

**Orde 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 teñan por obxecto fomentar a investigación, favorecer a elaboración de proxectos que inclúan innovacións curriculares, metodolóxicas, tecnolóxicas, didácticas e de organización de centros docentes.

En consecuencia e sobre a base da autorización expresa que figura na Disposición derradeira primeira dese decreto, a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades,

**ACORDA:**

**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**

As persoas que desexen participar nesta convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

b) Ter destino, definitivo ou provisional, no ámbito de xestión da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Comunidade Autónoma de Galicia. No caso do persoal docente que se encontre en situación de excedencia voluntaria, adscrito a prazas no exterior ou circunstancias análogas, o cumprimento deste requisito entenderase referido ao centro en que tivese o seu destino definitivo docente no momento de producirse a situación ou adscrición citadas.



Non reúne este requisito o persoal docente dependente doutra Administración educativa que se encontre prestando servizos na Comunidade Autónoma de Galicia en réxime de comisión de servizos.

Reúne este requisito o persoal que obtivera destino no ámbito de xestión da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Comunidade Autónoma de Galicia no concurso de traslados convocado pola Orde de 4 de outubro de 2022, pola que se convoca concurso de traslados entre o persoal funcionario docente dos corpos de catedráticos e profesores de ensino secundario, escolas oficiais de idiomas, música e artes escénicas, artes plásticas e deseño, mestres, inspectores ao servizo da Administración educativa e inspectores de educación (código de procedemento ED012A).

### Artigo 3. *Solicitudes e documentación*

1. O persoal concursante presentará unha única solicitude, independentemente do número de prazas ás que se presente, axustada ao modelo que figura como anexo II.

2. Para cada praza solicitada achegarase:

a) A folla de autobaremación seguindo o modelo do anexo IV, tendo en conta o baremo establecido no anexo III.

b) A documentación acreditativa de que se posúen os requisitos exixidos para a praza que se solicita e a que se indica no baremo que figura como anexo III para a acreditación dos méritos que alegue.

O profesorado que completou o expediente persoal no enderezo web: <https://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 non xustificadas debidamente, nin os que se aleguen fóra do prazo ao que se refire o artigo 4.

c) Un proxecto de traballo 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 4. *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 (edificio administrativo 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 de Correos antes de ser certificada.

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 1 do artigo 7, entendendo que tal renuncia afecta a todas as peticións formuladas.

#### Artigo 5. *Comisión de selección*

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

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

Vogalías: 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, Formación Profesional e Universidades.

Unha persoa funcionaria da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, 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 III. Estas listas publicaranse no portal de Internet da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades <http://www.edu.xunta.gal/>.

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 4 desta orde e ademais deberán presentarse por medio dun correo electrónico dirixido ao enderezo [sxp@edu.xunta.gal](mailto:sxp@edu.xunta.gal).

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 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades <http://www.edu.xunta.gal/>.

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 III, 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, 1 e 5 do baremo.

#### *Artigo 7. Proposta de nomeamento.*

1. A relación provisional do persoal concursante seleccionado, farase pública no portal de Internet da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades <http://www.edu.xunta.gal/>. Establecerase un prazo de tres días hábiles para que o persoal interesado poida efectuar as posibles reclamacións ou renuncias ás prazas adxudicadas provisionalmente. As reclamacións presentaranse de acordo co artigo 4 desta orde e ademais deberán presentarse por correo electrónico dirixido ao enderezo [sxp@edu.xunta.gal](mailto:sxp@edu.xunta.gal).

2. Logo de resoltas as reclamacións e admitidas as posibles renuncias, a Comisión remitiralle ao conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades 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, Formación Profesional e Universidades publicará no portal de Internet da consellería <http://www.edu.xunta.gal/> 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 Educación, Universidade e Formación Profesional, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no portal de Internet da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e



Universidades <http://www.edu.xunta.gal/> 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 xurisdición contencioso-administrativa.

2. O persoal docente que resulte seleccionado pola presente convocatoria quedará adscrito aos postos adxudicados a partir do 1 de setembro de 2023, e permanecerá neles en réxime de comisión de servizos 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 5 desta orde, logo dos informes que estime oportunos.

Este persoal cesará nos seus postos de orixe con data 31 de agosto de 2023 con dereito a reserva do seu posto de traballo durante o tempo que permaneza en comisión de servizos.

#### *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, Formación Profesional e Universidades no prazo de trinta días pasado un mes dende a publicación no portal de Internet da consellería <http://www.edu.xunta.gal/> 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 19 de xaneiro de 2023 pola que se ditan instrucións sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica para o ano 2023 (DOG n.º 14, do 20 de xaneiro de 2023).

#### *Disposición adicional*

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. As actividades de formación do profesorado a partir do 23 de maio de 2013 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).

