



ANEXO I PRAZAS OFERTADAS

Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Asesor/a de emprendemento no sistema educativo	2	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Coñecemento do desenvolvemento de programas para o impulso do espírito emprendedor no sistema educativo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación de propostas e actuacións para o impulso do espírito emprendedor, dentro do plan de emprendemento no sistema educativo de Galicia.</p> <p>Colaboración no deseño de recursos en materia de emprendemento para as distintas etapas educativas, especialmente desde idades temperás.</p> <p>Deseño de actividades de formación dirixidas ao emprendemento no sistema educativo no ámbito autonómico, nacional e internacional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa en materia de emprendemento no sistema educativo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
2	Asesor/a de Coordinación CIFP	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Experiencia en traballos de equipo.</p> <p>Coñecemento da normativa específica relacionada cos CIFPS</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación da rede de centros integrados de formación profesional.</p> <p>Elaboración estudos, informes, propostas de actividades de mellora continua e propostas de normativa en materia de centros integrados de formación profesional.</p> <p>Coordinación das accións formativas para o profesorado e os equipos directivos dos centros integrados de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
3	Asesor/a de Innovación na FP	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Coñecemento no desenvolvemento de proxectos de innovación na 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>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación de accións para o impulso da I+D+i na formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes, propostas de actividades en materia de Innovación na FP.</p> <p>Coordinación de accións de impulso e mellora da innovación na FP.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
4	Asesor/a de Coordinación de programas Internacionais	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas educativos.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Acreditación dun nivel B2 nunha lingua estranxeira. Valorarase o coñecemento de outra/s linguas estranxeiras.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación e xestión de programas educativos de dimensión internacional no ámbito da FP.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo.</p> <p>Elaboración de informes ,propostas de mellora e estudos relacionados no ámbito de programas internacionais.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
5	Asesor/a de Programas de mellora continua e da calidade.	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.</p> <p>Coñecemento na implantación e mantemento de sistemas de xestión da calidade.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<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 dirección xeral</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
6	Asesor/a de ordenación e desenvolvemento curricular na formación profesional	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional ou profesorado técnico 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>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial.</p> <p>Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa e respostas de resolución dos estudos de formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo en materia de formación profesional.</p> <p>Coordinación de programas formativos e experimentais de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
7	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional e desenvolvemento curricular de ciclos formativos	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación dos plans de formación permanente do profesorado de formación profesional.</p> <p>Coordinación de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo en materia de formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
8	Asesor/a de Acceso e admisión a ciclos formativos	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<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 de aplicacións específicas de acceso e admisión.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
9	Asesor/a de desenvolvemento curricular de formación profesional nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia.	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Coñecemento na administración de plataformas de elearning, publicación dinámica de contidos web, servizos de intranet.</p> <p>Coñecemento na tecnoloxía utilizada na elaboración de recursos educativos e experiencia no seu emprego.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial.</p> <p>Coordinación da elaboración e supervisión dos materiais didácticos para a formación profesional nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia.</p> <p>Desenvolvemento e execución de proxectos de innovación didáctica de formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
10	Asesoría de programas para as linguas estranxeiras	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario.</p> <p>Dominio oral e escrito de lingua inglesa, acreditando un nivel mínimo de C1 nesta lingua.</p> <p>Dominio oral e escrito doutras linguas estranxeiras, acreditando un nivel mínimo de B2 nestas linguas estranxeiras.</p> <p>Coñecemento da Estratexia EDUlingüe 2020 e dos plans e programas da consellería para a aprendizaxe de linguas estranxeiras.</p> <p>Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Dominio do tratamento educativo integral na aprendizaxe das linguas.</p> <p>Experiencia de traballos en equipo.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Asesoramento, coordinación e xestión dous programas para a aprendizaxe das linguas estranxeiras.</p> <p>Xestión e coordinación das convocatorias de actividades de actualización, intercambio e/ou inmersión en linguas estranxeiras do profesorado e do alumnado.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos programas da Estratexia EDUlingüe 2020.</p> <p>Xestión e seguimento de programas que desenvolve esta consellería cofinanciados polo Fondo Social Europeo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
