

*Orde do ** de xuño de 2018 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.*

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 5 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 público 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 adxudicar en comisión de servizos as prazas que figuran no anexo I desta orde.

Artigo 2. *Participantes e requisitos*

Poderá participar nesta convocatoria o persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 3. *Lugar e prazo de presentación*

O prazo para a presentación de solicitudes para tomar parte nesta convocatoria, dirixidas ao director xeral de Centros e Recursos Humanos, será de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*, e poderán presentarse no rexistro xeral da Xunta de Galicia (edificios administrativos de San Caetano, Santiago de Compostela), ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4

da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións Públicas. No suposto de optar pola presentación da solicitude e demais documentación ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto para que a solicitude sexa selada e datada polo persoal funcionario antes de ser certificada. Se o último día de prazo for inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.

Logo de rematado o prazo de presentación de solicitudes e demais documentación, non se admitirá ningunha modificación nas peticións formuladas. Non obstante o anterior, admitirase a renuncia á participación no concurso de méritos específico dentro do prazo de reclamacións á resolución provisional establecido no punto 3 do artigo 5, entendendo que tal renuncia afecta a todas as peticións formuladas.

Artigo 4. Solicitudes e documentación

Aínda que concurse a máis dunha praza o persoal concursante presentará unha única solicitude axustada ao modelo que figura como anexo III, coa que achegará cuberta a folla de autobaremación que figura como anexo IV, a documentación acreditativa de que posúen os requisitos exixidos para a praza que solicitan e a que se indica no baremo que figura como anexo II para a acreditación dos méritos que alegue.

O profesorado que completou o expediente persoal no enderezo web: www.edu.xunta.es/datospersoais só deberá xuntar a documentación acreditativa dos novos méritos que alegue.

En todo caso, non se terán en conta nin se valorarán os méritos nin os servizos alegados e non xustificadas debidamente, nin os que se aleguen fóra do prazo ao que se refire o artigo 3.

As persoas concursantes presentarán ademais un proxecto de traballo por cada posto que soliciten, que versará sobre as liñas básicas de actuación para o desenvolvemento das funcións inherentes a cada posto, tendo en conta as características destes, cunha extensión máxima de 20 folios, a unha soa cara, a dobre espazo e tamaño DIN-A4 e cunha letra tipo Arial, tamaño once puntos sen comprimir.

Artigo 5. Comisión de selección

1. A selección das persoas aspirantes será realizada por unha comisión integrada polos seguintes membros:

Presidente: o director xeral de Centros e Recursos Humanos ou persoa en quen delegue, en función dos distintos postos que se vaian cubrir.

Vogais: ata un máximo de catro vogais, entre persoal funcionario de carreira que ocupe postos de subdirección xeral ou xefatura de servizo da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Unha persoa 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 unha persoa representante para a asistencia ás sesións da comisión con voz e sen voto. Coa debida antelación, o nome da persoa 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, de ser o caso, da subcomisión, estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, 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 do 18 de xullo) e polo Decreto 96/2011, do 5 de maio (DOG do 30 de maio, c. de erros do 1 de xuño) 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 méritos 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 no portal de Internet <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 tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, de acordo co artigo 3 desta orde e ademais deberán presentarse por medio dun correo electrónico dirixido ao enderezo sxp@edu.xunta.es.

3. Logo de estudadas e resoltas as alegacións presentadas, a comisión publicará a lista definitiva das puntuacións nas epígrafes de méritos e proxecto de traballo, no portal de Internet <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 no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>. Establecerase un prazo de tres días naturais para que o persoal interesado poida efectuar as posibles reclamacións ou renuncias ás prazas adxudicadas provisionalmente. As reclamacións presentaranse de acordo co artigo 3 desta orde e ademais deberán presentarse por correo electrónico dirixido ao enderezo sxp@edu.xunta.es.

2. Logo de 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

unha das persoas candidatas, 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 portal de Internet <http://www.edu.xunta.es/> a resolución definitiva do concurso. Contra a resolución da convocatoria, que lle pon fin á vía administrativa, as persoas interesadas poderán formular con carácter potestativo un recurso de reposición ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no portal de Internet http://www.edu.xunta.es, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións Públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o Xulgado do Contencioso Administrativo que resulte competente, segundo o establecido na Lei 29/1998, 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 2018, cesarán 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. Esta avaliación será realizada por unha comisión coa mesma composición establecida no artigo 5º desta orde, logo dos informes que estime oportunos.

Artigo 9. Devolución da documentación presentada.