*Disposición derradeira*

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

Santiago de Compostela, na data da sinatura electrónica

O conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades

Román Rodríguez González



**ANEXO I**

Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Asesor/a de xestión de datos	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario preferentemente da especialidade de Matemáticas.</p> <p>Experiencia en análise e procesado de datos masivos, estatística e xestión de información.</p>	Secretaría Xeral Técnica	<p>Xestión e análise de datos do sistema educativo.</p> <p>Xestión e análise doutros datos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.</p> <p>Investigación cuantitativa.</p> <p>Recollida de información e xestión da coordinación estratéxica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.</p> <p>Apoio á innovación educativa e cultural.</p>
2	Asesor/a de coordinación estratéxica	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario do campo científico-tecnolóxico (preferentemente das especialidades de Matemáticas, Tecnoloxía ou Bioloxía e Xeoloxía).</p> <p>Experiencia en xestión de programas de innovación e xestión de equipos multidisciplinares.</p>	Secretaría Xeral Técnica	<p>Xestión de proxectos multidisciplinares no ámbito da Secretaría Xeral Técnica (cultura e educación) orientados a innovación e dixitalización.</p> <p>Coordinación con outras entidades no desenvolvemento de proxectos.</p>
3	Asesoría de arquivística e documentación museística	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos ou profesores de ensino secundario, preferentemente da especialidade de Xeografía e Historia.</p> <p>Formación en biblioteconomía, arquivística e documentación</p> <p>Experiencia en inventariado e catalogación de fondos.</p>	Secretaría Xeral Técnica (MUPEGA)	Documentación, organización e xestión de fondos e exposicións.
4	Asesoría de didáctica e divulgación museística	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos ou profesores de ensino secundario, preferentemente da especialidade de Xeografía e Historia.</p> <p>Formación en museoloxía (preferiblemente de postgrao).</p> <p>Experiencia en didáctica e divulgación en centros museísticos.</p>	Secretaría Xeral Técnica (MUPEGA)	Elaboración, xestión e atención de actividades didácticas (para grupos, obradoiros, etc.) e difusión e divulgación.
5	Asesor/a técnico/a docente no Centro Ramón Piñeiro para Investigación en Humanidades	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos ou profesores de ensino secundario.</p> <p>Titulación de grao ou licenciatura en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (sección galego-portugués).</p> <p>Experiencia na elaboración de contidos educativos, de carácter lingüístico e literario así como de material didáctico de lingua e literatura galega.</p> <p>Experiencia na coordinación de publicacións e edicións de materiais relacionados coa lingua e literatura galegas</p>	Secretaría Xeral de Política Lingüística.	<p>Coordinación da elaboración de materiais para a divulgación da lingua e literatura galegas.</p> <p>Coordinación de apoio á elaboración de materiais e ao deseño de actividades para aprendizaxe e dinamización da lingua galega.</p> <p>Apoio á elaboración e adaptacións de normativas e proxectos curriculares.</p> <p>Dirección en proxectos de legados literarios.</p>
6	Asesor/a técnico/a docente no Centro	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos ou profesores de ensino secundario.</p>	Secretaría Xeral de Política	Coordinación da elaboración de materiais para a divulgación da lingua e literatura galegas.





Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
	Ramón Piñeiro para Investigación en Humanidades		Titulación de grao ou licenciatura en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (sección galego-portugués). Experiencia na elaboración de contidos educativos, de carácter lingüístico e literario así como de material didáctico de lingua e literatura galega.	Lingüística.	Coordinación de apoio á elaboración de materiais e ao deseño de actividades para aprendizaxe e dinamización da lingua galega. Apoio á elaboración e adaptacións de normativas e proxectos curriculares. Investigación no marco do proxecto TPGal do Centro Ramón Piñeiro para a investigación en humanidades e para a xestión e divulgación do legado científico do profesor Jürgen Untermann.
7	Asesor/a docente de apoio aos Equipos de Dinamización da lingua galega (EDLG)	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos ou profesores de ensino secundario. Titulación de grao ou licenciatura en filoloxía inglesa ou equivalente. Estar en posesión do Celga 4.	Secretaría Xeral de Política Lingüística.	Colaboración na xestión da formación específica para os EDLG dos centros educativos. Colaboración na xestión de actuacións para a dinamización lingüística dos centros de ensino. Deberá colaborar cos EDLG e a súa coordinación central na xestión das actuacións de dinamización (que incluírá o control dos orzamentos e a xestión da facturación). Participación na xestión de programas e proxectos de dinamización da lingua organizados ou apoiados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística (SXPL). Colaboración na organización, promoción e difusión de experiencias innovadoras dos centros docentes. Organización e distribución do material bibliográfico da SXPL. Tradución de documentación relacionada coa dinamización lingüística e outras competencias da SXPL. Colaboración cos Centros de Estudos Galegos conveniados con universidades de fóra de España.
8	Coordinador/a da área de equipos de dinamización da lingua galega nos centros de ensino non universitario da provincia da Coruña	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos, profesores de ensino secundario, mestres ou profesores das Escolas Oficiais de Idiomas. Estar en posesión do Celga 5.	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades na Coruña	Asesorar e dinamizar os equipos de dinamización da lingua galega dos centros de ensino non universitario da súa provincia. Definir, en coordinación co persoal técnico da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, 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, Formación Profesional e Universidades, 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.
9	Coordinador/a da área de equipos de dinamización da lingua galega nos centros de ensino non universitario da provincia de Lugo	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos, profesores de ensino secundario, mestres ou profesores das Escolas Oficiais de Idiomas. Estar en posesión do Celga 5.	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades en	Asesorar e dinamizar os equipos de dinamización da lingua galega dos centros de ensino non universitario da súa provincia. Definir, en coordinación co persoal técnico da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, 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, Formación Profesional e Universidades, cunha análise do seu labor durante ese curso académico.



