Estar en posesión do Celga 5</p>	<p>Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de Lugo</p>	<p>Asesorar e dinamizar os equipos de dinamización da lingua galega dos centros de ensino non universitario da súa provincia. Definir, coordinadamente co persoal técnico da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, as estratexias xerais de actuación no seu ámbito. Redactar unha memoria anual que recolla as actuacións desenvolvidas, segundo as pautas establecidas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, cunha análise do seu labor durante ese curso académico. Deseño e posta en marcha dos seminarios, encontros, xornadas e demais actividades que teñan como finalidade a planificación, formación e dinamización dos equipos de dinamización da lingua galega. Deseño e elaboración dos materiais, ferramentas e recursos que utilizarán os equipos de dinamización da lingua galega e destinados á dinamización dos centros.</p>
30	<p>Asesor/a de espazo europeo de ensino superior, financiamento universitario e calidade</p>	1	<p>Titulación universitaria. Curso/s de posgrao (máster ou doutoramento). Coñecementos de inglés e/ou francés. Coñecementos sobre elaboración de materiais multimedia e utilización de recursos compartidos en rede. Experiencia en programación e coordinación de actividades. Coñecemento da normativa e estrutura do SUG.</p>	<p>Secretaría Xeral de Universidades.</p>	<p>Deseño de informes, propostas, indicadores e documentos de traballo do ensino universitario en Galicia, nos seus aspectos normativos, pedagóxicos e organizativos, no contorno do espazo europeo do ensino superior. Organización e desenvolvemento de diversas actuacións (normativa, convenios, publicacións, contratos-programa, xornadas formativas) derivadas do proceso de harmonización europea e realizar o seguimento dos resultados. Tratamento de datos e realización de informes sobre financiamento universitario. Establecemento de procesos internos de planificación e garantía de calidade aplicable aos servicios de orientación ao alumno, coordinación universitaria e financiamento das universidades galegas. Comprobación e control do cumprimento das disposicións e normativa vixente en materia de universidades no sistema universitario de Galicia así como a emisión dos informes técnicos derivados desa actividade. Calquera outra que lle sexa encomendada.</p>
31	<p>Asesoría informática de centros</p>	1	<p>Funcionario/a docente pertencente a corpos de ensinanza primaria ou secundaria. Coñecementos da normativa do sistema educativo galego e estatal. Coñecemento, experiencia e coordinación no manexo de aplicacións corporativas para xestión administrativa no ámbito dos centros docentes vinculado co rexistro, títulos académicos, unidades e postos de traballo docente e a admisión de alumnado. Coñecementos de BD Relacionais. Coñecementos básicos de programación en Java. Experiencia en análise e deseño de aplicacións corporativas.</p>	<p>Dirrección Xeral de Centros e Recursos Humanos</p>	<p>Xestión do rexistro de centros docentes non universitario, e resolución das problemáticas transversais con outros servizos da consellería, derivadas desta función. Xestión, análise e deseño das aplicacións corporativas do servizo de centros. Asesoramento e formación de usuarios sobre as aplicacións corporativas. Asesoramento das propostas de autorización para centros e ensinanzas online. Aqueles outras que se lle encomenden no ámbito da súa competencia.</p>

32	Asesoría de bibliotecas escolares	2	<p>Funcionario profesorado de ensino primario, secundario ou formación profesional.</p> <p>Experiencia en xestión e dinamización de bibliotecas escolares en centros de ensino.</p> <p>Experiencia no desenvolvemento de programas de lectura e bibliotecas escolares.</p> <p>Experiencia de traballo en equipo.</p> <p>Coñecemento da normativa que afecta ás bibliotecas escolares e os seus ámbitos de actuación.</p> <p>Coñecemento dos plans e programas da consellería en materia de bibliotecas escolares, lectura (alfabetización múltiples e alfabetización mediática e informacional).</p> <p>Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.	<p>Coordinación da rde de bibliotecas escolares de Galicia.</p> <p>Asesoramento ao profesorado do centros de ensino en materia de bibliotecas escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional.</p> <p>Coordinación e seguimento dos plans e programas da consellería neste ámbito.</p> <p>Deseño e xestión de accións para promover a excelencia na rede de bibliotecas escolares de Galicia.</p> <p>Deseño e organización de actividades formativas en relación cos programas da consellería nesta materia.</p> <p>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
33	Asesoría de bibliotecas escolares-TIC	2	<p>Funcionario profesorado de ensino primario, secundario e formación profesional.</p> <p>Experiencia en xestión e dinamización de proxectos informáticos no ámbito educativo.</p> <p>Experiencia no desenvolvemento de programas de lectura e bibliotecas escolares.</p> <p>Esperiencia de traballo en equipo.</p> <p>Coñecemento da normativa que afecta ás bibliotecas escolares e os seus ámbitos de actuación.</p> <p>Coñecemento dos plans e programas da consellería en materia de bibliotecas escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional.</p> <p>Coñecemento de programas informáticos de xestión de bases de datos, multimedia e deseño web.</p> <p>Coñecemento de ferramentas informáticas para a xestión de proxectos.</p> <p>Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.	<p>Coordinación da rede de bibliotecas escolares de Galicia.</p> <p>Asesoramento ao profesorado dos centros de ensino en materia de bibliotecas escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional.</p> <p>Coordinación e seguimento dos plans e programas da consellería neste ámbito.</p> <p>Deseño e xestión de accións para promover a excelencia na rede de bibliotecas escolares de Galicia.</p> <p>Deseño e organización de actividades formativas en relación cos programas da consellería nesta materia.</p> <p>Deseño de aplicacións informáticas para a xestión dos programas e plans neste ámbito.</p> <p>Deseño e xestión de bancos de recursos.</p> <p>Administración dos espazos web da Asesoría.</p> <p>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
34	Asesor/a técnico praza museística pedagógica	1	<p>Profesor/a de ensino secundario con formación en biblioteconomía arquivista e documentación.</p>	Secretaría Xeral Técnica	<p>Tareas de apoio en didáctica e documentación de fondos (atención a grupos, obradoiros).</p>