O persoal interesado ou quen actúe na súa representación legal poderá 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 enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/> 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 15 de xaneiro de 2018 pola que se ditan instrucións sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica para o ano 2018 (*DOG* n.º 15, do 22 de xaneiro de 2018).

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.

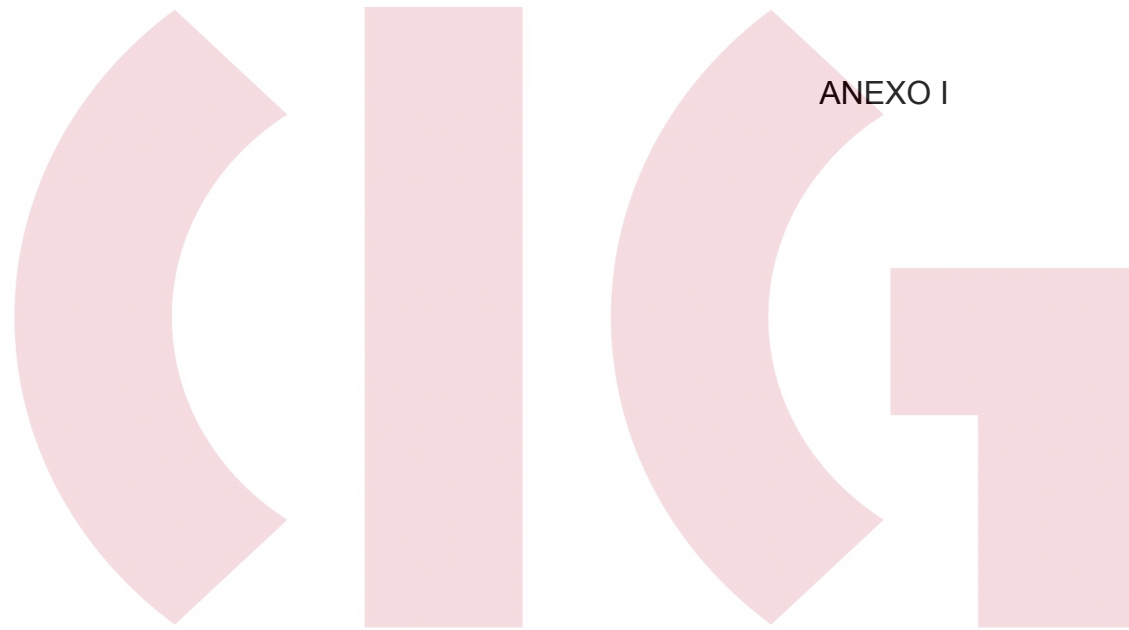
Disposición derradeira segunda.

1. Os requisitos para participar nesta convocatoria e os méritos que aleguen as persoas solicitantes deberán estar referidos á data de finalización do prazo de solicitudes.
2. Todos os méritos que consten no expediente do persoal participante non terán que xustificalos.
3. No que atinxe aos méritos dos apartados 1 e 4 do baremo que figura como anexo II non se computarán as fraccións inferiores a un ano.
4. A titulación de grao valorarase como unha titulación de segundo ciclo sempre e cando non sexa a alegada para o ingreso non corpo.
5. As actividades de formación do profesorado a partir do 23 de maio deberán cumprir co establecido na Orde do 14 de maio de 2013 pola que se regula a convocatoria, o recoñecemento, a certificación e o rexistro das actividades de formación permanente do profesorado en Galicia (*DOG* n.º 96, do 22 de maio).

Santiago de Compostela, ** de xuño de 2018

O conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Román Rodríguez González



Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Asesor/a de programas para as linguas estranxeiras	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Dominio oral e escrito de linguas estranxeiras, acreditando un nivel mínimo de B2 nunha lingua estranxeira. Coñecemento dos plans e programas da consellería para a aprendizaxe 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 de traballos en equipo.	DXEFPIE	Asesoramento e xestión dos programas para a aprendizaxe 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.
2	Asesor/a de Programas educativos	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas para a mellora educativa, a innovación e a equidade. Experiencia de 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.
3	Asesor/a de Innovación educativa	1	Funcionario/a de o corpo de mestres ou de profesorado de ensino secundario. Experiencia no desenvolvemento de programas de innovación educativa. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización na contorna educativa. Experiencia de traballos en equipo.	DXEFPIE	Impulsar e dinamizar plans e accións de innovación educativa que redunden nos centros educativos. Asesorar no deseño e facer seguimento de plans e programas de innovación educativa. Xestión de convocatorias e resolución de plans, programas e premios de innovación educativa. Promoción e difusión de experiencias innovadoras que se estean realizando nos centros educativos.
4	Asesoría de proxectos e programas de avaliación educativa	1	Persoal funcionario do corpo de profesorado de ensino secundario, especialidade de Lingua Galega e Literatura, Lingua Castelá e Literatura, Inglés ou Francés. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web	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. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
5	Asesoría de proxectos e programas de avaliación educativa	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores 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.	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. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
6	Asesoría de Coordinación da formación para a inspección educativa	1	Persoal Funcionario/a do corpo de profesores de ensino secundario. Coñecemento das tecnoloxías informáticas no nivel de usuario avanzado.	DXEFPIE	Elaboración de propostas e organización de actividades de formación e perfeccionamento para os membros da Inspección educativa. Elaboración e análise de estudos e informes sobre a normativa no ensino non universitario. Colaboración no seguimento dos procesos de supervisión e de avaliación nos que participe a inspección educativa. Deseño e planificación de procesos de tratamento estatístico de datos. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
7	Asesoría de calidade educativa	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou de profesores 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. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
8	Asesoría de calidade e xestión de novas tecnoloxías para a inspección educativa	2	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, especialidade de Informática, ou do corpo de profesores técnicos 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. Calquera outra que lle sexa encomendada.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
9	Asesor/a de coordinación de carnés e habilitacións profesionais	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional ou profesores técnicos de formación profesional. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Coñecemento da normativa reguladora dos carnés e habilitacións profesionais. Experiencia na coordinación de grupos de traballo.	DXEFPIE	Organización e coordinación dos procedementos de xestión asociados aos carnés e habilitacións profesionais. Xestión e desenvolvemento dunha aplicación específica para os procedementos asociados a xestión dos carnés e habilitacións profesionais. Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas para obtención de carnés profesionais, probas de acceso, admisión e probas libres de formación profesional. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
10	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional e desenvolvemento curricular de ciclos formativos	1	Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional. Experiencia na xestión de accións de formación do profesorado. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia 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 de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional. Coordinación de grupos de traballo en materia de formación profesional.
11	Asesor/a de ordenación e desenvolvemento curricular na formación profesional	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional. Elaboración das propostas de resolución dos recursos presentados. Elaboración de informes de autorización para a impartición das ensinanzas de ciclos formativos en centros privados. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
12	Asesor/a de Información e Orientación Profesional	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario das especialidades de Orientación educativa ou de Formación e orientación laboral	DXEFPIE	Coordinación das actuacións para o desenvolvemento do sistema de información e orientación profesional. Facilitar aos departamentos de orientación a información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral. Colaboración no deseño de actividades de formación dirixidas á orientación profesional e á inserción laboral. Coordinación do deseño de recursos en materia de orientación profesional para o apoio á función orientadora.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
13	Asesor/a de Programas de mellora continua e da calidade.	1	Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Experiencia na implantación e mantemento de sistemas de xestión da calidade. Formación en sistemas de xestión da calidade. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.	DXEFPIE	Coordinación de grupos de traballo de expertos. Establecemento, coordinación e seguimento de programas de mellora continua e da calidade no sistema educativo e de formación profesional. Coordinación e seguimento do sistema de xestión da calidade da DXEFPIE.
14	Asesor/a de Coordinación de programas Internacionais	1	Funcionario/a dos corpos de mestres ,de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional Experiencia en traballos de equipo. Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas educativos. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Acreditación dun nivel B2 nunha lingua estranxeira. Valorarase o coñecemento de outra/s linguas estranxeiras	DXEFPIE	Coordinación e xestión de programas educativos de dimensión internacional no ámbito da FP. Coordinación de grupos de traballo. Elaboración de informes ,propostas de mellora e estudos relacionados con esta área de competencia
15	Asesor/a de Coordinación CIPF e Innovación na FP	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional. Experiencia en traballos de equipo. Coñecemento da normativa específica relacionada cos CIFPS Experiencia en proxectos de innovación de Formación Profesional. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinación da rede de centros integrados de formación profesional. Elaboración estudos, informes, propostas de actividades de mellora continua e propostas de normativa en materia de centros integrados de formación profesional. Coordinación das accións formativas para o profesorado e os equipos directivos dos centros integrados de formación profesional. Coordinación de accións para o impulso da I+D+i na formación profesional.
16	Asesor/a de emprendemento no sistema educativo	2	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional. Experiencia no desenvolvemento de programas para o impulso do espírito emprendedor no sistema educativo. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web	DXEFPIE	Coordinación de propostas e actuacións para o impulso do espírito emprendedor, dentro do plan de emprendemento no sistema educativo de Galicia. Colaboración 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. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa en materia de emprendemento no sistema educativo.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
17	Asesor/a de promoción e difusión da FP	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional. Manexo das TIC e da súa aplicación no sistema educativo.	DXEFPPIE	Coordinación dos procesos de información e difusión da formación profesional. Elaboración de propostas de mellora na información e difusión da formación profesional. Impulso e apoio á relación entre os centros educativos e as empresas. Coordinación dos campionatos galegos, nacionais e internacionais de formación profesional.