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
				Lugo	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.
10	Coordinador/a da área de equipos de dinamización da lingua galega nos centros de ensino non universitario da provincia de Ourense	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos, profesores de ensino secundario, mestres ou profesores das Escolas Oficiais de Idiomas. Estar en posesión do Celga 5.	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades en Ourense	Asesorar e dinamizar os equipos de dinamización da lingua galega dos centros de ensino non universitario da súa provincia. Definir, en coordinación co persoal técnico da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, 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, Formación Profesional e Universidades, 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.
11	Asesor/a técnico/a en formación e certificación da lingua galega	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos ou profesores de ensino secundario. Titulación de grao ou licenciatura en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (sección galego-portugués). Experiencia na coordinación de equipos de actividades de formación, publicacións e edición de materiais relacionados coa formación promoción da lingua galega no exterior. Coñecemento mínimo a nivel de B2 de dúas linguas estranxeiras. Coñecemento e experiencia no uso das novas tecnoloxías aplicadas á didáctica da lingua galega.	Secretaría Xeral de Política Lingüística.	Asesoramento na coordinación de probas, validacións e certificación da competencia en lingua galega. Asesoramento técnico na relación entre os niveis da lingua galega e o Marco Europeo de Referencia Común para as linguas (MERC). Coordinación das relacións coa Asociación de Examinadores de Linguas Europeas (ALTE). Asesoramento técnico docente nas relacións coa formación en lingua galega nas comunidades estranxeiras. Coordinación das actuacións formativas dos Centros de Estudos Galegos.
12	Asesor/a de coordinación de programas de planificación, dinamización e proxección exterior da lingua galega.	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de catedráticos ou profesores de ensino secundario, especialidade de Lingua Galega e Literatura.  Dominio oral e escrito da lingua inglesa con acreditación mínima de B2 segundo o MCER.  Experiencia na xestión e coordinación de plans e programas de ensino, avaliación, dinamización e planificación da lingua galega.	Secretaría Xeral de Política Lingüística.	Asesoramento técnico en materia de planificación lingüística. Redacción de informes técnicos, estudos e memorias. Colaboración e participación en organizacións estatais e europeas.



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			Coñecementos e experiencia na participación en organizacións estatais e europeas relacionadas coa promoción das linguas minoritarias.		
13	Asesor/a de ordenación e desenvolvemento curricular	3	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal.</p> <p>Experiencia de traballo en equipo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Elaboración de estudos, informes e propostas normativas das etapas das ensinanzas de réxime xeral.</p> <p>Elaboración de propostas de resolución de recursos administrativos referentes ás ensinanzas de réxime xeral.</p> <p>Coordinación no deseño e actualización de propostas curriculares e do seu desenvolvemento.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo.</p>
14	Asesor/a de programas de reforzo educativo	2	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia na xestión, coordinación e dinamización de programas para a mellora da inclusión educativa, a equidade e a convivencia.</p> <p>Coordinación e/ou participación en proxectos de innovación e/ou actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos de ámbito da inclusión educativa, a convivencia e a atención a diversidade.</p> <p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Participación en proxectos de innovación, investigación e colaboración escolar.</p> <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 plans e programas para o apoio e reforzo educativo, fomento do éxito escolar, a igualdade e a redución do abandono escolar temperá, incluíndo aqueles cofinanciados por programas de cooperación territorial e fondos europeos.</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>
15	Asesor/a de orientación educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia exercendo a xefatura de departamentos de orientación e/ou na xestión, coordinación e dinamización de programas para a mellora da atención a diversidade e a orientación educativa.</p> <p>Coordinación e/ou participación en proxectos innovadores e/ou actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos no ámbito da orientación educativa.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Asesoramento no deseño de plans e proxectos no ámbito da orientación e atención a diversidade.</p> <p>Deseño e coordinación de protocolos e materiais didácticos no ámbito da orientación educativa e da atención á diversidade.</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 de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p>		
16	Asesor/a de igualdade	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia na coordinación, xestión e dinamización de programas para a mellora da atención a diversidade, a igualdade e a coeducación.</p> <p>Coordinación e/ou participación en proxectos innovadores e/ou actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos no ámbito da orientación.</p> <p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Asesoramento no deseño de plans e proxectos no ámbito da igualdade, a coeducación na dinamización dos distintos programas de apoio e mellora do sistema educativo que se promoven desde a consellería.</p> <p>Impulso e dinamización de plans e programas de fomento da coeducación e a eliminación de condutas discriminatorias que mellores a inclusión e a convivencia escolar.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.</p> <p>Deseño e coordinación de protocolos e materiais didácticos no ámbito da igualdade e da coeducación.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
17	Asesor/a de recursos e novas tecnoloxías	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia na administración de plataformas de e-learning, publicación dinámica de contidos web, servizos de intranet.</p> <p>Coñecementos no uso das redes sociais.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais, así como coñecemento avanzado en procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos, tratamento de datos estatísticos e ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Coñecemento en inglés nivel B2.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Intervención no deseño, na coordinación, a xestión, o seguimento e asesoramento de accións relativas ao afondamento e o uso das ferramentas dixitais relacionados coa mellora no ámbito da inclusión, orientación e convivencia.</p> <p>Coordinación e participación no deseño de aplicacións dinámicas en contorno web especializadas en inclusión, orientación, igualdade, coeducación e convivencia.</p> <p>Coordinación dos contidos e planificación dos procedementos para a difusión no ámbito da inclusión e convivencia en liña.</p> <p>Promoción e difusión de experiencias neste eido transferibles aos centros</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p>		<p>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>
18	Asesor/a de convivencia e benestar	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia exercendo a xefatura de departamentos de orientación e/ou na xestión, coordinación e dinamización de programas para a mellora da convivencia e do benestar emocional.</p> <p>Coordinación e/ou participación en proxectos innovadores e/ou actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos no ámbito a convivencia e do benestar emocional.</p> <p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Asesoramento no deseño de plans e proxectos no ámbito da convivencia e do benestar emocional, na dinamización dos distintos programas de apoio e mellora do sistema educativo que se promoven desde a consellería.</p> <p>Deseño e coordinación de protocolos, recursos e materiais didácticos no ámbito da convivencia e do benestar emocional.</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>
19	Asesor/a de inclusión educativa	2	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia na coordinación, xestión e dinamización de programas para a mellora da atención a diversidade e a inclusión educativa.</p> <p>Coordinación e/ou participación en proxectos innovadores e/ou actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos no ámbito da inclusión educativa.</p> <p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Impulsar e dinamizar plans e programas de fomento da educación inclusiva que redunden nos centros educativos.</p> <p>Relación con institucións, asociacións e entidades no ámbito da atención á diversidade e a inclusión educativa.</p> <p>Deseño e coordinación de protocolos, recursos e materiais didácticos no ámbito da inclusión.</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 de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.  Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.		
20	Asesor/a de orientación vocacional	1	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.  Experiencia na xestión, coordinación e dinamización de programas relacionados coa orientación vocacional.  Coordinación e/ou participación en proxectos innovadores e/ou actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos no ámbito da orientación vocacional.  Experiencia en tarefas de xestión administrativa.  Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.  Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	Coordinación das actuacións que faciliten a identificación dos intereses vocacionais.  Información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral.  Colaboración no deseño de actividades de formación dirixidas á orientación vocacional.  Asesoramento e xestión de ferramentas de apoio na orientación vocacional.  Información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral e igualdade de condicións.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
21	Asesor/a de programas educativos	1	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.  Experiencia na xestión, coordinación e dinamización de programas educativos.  Coordinación e/ou participación en proxectos innovadores e/ou actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos.  Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.  Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías dixitais e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	Coordinación das actuacións que faciliten a implementación de programas educativos nos centros docentes.  Colaboración no deseño de actividades de formación dirixidas a facilitar aos centros a posta en marcha de programas educativos.  Deseño e coordinación de protocolos, recursos e materiais didácticos no ámbito.  Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
22	Asesor/a de programas para as	4	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.	Dirección Xeral de Ordenación e	Xestión, coordinación, seguimento e asesoramento dos programas para a aprendizaxe das linguas estranxeiras.