11	Asesor/a de Programas educativos	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario.</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas para a mellora educativa, a innovación e a equidade.</p> <p>Experiencia de traballos en equipo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Asesoramento e dinamización dos distintos programas de apoio e mellora do sistema educativo que se promoven desde a consellería.</p> <p>Xestión, resolución e seguimento de programas e premios que desenvolve esta consellería, inclusive de ser o caso aqueles cofinanciados polo Fondo Social Europeo, para o fomento do éxito escolar, a formación do alumnado e a redución do abandono escolar temperán.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
12	Asesor/a de Participación educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario.</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas en centros docentes para a mellora educativa e a innovación, así como a inclusión, a convivencia e a igualdade.</p> <p>Amplo coñecemento da normativa específica vinculada a programas que fomenten a inclusión, a convivencia e a igualdade con impacto nos centros educativos.</p> <p>Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Impulsar e dinamizar plans e programas en relación ao fomento da inclusión, convivencia e igualdade que redunden nos centros educativos.</p> <p>Xestión de convocatorias, seguimento e resolución de plans, programas e premios que desenvolve esta consellería, inclusive de ser o caso aqueles cofinanciados polo Fondo Social Europeo.</p> <p>Asesorar no deseño de plans e proxectos en materia de inclusión convivencia e igualdade nas que participen os centros educativos.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
13	Asesor/a de inclusión e orientación educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario.</p> <p>Experiencia exercendo a xefatura de departamentos de orientación.</p> <p>Ter sido membro do equipo de formación nos plans de Formación permanente do profesorado.</p> <p>Experiencia de traballos en equipo.</p> <p>Experiencia na xestión de programas educativos relacionados coa inclusión e a orientación educativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Impulsar programas e accións vinculados a promover a educación inclusiva.</p> <p>Deseño e coordinación de protocolos e materiais didácticos para mellorar a atención educativa do ANEAE e o fomento da inclusión educativa.</p> <p>Asesoramento ao profesorado en material de inclusión e sobre medidas e programas de atención á diversidade.</p> <p>Deseño e coordinación do desenvolvemento normativo para mellorar a atención educativa á diversidade.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
14	Asesor/a de Orientación Vocacional	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de ensino secundario.</p> <p>Experiencia exercendo a xefatura de departamentos de orientación en centros de ensino secundario.</p> <p>Ter sido membro do equipo de formación nos plans de Formación permanente do profesorado.</p> <p>Experiencia de traballos en equipo.</p> <p>Experiencia na xestión de programas educativos relacionados coa inclusión e a orientación educativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Deseño e coordinación das accións que redunden na mellora da xestión dos servizos de orientación.</p> <p>Deseño e coordinación de accións orientadas ao potenciar o desenvolvemento da formación académica e vocacional.</p> <p>Asesoramento sobre medidas e programas de atención á diversidade.</p> <p>Deseño e coordinación do desenvolvemento normativo para mellorar a atención educativa á diversidade.</p>
15	Asesor/a de Proxectos e programas de avaliación educativa	2	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario, especialidade de Matemáticas, Informática, Tecnoloxía ou Física e Química.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario.</p> <p>Desenvolvemento de probas específicas de avaliación nos niveis educativos non universitarios.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas de avaliación para a mellora da calidade.</p> <p>Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
16	Asesor/a de Proxectos e programas de avaliación educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario, especialidade de Lingua Galega e Literatura, Lingua Castelá e Literatura, Inglés ou Francés.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario.</p> <p>Desenvolvemento de probas específicas de avaliación nos niveis educativos non universitarios.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas de avaliación para a mellora da calidade.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
17	Asesor/a de Calidade educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de mestres ou do corpo de profesorado de ensino secundario.</p> <p>Manexo das tecnoloxías da información e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Elaboración de propostas, planificación e execución de programas de mellora da calidade educativa.</p> <p>Avaliación dos proxectos e programas educativos en funcionamento.</p> <p>Coordinación e desenvolvemento das accións de recoñecemento e premios extraordinarios para promover a excelencia no sistema educativo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
18	Asesor/a de Calidade e xestión de novas tecnoloxías para a inspección educativa	2	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario, especialidade de Informática, Matemáticas, Tecnoloxía ou Física e Química, ou do corpo de profesorado técnico de formación profesional, especialidade de Sistemas e aplicacións informáticas.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Asesoramento e desenvolvemento funcional de aplicacións para a Inspección educativa.</p> <p>Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos.</p> <p>Colaboración no seguimento dos procesos de supervisión e de avaliación nos que participe a inspección educativa.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