18	Asesor/a de Información e Orientación Profesional		Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional. Experiencia en traballos en equipo. Coñecemento da normativa específica relacionada coa orientación profesional. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPPIE	Coordinación das actuacións para o desenvolvemento do sistema de información e orientación profesional. Información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral aos departamentos de orientación.. Colaboración no deseño de actividades de formación dirixidas á orientación profesional e á inserción laboral. Coordinación do deseño de recursos en materia de orientación profesional para o apoio á función orientadora. Coordinación de estudos e análises de inserción laboral dos titulados de FP. Elaboración de informes ,propostas de mellora e estudos relacionados con esta área de competencia.
19	Asesor/a de espazo europeo de ensino superior, financiamento universitario e calidade	1	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.	Secretaría Xeral de Universidades	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 de Educación 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 servizos 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.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
20	Asesora/asesor de estatística do SUG e de planificación e avaliación do acceso á universidade	1	Titulación universitaria. Curso/s de posgrao (máster ou doutoramento). Coñecementos básicos de estatística. Coñecementos de ferramentas informáticas para o tratamento de datos estatísticos. Coñecemento básico de bases de datos. Coñecementos de inglés e/ou francés. Coñecementos da normativa e estrutura do SUG..	Secretaría Xeral de Universidades	Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos do SUG. Coordinación da aplicación de incorporación do alumnado á universidade. Tratamento de datos e realización de informes sobre financiamento universitario. Establecemento de procesos internos de planificación e garantía de calidade aplicable aos servizos de orientación ao alumno, coordinación universitaria e financiamento das universidades galegas. Calquera outra que lle sexa encomendada.
21	Asesoría de Homologacións títulos estranxeiros non universitarios.	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de mestres, profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional (preferiblemente nas especialidades de Orientación educativa ou de Formación e orientación laboral coa titulación de licenciatura en dereito). Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Valorarase o coñecemento en materia de dereito internacional público, e o coñecemento de linguas estranxeiras, en particular a lingua inglesa.	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	Asesoramento e xestión dos expedientes de homologación e/ou validación de títulos e estudos estranxeiros de ensinanza non universitarias no ámbito da Dirección Xeral . Estudo e análise da normativa e asesoramento técnico a outros órganos tramitadores e persoas usuarias. Aquelas outras que se lle encomende no ámbito das súas competencias
22	Asesoría Informática de Centros	1	Persoal funcionario de carreira pertencente a corpos de ensinanza primaria ou secundaria Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal Coñecementos no manexo de aplicacións corporativas para a xestión administrativa no ámbito dos centros docentes (a modo de exemplo: rexistro, títulos académicos, unidades e postos de traballo docentes, admisión de alumnado...) Coñecementos de BD Relacionais Coñecementos básicos de programación en Java Valorarase a experiencia en análise e deseño de aplicacións corporativas	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	Xestión do Rexistro de Centros Docentes non Universitarios, 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. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito da súa competencia.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
23	Asesoría de bibliotecas escolares-enlace zona norte	1	Persoal funcionario de carreirado corpo de mentres, profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional . Experiencia en xestión e dinamización de Bibliotecas Escolares en centros de ensino. Experiencia no desenvolvemento de programas de lectura e bibliotecas escolares. Experiencia de traballo en equipo. Coñecemento da normativa que afecta ás Bibliotecas Escolares e os seus ámbitos de actuación. Coñecemento dos Plans e Programas da consellería en materia de Bibliotecas Escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional. Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no contorno educativo.	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos (ubicación física CFR Ferrol)	Coordinación da rede de bibliotecas escolares de Galicia no seu ámbito de acción, de acordo ás pautas establecidas no equipo da D.X. de Centros e RRHH (Asesoría de bibliotecas escolares) no que se integra. Apoiar e asesorar ao profesorado integrante dos equipos de biblioteca dos centros en relación con todas as iniciativas, plans e programas no ámbito da biblioteca escolar, a lectura, a escritura e o traballo coa información, e todos aqueles outros incluídos no marco do desenvolvemento do PLAN LIA. Asesoramento directo a centros en materia de organización e xestión da biblioteca escolar. Contribuír ao deseño e xestión de accións para promover a excelencia na rede de bibliotecas escolares de Galicia. Participar no deseño e organización de actividades formativas en relación cos programas da consellería nesta materia. Elaboración de materiais de apoio ao profesorado. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias. Todas as funcións serán coordinadas cos responsables da Asesoría en Santiago de Compostela.
24	Asesoría de bibliotecas escolares-enlace zona sur	1	Persoal funcionario de carreirado corpo de mentres, profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional . Experiencia en xestión e dinamización de Bibliotecas Escolares en centros de ensino Experiencia no desenvolvemento de programas de lectura e bibliotecas escolares Experiencia de traballo en equipo Coñecemento da normativa que afecta ás Bibliotecas Escolares e os seus ámbitos de actuación Coñecemento dos Plans e Programas da consellería en materia de Bibliotecas Escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no contorno educativo	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos (ubicación física: Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria-Pontevedra)	Coordinación da rede de bibliotecas escolares de Galicia no seu ámbito de acción, de acordo ás pautas establecidas no equipo da D.X. de Centros e RRHH (Asesoría de bibliotecas escolares) no que se integra. Apoiar e asesorar ao profesorado integrante dos equipos de biblioteca dos centros en relación con todas as iniciativas, plans e programas no ámbito da biblioteca escolar, a lectura, a escritura e o traballo coa información, e todos aqueles outros incluídos no marco do desenvolvemento do PLAN LIA. Asesoramento directo a centros en materia de organización e xestión da biblioteca escolar. Contribuír ao deseño e xestión de accións para promover a excelencia na rede de bibliotecas escolares de Galicia Participar no deseño e organización de actividades formativas en relación cos programas da consellería nesta materia. Elaboración de materiais de apoio ao profesorado Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias Todas as funcións serán coordinadas cos responsables da Asesoría en Santiago de Compostela.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
25	Asesoría de bibliotecas escolares-TIC	2	Experiencia en xestión e dinamización de proxectos informáticos no ámbito educativo. Experiencia de traballo en equipo. Coñecemento da normativa que afecta ás Bibliotecas Escolares e os seus ámbitos de actuación. Coñecemento dos Plans e Programas da consellería en materia de Bibliotecas Escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional. Coñecemento en programas informáticos de xestión de bases de datos, multimedia e deseño web. Coñecemento de ferramentas informáticas para a xestión de proxectos. Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no contorno educativo.	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	Coordinación da rede de bibliotecas escolares de Galicia na súa área de actuación, de acordo ás pautas establecidas no equipo da D.X. de Centros e RRHH (Asesoría de bibliotecas escolares) no que se integra. Asesoramento ao profesorado dos centros de ensino en materia de bibliotecas escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional. Coordinación e seguimento dos plans e programas da consellería neste ámbito. Contribuír ao deseño e xestión de accións para promover a excelencia na rede de bibliotecas escolares de Galicia. Participación no deseño e organización de actividades formativas en relación cos programas da consellería nesta materia. Deseño de aplicacións informáticas para a xestión dos programas e plans neste ámbito. Deseño e xestión de bancos de recursos. Administración dos espazos web da Asesoría. Elaboración de materiais de apoio ao profesorado. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.