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
	linguas estranxeiras		<p>Dominio oral e escrito de lingua inglesa e/ou francesa, acreditando un nivel mínimo de C1 nesta lingua.</p> <p>Coñecemento oral e escrito doutras linguas estranxeiras, valorarse a acreditación dun nivel mínimo de B1.</p> <p>Coñecemento da Estratexia EDUlingüe 2030 e dos plans e programas da consellería para a aprendizaxe de linguas estranxeiras.</p> <p>Participación en programas de potenciación das 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 en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p> <p>Experiencia en cargos na Administración ou centros educativos: equipo directivo, coordinación de programas de plurilingüismo ou asesor técnico docente de linguas estranxeiras.</p>	Innovación Educativa	<p>Xestión das convocatorias de actividades de actualización e/ou inmersión en linguas estranxeiras do profesorado e do alumnado.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente ou en equipo sobre o desenvolvemento dos programas da Estratexia EDUlingüe 2030.</p> <p>Realización e seguimento de Acordos e/ou Convenios de colaboración con institucións autonómicas, nacionais ou internacionais.</p> <p>Interlocución e coordinación de grupos de traballo interdepartamentais, nacionais, internacionais, así como de empresas e organizacións da sociedade civil.</p> <p>Elaboración de materiais e outras actividades de formación e difusión.</p> <p>Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
23	Asesor/a de internacionalización da educación	2	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Dominio oral e escrito de lingua inglesa, acreditando un nivel mínimo de C1 nesta lingua.</p> <p>Coñecemento doutras linguas estranxeiras.</p> <p>Experiencia en participación e coordinación de proxectos europeos, especialmente no programa Erasmus+ e eTwinning, así como outros programas de ámbito internacional.</p> <p>Participación en proxectos educativos de innovación, investigación e colaboración.</p> <p>Coñecemento e experiencia en en participación e coordinación en tarefas de difusión, promoción e formación asociada á internacionalización do sistema educativo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Xestión administrativa e asesoramento sobre proxectos Erasmus+ e eTwinning, así como outros programas de ámbito internacional, nos ámbitos da educación e a formación.</p> <p>Tarefas de difusión, promoción e formación a potenciais solicitantes e beneficiarios da participación en programas internacionais.</p> <p>Elaboración de materiais e outras actividades de formación e difusión.</p> <p>Realización e seguimento de Convenios e/ou Acordos con institucións nacionais e estranxeiras.</p> <p>Coordinación e interlocución con institucións estranxeiras, nacionais e de ámbito autonómico que propicien mobilidades de alumnado e profesorado.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente ou en equipo en materia de internacionalización do sistema educativo.</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p>		<p>Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
24	Asesor/a de programas educativos	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas para a mellora educativa, a innovación e a equidade a nivel escolar, de zona, estatal, nacional ou outros.</p> <p>Coñecemento do sistema educativo nas súas distintas etapas e niveis de concreción.</p> <p>Coordinación e/ou participación en actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos de ámbito educativo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Intervención no deseño, a xestión, o seguimento e asesoramento dos distintos programas de mellora da calidade e eficiencia da educación e da formación que favorezan a autonomía dos centros educativos.</p> <p>Impulso e dinamización de prácticas metodolóxicas activas e participativas nos centros educativos: aprendizaxe cooperativa e/ou colaborativo, proxectos interdepartamentais ou interciclos, entre outras iniciativas.</p> <p>Realización e seguimento de contratos de colaboración, onde o centro educativo adquira o compromiso de incrementar o éxito escolar do seu alumnado.</p> <p>Promoción e difusión de experiencias innovadoras que se estean realizando nos centros educativos.</p> <p>Interlocución e coordinación de grupos de traballo interdepartamentais, nacionais, internacionais, así como de empresas e organizacións da sociedade civil.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente ou en equipo sobre o desenvolvemento dos distintos programas.</p> <p>Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
25	Asesor/a de innovación educativa	2	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia no desenvolvemento de programas de innovación educativa.</p> <p>Coñecemento do sistema educativo nas súas distintas etapas e niveis de concreción.</p> <p>Participación en procesos de innovación e cambio en centros educativos.</p> <p>Coordinación e/ou participación en actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos de ámbito</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Deseño, xestión, seguimento e asesoramento de programas de innovación educativa, así como de accións relativas a elaboración e difusión de materias de apoio neste campo.</p> <p>Impulso e dinamización de plans e accións de innovación educativa que redunden nos centros educativos.</p> <p>Realización e seguimento de Acordos e/ou Convenios de colaboración con institucións autonómicas, nacionais ou internacionais.</p> <p>Interlocución e coordinación de grupos de traballo interdepartamentais, nacionais, internacionais, así como de empresas e organizacións da sociedade civil.</p>





Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			educativo.  Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.  Experiencia en tarefas de xestión administrativa.  Experiencia e capacidade de traballo en equipo.		Promoción e difusión de experiencias innovadoras que se estean realizando nos centros educativos.  Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente ou en equipo sobre o desenvolvemento dos distintos programas.  Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
26	Asesor/a de educación dixital	4	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.  Alto nivel de competencia dixital aplicado ao ensino.  Coñecemento do Marco Galego de Competencias Dixitais, así como os marcos de competencia dixital no ámbito nacional e europeo (DigComp 2.2, DigCompOrg e DigCompEdu).  Coñecemento da Estratexia de Educación Dixital 2030 e dos plans e programas da consellería en materia dixital.  Experiencia no desenvolvemento de proxectos de innovación, investigación e colaboración escolar en materia dixital.  Experiencia no deseño de recursos educativos abertos do uso das TIC na aula utilizando metodoloxías activas.  Experiencia en cargos na Administración ou centros educativos: equipo directivo, coordinación do Plan dixital, TIC ou asesor técnico docente TIC.  Coordinación e/ou participación en actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos de ámbito educativo en materia dixital.  Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.  Experiencia en tarefas de xestión administrativa.	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	Deseño, xestión, seguimento e asesoramento de iniciativas vencelladas á educación dixital.  Coordinación da elaboración dos recursos educativos abertos, entre outros, neste ámbito.  Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente ou en equipo sobre o desenvolvemento, das liñas de actuación da Estratexia de Educación Dixital 2030, así como outras iniciativas vencelladas a transformación dixital do sistema educativo.  Realización e seguimento de acordos e/ou convenios de colaboración con institucións autonómicas, nacionais ou internacionais asociadas á educación dixital.  Interlocución e coordinación de grupos de traballo interdepartamentais, nacionais, internacionais, así como de empresas e organizacións da sociedade civil.  Elaboración de materiais e outras actividades de formación e difusión.  Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
27	Asesor/a de STEM-dixital	1	<p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo. Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Alto nivel de competencia STEM e dixital aplicado ao ensino.</p> <p>Coñecemento da Estratexia de Educación Dixital 2030 e dos plans e programas da consellería en materia STEM-dixital.</p> <p>Experiencia no desenvolvemento de proxectos de innovación, investigación e colaboración escolar en materia STEM, dixital, pensamento computacional e/ou intelixencia artificial.</p> <p>Experiencia en cargos na Administración ou centros educativos: equipo directivo, coordinación de programas STEM ou dixital, ou asesor técnico docente STEM ou dixital.</p> <p>Participación en procesos de innovación e cambio en centros educativos.</p> <p>Coordinación e/ou participación en actividades formativas como talleres, xornadas, seminarios e/ou congresos en materia STEM-dixital.</p> <p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Deseño, xestión, seguimento e asesoramento de programas no eido STEM-dixital, así como coordinación da elaboración dos recursos de apoio neste ámbito.</p> <p>Xestión das convocatorias de dirixidas ao profesorado e do alumnado en materia STEM-dixital.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente ou en equipo sobre o desenvolvemento dos programas da Estratexia de Educación Dixital 2030, así como outros do ámbito STEM-dixital.</p> <p>Realización e seguimento de acordos e/ou convenios de colaboración con institucións autonómicas, nacionais ou internacionais no seu ámbito competencial.</p> <p>Interlocución e coordinación de grupos de traballo interdepartamentais, nacionais, internacionais, así como de empresas e organizacións da sociedade civil.</p> <p>Elaboración de materiais e outras actividades de formación e difusión.</p> <p>Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
28	Asesor/a de bibliotecas escolares	3	<p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo. Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento do Plan Lía e dos plans e programas da consellería neste ámbito de actuación.</p> <p>Coñecemento da normativa que afecta ás bibliotecas escolares e os seus ámbitos de actuación.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Xestión administrativa, coordinación e asesoramento da rede de bibliotecas escolares de Galicia.</p> <p>Xestión administrativa e asesoramento dos plans e programas da consellería neste ámbito.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente e/ou en equipo sobre o desenvolvemento das actuacións vencelladas ao Plan Lía.</p> <p>Asesoramento ao profesorado do centros de ensino en materia de</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<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 en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p>		<p>bibliotecas escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional.</p> <p>Deseño e xestión de accións para promover a excelencia na rede de bibliotecas escolares de Galicia.</p> <p>Interlocución con outros departamentos ou institucións no ámbito das súas competencias.</p> <p>Deseño de actividades formativas en relación cos programas da consellería nesta materia.</p> <p>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
29	Asesor/a de bibliotecas escolares-TIC	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento do Plan Lía e dos plans e programas da consellería neste ámbito de actuación.</p> <p>Experiencia en xestión e dinamización de proxectos informáticos no ámbito educativo.</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>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e programas informáticos de xestión de bases de datos, multimedia e deseño web.</p> <p>Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no contorno educativo.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p> <p>Valorarase a experiencia en análise e deseño de aplicacións</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Xestión, análise e contribución ao deseño das aplicacións corporativas no ámbito do programa de bibliotecas escolares da consellería.</p> <p>Elaboración de informes e propostas de mellora individualmente e/ou en equipo sobre o desenvolvemento das actuacións vencelladas ao Plan Lía.</p> <p>Coordinación, seguimento e asesoramento dos plans e programas da consellería neste ámbito.</p> <p>Asesoramento ao profesorado dos centros de ensino en materia de bibliotecas escolares, lectura (alfabetizacións múltiples) e alfabetización mediática e informacional.</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>Coordinación, seguimento e asesoramento no deseño de aplicacións informáticas para a xestión dos programas e plans neste ámbito, así como no deseño e xestión de bancos de recursos.</p> <p>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Interlocución con outros departamentos ou institucións no ámbito das súas competencias.</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			corporativas.		Xestión e/ou coordinación de traballo en equipo e tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
30	Asesor/a de bibliotecas escolares-A Coruña	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento do Plan LIA e dos plans e programas da consellería neste ámbito de actuación.</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>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>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Apoio e asesoramento 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.</p> <p>Asesoramento directo a centros en materia de organización e xestión da biblioteca escolar.</p> <p>Contribución 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>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Participación activa no traballo en equipo, baixo a coordinación do persoal de servizos centrais, así como nas tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
31	Asesor/a de bibliotecas escolares-Ourense	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento do Plan Lía e dos plans e programas da consellería neste ámbito de actuación.</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>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>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Apoio e asesoramento 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.</p> <p>Asesoramento directo a centros en materia de organización e xestión da biblioteca escolar.</p> <p>Contribución 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>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Participación activa no traballo en equipo, baixo a coordinación do persoal</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p>		<p>de servizos centrais, así como nas tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
32	Asesor/a de bibliotecas escolares- Lugo	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento do Plan Lía e dos plans e programas da consellería neste ámbito de actuación.</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>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>Experiencia en tarefas de xestión administrativa.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</p> <p>Experiencia e capacidade de traballo en equipo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Apoio e asesoramento 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.</p> <p>Asesoramento directo a centros en materia de organización e xestión da biblioteca escolar.</p> <p>Contribución 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>Elaboración de materiais de apoio ao profesorado.</p> <p>Participación activa no traballo en equipo, baixo a coordinación do persoal de servizos centrais, así como nas tarefas encomendadas coa flexibilidade necesaria para levalas a cabo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
33	Asesor/a de coordinación da formación para a inspección educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento das tecnoloxías informáticas no nivel de usuario avanzado.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Elaboración de propostas e organización de actividades de formación e perfeccionamento para os membros da Inspección educativa.</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>
34	Asesor/a de xestión de novas tecnoloxías para a inspección educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario preferentemente das especialidades de Informática, Matemáticas, Tecnoloxía, Física e Química ou Sistemas e Aplicacións Informáticas; ou do corpo de profesores técnicos de formación profesional</p>	Dirección Xeral de Ordenación 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>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>preferentemente da especialidade de Sistemas e Aplicacións Informáticas.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo e ferramentas informáticas en contorno web.</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>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
35	Asesor/a de análise de datos para a inspección educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario preferentemente das especialidades de Informática, Matemáticas, Tecnoloxía, Física e Química ou Sistemas e Aplicacións Informáticas; ou do corpo de profesores técnicos de formación profesional preferentemente da 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 Ordenación e Innovación Educativa	<p>Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos.</p> <p>Deseño, implementación e empaquetado de aplicacións de bases de datos.</p> <p>Elaboración e análise de estudos e informes sobre os datos do ensino non universitario.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
36	Asesoría de estatística en procesos de avaliación educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario preferentemente da especialidade de Matemáticas.</p> <p>Coñecementos avanzados de bases de datos e doutras ferramentas informáticas para o tratamento de datos estatísticos.</p> <p>Manexo das tecnoloxías da información e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa	<p>Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos.</p> <p>Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa internacionais, nacionais e autonómicos.</p> <p>Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas internacionais, nacionais e autonómicos de avaliación do sistema educativo.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
37	Asesor/a de proxectos e programas de avaliación educativa	4	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario preferentemente das especialidades de Matemáticas, Informática, Tecnoloxía, Física e Química, Lingua e Literatura Galega, Lingua Castelá e Literatura ou Inglés.</p> <p>Nivel de inglés: mínimo B2.</p> <p>Manexo das TIC e da súa aplicación no sistema educativo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Ordenación 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 competencial nos niveis educativos non universitarios.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas internacionais, nacionais e autonómicos de avaliación do sistema educativo.</p> <p>Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa internacionais, nacionais e autonómicos.</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
					<p>Desenvolvemento de probas específicas e proxectos de avaliación competencial dixital online.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
38	Asesor/a de proxectos e programas de avaliación educativa nacionais	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario preferentemente das especialidades das especialidades de Matemáticas, Informática, Tecnoloxía, Física e Química, Bioloxía e Xeografía, Xeografía e Historia ou Economía.</p> <p>Manexo das tecnoloxías da información e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Ordenación 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 competencial nos niveis educativos non universitarios.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas internacionais, nacionais e autonómicos de avaliación do sistema educativo.</p> <p>Asesoramento e desenvolvemento funcional de aplicacións para a dixitalización de probas de avaliación competencial externas.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
39	Asesor/a de proxectos e programas de avaliación educativa autonómicos	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de mestres, ou dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario.</p> <p>Nivel de inglés: mínimo B2.</p> <p>Manexo das tecnoloxías da información e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.</p> <p>Coñecementos de procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Ordenación 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 competencial nos niveis educativos non universitarios.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas internacionais, nacionais e autonómicos de avaliación do sistema educativo.</p> <p>Desenvolvemento de proxectos de avaliación competencial dixital online.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
40	Asesor/a de proxectos e programas de excelencia	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario.</p> <p>Nivel de inglés: mínimo B2.</p> <p>Manexo das tecnoloxías da información e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.</p> <p>Coñecementos de procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Ordenación 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 competencial nos niveis educativos non universitarios.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas internacionais, nacionais e autonómicos de avaliación do sistema educativo.</p> <p>Xestión integral de premios extraordinarios de ensino non universitario: tramitación das convocatorias en DOG, xestión de solicitudes, contratación de impresión de probas, baremación de méritos, xestión da corrección de</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
					probas...  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
41	Asesor/a de deseño dixital e comunicación visual	1	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes  Experiencia en deseño gráfico e na realización de produtos audiovisuais profesionais para diferentes plataformas e medios.  Creatividade.  Coñecemento de linguas estranxeiras, particularmente a lingua inglesa (preferencia con nivel C1).  Utilización eficaz de dispositivos, programas e ferramentas para a xestión, produción, curación, avaliación, almacenamento e intercambio de información.	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (Centro de Innovación Educativa Dixital)	Coordinación e xerencia de Proxectos con equipos multidisciplinares.  Creación e avaliación de animación gráfica e audiovisual orientada á educación.  Creación e avaliación do deseño de produtos dixitais educativos.  Fomento da creación de repositorios gráficos e sonoros orixinais para uso compartido entre a comunidade educativa.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias. .
42	Asesor/a de proxectos I+D+I	1	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes, preferentemente con titulación en ramas STEM.  Experiencia en redacción, execución de proxectos, liderado e organización de equipos. Competencia comunicativa e de xestión.  Experiencia en pensamento de deseño.  Coñecemento de linguas estranxeiras, particularmente a lingua inglesa (preferencia con nivel C1).  Utilización eficaz de dispositivos, programas e ferramentas para a xestión, produción, curación, avaliación, almacenamento e intercambio de información.	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (Centro de Innovación Educativa Dixital)	Coordinación e xerencia de Proxectos con equipos multidisciplinares.  Manexo e explotación de información dixitalizada.  Investigación na procura de recursos educativos e ferramentas adaptadas a distintos escenarios e que permitan dar unha resposta transversal a distintos colectivos de alumnado.  Investigación responsable e colaborativa en intelixencia artificial.  Investigación e o deseño de modelos metodolóxicos para a mellora dos procesos de ensino, aprendizaxe e avaliación.  Elaboración de estudos e informes en materia de investigación, dixitalización e innovación educativas.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
43	Asesor de dixitalización, maker e STEM	1	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes preferentemente con titulación en ramas STEM  Experiencia en pensamento de deseño, sistemas de comunicación, robótica, linguaxes de programación e big data. Tecnoloxía da aprendizaxe e coñecemento.	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (Centro de Innovación Educativa Dixital)	Coordinación e xerencia de Proxectos con equipos multidisciplinares.  Análise e propostas de implementación de tendencias metodolóxicas e recursos emerxentes relacionadas coa tecnoloxía (incluíndo a robótica, a programación e a intelixencia artificial), os proxectos STEM/STEAM , a cultura maker e os polos creativos.  Observación, seguimento e informes das políticas europeas, nacionais e