ANEXO II

CONCEPTOS	PUNTUACIÓN	TOTAL PUNTOS MÁXIMO	DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS
1.- Antigüidade: Por cada ano de servizo como funcionaria/o .	0,50 puntos	5 puntos	Folla de servizos.
2.- Méritos académicos: 2.1.- Polo título de doutora/doutor..... 2.2.- Titulacións de segundo ciclo: por cada licenciatura, enxeñería, arquitectura ou títulos declarados legalmente equivalentes..... 2.3.- Titulacións de primeiro ciclo: pola segunda diplomatura ou os 3 primeiros cursos dunha licenciatura.....	1,5 punto 1 puntos 0,25 puntos	2 puntos	Copia compulsada das titulacións alegadas.
3.- Formación e perfeccionamento: 3.1.- Por cursos que teñan por obxecto o perfeccionamento sobre os aspectos científicos e didácticos, organizados polas administracións educativas que se atopan en pleno exercicio das súas competencias en materia educativa, por institucións sen ánimo de lucro que fosen homologadas polas administracións precitadas, así como os organizados polas universidades (0,10 puntos por cada 10 horas de cursos superados acreditados) 3.2.- Por outras actividades de formación e perfeccionamento en materia educativa, incluída a impartición de cursos..... 3.3.- Por actividades de formación específica directamente relacionadas co posto de asesor ó que se pretende acceder.....	Ata 2 puntos Ata 1 punto Ata 3 puntos	6 puntos	Copia compulsada da documentación alegada.
4.- Por cada ano de servizo en postos da Administración educativa relacionados coas funcións do posto de asesor que solicita.....	0,20 puntos	2 puntos	Certificación de servizos ou nomeamento.
5.- Proxecto de traballo: O proxecto de traballo, ademais dos aspectos xerais do sistema educativo, deberán conter os obxectivos, planificación xeral, actividades, xustificación e definición á que corresponde a praza que se solicita..... (puntuación mínima esixida por este apartado: 3 puntos)	Ata 6 puntos	Ata 6 puntos	Orixinal, cunha extensión máxima de 20 folios
6.- Entrevista sobre o proxecto presentado. (puntuación mínima esixida por este apartado: 4 puntos)	Ata 6 puntos	Ata 6 puntos	

ANEXO III

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CORPO Ó QUE PERTENCE

DICIPLINA

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NOME

DNI

NRP

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

RÚA E Nº

TELÉFONO

LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL

DATOS DESTINOS

CENTRO DE DESTINO DEFINITIVO 2015/2016

LOCALIDADE

CENTRO DE DESTINO PROVISIONAL 2015/2016

LOCALIDADE

PRAZA QUE SOLICITA

ENSINO

En _____, a _____ de _____ de 2016
SINATURA DO INTERESADA/O

FOLLA DE AUTOBAREMACIÓN

<u>CONCEPTO</u>	<u>PUNTUACIÓNS</u>	
	<u>PARCIAIS</u>	<u>TOTAL</u>
<p>1.- ANTIGÜIDADE (Máximo 5 puntos) Por cada ano de funcionaria/o. no corpo docente</p>	0,50	
<p>2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 2 puntos)</p> <p>2.1 - Polo título de doutora/doutor 1,5</p> <p>2.2.- Titulacións segundo ciclo 1</p> <p>2.3.- Titulacións primeiro ciclo 0,25</p>		
<p>3.- FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (Máximo 6 puntos)</p> <p>3.1.- Por cursos que teñan por obxecto o perfeccionamento sobre os aspectos científicos e didácticos, organizados polas administracións educativas...(0,10 puntos por c/10 horas) Ata 2 puntos</p> <p>3.2.- Por outras actividades de formación.... Ata 1 punto</p> <p>3.3.- Por actividades de formación específica directamente relacionadas co posto que se solicita. Ata 3 puntos</p>		
<p>4.- SERVIZOS RELACIONADOS CO POSTO (Máximo 2 puntos) Por cada ano de servizo en postos da Administración educativa relacionadas coas funcións do posto que solicita</p>	0,20	