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 atopen 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 AO QUE PERTENCE

ESPECIALIDADE

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NOME

DNI

NRP

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

RÚA E N.º

TELÉFONO

LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL

DATOS DESTINOS

CENTRO DE DESTINO DEFINITIVO 2017/2018

LOCALIDADE

CENTRO DE DESTINO PROVISIONAL 2017/2018

LOCALIDADE

PRAZA QUE SOLICITA

En _____, a _____ de _____ de 2018

SINATURA DA PERSOA INTERESADA

Sr. director xeral de Centros e Recursos Humanos
Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

ANEXO IV

FOLLA DE AUTOBAREMACIÓN

<u>CONCEPTO</u>	<u>PUNTUACIÓNS</u>	
1.- ANTIGÜIDADE	<u>PARCIAIS</u>	<u>TOTAL</u>
(Máximo 5 puntos)		
Por cada ano de funcionaria/o no corpo docente	0,50	
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS		
(Máximo 2 puntos)		
2.1 - Polo título de doutora/doutor	1,5	
2.2.- Titulacións segundo ciclo	1	
2.3.- Titulacións primeiro ciclo	0,25	
3.-FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO		
(Máximo 6 puntos)		
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	
3.2.- Por outras actividades de formación....	Ata 1 punto	
3.3.- Por actividades de formación específica directamente relacionadas co posto que se solicita.	Ata 3 puntos	
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	0,20	