N.º de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Coñecemento de linguas estranxeiras, particularmente a lingua inglesa (preferencia con nivel C1).</p> <p>Utilización eficaz de dispositivos, programas e ferramentas para a xestión, produción, curación, avaliación, almacenamento e intercambio de información.</p>		<p>autónomas e os plans de acción dirixidos á mellora do emprego da tecnoloxía dixital para a ensinanza e a aprendizaxe.</p> <p>Elaboración de guías para a creación de espazos creativos (espazos maker, polos creativos, recunchos de aprendizaxe, etc.) tanto no equipamento das novas aulas como no proceso e etapas de transformación e redeseño dos espazos físicos.</p> <p>Promoción da creación de repositorios de boas prácticas, clasificar e avaliar as propostas máis representativas vinculadas á educación dixital.</p> <p>Proposta de deseño e mentorización ao persoal formador colaborador coa rede de formación permanente do profesorado, nas accións vinculadas á consecución das competencias dixitais do profesorado e o alumnado.</p> <p>Elaboración de estudos e informes en materia de investigación, dixitalización e innovación educativas.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
44	Asesor/a de metodoloxías da aprendizaxe, espazos, equipamentos e recursos didácticos	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes</p> <p>Experiencia en redacción, xestión e avaliación de proxectos, liderado e organización de equipos.</p> <p>Experiencia en pensamento de deseño e síntese.</p> <p>Coñecemento de linguas estranxeiras, particularmente a lingua inglesa (preferencia con nivel C1).</p> <p>Utilización eficaz de dispositivos, programas e ferramentas para a xestión, produción, curación, avaliación, almacenamento e intercambio de información.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (Centro de Innovación Educativa Dixital)	<p>Coordinación e xerencia de Proxectos con equipos multidisciplinares.</p> <p>Investigación e filtrado de fontes de información fidedignas, recursos e informes a nivel nacional e internacional.</p> <p>Busca de contactos e institucións relevantes no eido das metodoloxías, tanto a nivel de investigación como de centros educativos de referencia.</p> <p>Creación e deseño de Guías metodolóxicas prácticas dirixidas a centros educativos.</p> <p>Análise e difusión das tendencias pedagóxicas e metodolóxicas actuais a nivel global.</p> <p>Propostas de deseño de formación de carácter innovador no eido metodolóxico para trasladar á rede de formación permanente.</p> <p>Propostas innovadoras para pilotaxes de metodoloxías, espazos, equipamentos e recursos didácticos.</p> <p>Investigación e filtrado de fontes de información e recursos variados a nivel nacional e internacional relativos á definición de espazos de aprendizaxe, equipamento xeral, tecnolóxico e didáctico para a súa adaptación aos cambios organizativos e metodolóxicos.</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
					Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
45	Asesor/a de transferencia de coñecemento e Internacionalización	1	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Experiencia en pensamento de deseño e síntese. Tecnoloxía da aprendizaxe e coñecemento. Deseño, avaliación e transferencia de investigación e innovación educativa.</p> <p>Coñecemento de linguas estranxeiras, particularmente a lingua inglesa (preferencia con nivel C1).</p> <p>Utilización eficaz de dispositivos, programas e ferramentas para a xestión, produción, curación, avaliación, almacenamento e intercambio de información.</p>	Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (Centro de Innovación Educativa Dixital)	<p>Coordinación e xerencia de Proxectos con equipos multidisciplinares.</p> <p>Establecemento de conexións a nivel nacional e internacional con entidades diversas para coñecer as últimas tendencias educativas e boas prácticas.</p> <p>Redacción de informes e memorias para posibles colaboracións e pilotaxes.</p> <p>Elaboración, xestión e coordinación de proxectos de carácter innovador a través do Programa Erasmus+, convocatorias GAIN, etc.</p> <p>Elaboración de procedementos e procesos para a transferencia do coñecemento adquirido ao sistema educativo galego.</p> <p>Observación, seguimento e informes das políticas europeas, nacionais e autonómicas e os plans de acción dirixidos á mellora na ensinanza e a aprendizaxe para a súa posterior transferencia ao sistema educativo galego.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
46	Asesor/a de ordenación educativa	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da 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> <p>Coñecementos avanzados de plataformas de elearning.</p>	Dirección Xeral de Formación Profesional	<p>Coordinación e desenvolvemento de propostas de ordenación académica de formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos e informes vinculados á formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo en materia de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
47	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da 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 Formación Profesional	<p>Coordinación dos plans de formación permanente do profesorado de formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo en materia de formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa relativa á formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
48	Asesor/a de coordinación das	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos	Dirección Xeral de Formación	Xestión das modalidades semipresencial e a distancia nas ensinanzas de formación profesional.