19	Asesor/a de Coordinación da formación para a inspección educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.</p> <p>Coñecemento das tecnoloxías informáticas no nivel de usuario avanzado.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Elaboración de propostas e organización de actividades de formación e perfeccionamento para os membros da Inspección educativa.</p> <p>Elaboración e análise de estudos e informes sobre a normativa no ensino non universitario.</p> <p>Colaboración no seguimento dos procesos de supervisión e de avaliación nos que participe a inspección educativa.</p> <p>Deseño e planificación de procesos de tratamento estatístico de datos.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
20	Asesor/a de idiomas de réxime especial	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de Escolas Oficiais de Idiomas.</p> <p>Experiencia na elaboración e coordinación de probas de certificación de EOI.</p> <p>Experiencia en formación de profesorado sobre probas de certificación de EOI.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinación e desenvolvemento das probas de certificación de EOI.</p> <p>Deseño das guías para a elaboración e administración das probas de certificación de EOI.</p> <p>Elaboración e desenvolvemento de programas de formación de profesorado sobre probas de certificación de EOI.</p>
21	Asesor/a de ensinanzas de Réxime Especial	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario, de profesorado de escolas oficiais de idiomas, de profesorado de artes plásticas e deseño, ou de profesorado de música e artes escénicas.</p> <p>Coñecementos de procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	<p>Coordinar os procesos de información e difusión das ensinanzas de Réxime Especial.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas de Réxime Especial.</p> <p>Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas nas ensinanzas de Réxime Especial.</p> <p>Coordinar as actuacións para o desenvolvemento da normativa de ensinanzas de Réxime Especial.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
22	Asesor/a de ensinanzas para a educación e formación ao longo da vida	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesorado de ensino secundario ou de mestres.</p> <p>Coñecementos e/ou experiencia na formación ao longo da vida.</p> <p>Coñecementos de procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Asesoramento e coordinación para o desenvolvemento da formación ao longo da vida, nas modalidades presencial e a distancia.
23	Asesoría de Homologacións de títulos estranxeiros non universitarios.	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de mestres, profesorado de ensino secundario ou profesorado técnicos de formación profesional (preferiblemente nas especialidades de Orientación educativa ou de Formación e orientación laboral coa titulación de licenciatura en dereito).</p> <p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal.</p> <p>Valorarase o coñecemento en materia de dereito internacional público, e o coñecemento de linguas estranxeiras, en particular a lingua inglesa.</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	<p>Asesoramento e xestión dos expedientes de homologación e/ou validación de títulos e estudos estranxeiros de ensinanzas non universitarias no ámbito da Dirección Xeral.</p> <p>Estudo e análise da normativa e asesoramento técnico a outros órganos tramitadores e persoas usuarias.</p> <p>Aquelas outras que se lle encomende no ámbito das súas competencias.</p>
24	Asesoría de bibliotecas escolares	1	<p>Persoal funcionario de carreira do ensino primario, secundario ou formación profesional.</p> <p>Experiencia en xestión e dinamización de bibliotecas escolares en centros de ensino.</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 (alfabetizacións 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 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>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>



Nº Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
25	Asesoría de bibliotecas escolares-TIC	2	<p>Persoal funcionario de carreira do ensino primario, secundario ou formación profesional.</p> <p>Experiencia en xestión e dinamización de proxectos informáticos no ámbito educativo.</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 (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional.</p> <p>Coñecemento en 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> <p>Valorarase a experiencia en análise e deseño de aplicacións corporativas</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	<p>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 RR. HH. (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.</p> <p>Coordinación e seguimento dos plans e programas da consellería neste ámbito.</p> <p>Contribuír ao deseño e xestión de accións para promover a excelencia na rede de bibliotecas escolares de Galicia.</p> <p>Participación no deseño e organización de actividades formativas en relación cos programas da consellería nesta materia.</p> <p>Deseño e xestión de bancos de recursos.</p> <p>Xestión, análise e contribución ao deseño das aplicacións corporativas no ámbito do programa de bibliotecas escolares da consellería.</p> <p>Xestión da información xerada polos diferentes programas do ámbito das bibliotecas escolares.</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>
26	Asesor/a técnico praza museística pedagóxica	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario ou do corpo de mestres con formación en biblioteconomía arquivista e documentación.</p>	Secretaría Xeral Técnica (MUPEGA)	<p>Tarefas de apoio en didáctica e documentación de fondos (atención a grupos, obradoiros).</p>