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
	modalidades semipresencial e a distancia nas ensinanzas de formación profesional		de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Coñecemento na administración de plataformas de elearning, publicación dinámica de contidos web, servizos de Intranet.  Coñecemento na tecnoloxía utilizada na elaboración de recursos educativos e experiencia no seu emprego.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Profesional	Coordinación da elaboración e supervisión dos materiais didácticos para a formación profesional nas modalidades semipresencial e a distancia.  Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
49	Asesor/a de cursos de especialización de formación profesional	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Coñecemento na administración de plataformas de elearning, publicación dinámica de contidos web, servizos de Intranet.  Coñecemento na tecnoloxía utilizada na elaboración de recursos educativos e experiencia no seu emprego.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Asesoramento aos centros educativos que imparten cursos de especialización de formación profesional.  Colaboración cos coordinadores dos cursos de especialización e cos asesores de formación na detección de necesidades de formación do profesorado dos cursos de especialización.  Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
50	Asesor/a de plurilingüismo na formación profesional e ordenación académica	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  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.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Xestión e coordinación das convocatorias das ensinanzas de formación profesional plurilingües.  Asesoramento aos centros con ensinanzas de formación profesional plurilingües autorizadas pola Dirección Xeral de Formación Profesional e realización do seguimento das mesmas.  Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa vinculadas ás ensinanzas plurilingües.  Coordinación de grupos de traballo en materia de formación profesional.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
51	Asesor/a de análise e explotación de datos das ensinanzas de formación profesional	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional, ou profesores técnicos de formación profesional ou profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Asesoramento no deseño e no impulso de proxectos para a dixitalización do alumnado e o profesorado de formación profesional.  Coordinación e participación no deseño e actualización das aplicacións informáticas empregadas pola Dirección Xeral de Formación Profesional.  Análise e tratamento de datos para a elaboración de estudos e informes



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Coñecementos avanzados de linguaxes de programación e linguaxe SQL.</p> <p>Experiencia no uso de sistemas de almacenamento e análise de datos.</p>		<p>das ensinanzas de formación profesional.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
52	Asesor/a de proxectos MRR	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da 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 no desenvolvemento de fondos europeos.</p>	Dirección Xeral de Formación Profesional	<p>Planificación e xestión da documentación relativa aos fondos MRR ou a outros fondos europeos vinculados coa formación profesional.</p> <p>Realización de memorias de xustificación económica.</p>
53	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional do ámbito xeográfico de Santiago	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Experiencia na participación en 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 Formación Profesional	<p>Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Elaboración de propostas de formación.</p> <p>Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de formación profesional (cursos, xornadas, PFFPs, estadias formativas en empresas e calquera outra que se desenvolva para o profesorado de formación profesional).</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
54	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional do ámbito xeográfico da Coruña	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Experiencia na participación en 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 Formación Profesional	<p>Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Elaboración de propostas de formación.</p> <p>Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de formación profesional (cursos, xornadas, PFFPs, estadias formativas en empresas e calquera outra que se desenvolva para o profesorado de formación profesional).</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
					Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
55	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional do ámbito xeográfico de Ferrol	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Experiencia na participación en 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 Formación Profesional	<p>Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Elaboración de propostas de formación.</p> <p>Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de formación profesional (cursos, xornadas, PFFPs, estadias formativas en empresas e calquera outra que se desenvolva para o profesorado de formación profesional).</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
56	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional do ámbito xeográfico de Lugo	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Experiencia na participación en 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 Formación Profesional	<p>Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Elaboración de propostas de formación.</p> <p>Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de formación profesional (cursos, xornadas, PFFPs, estadias formativas en empresas e calquera outra que se desenvolva para o profesorado de formación profesional).</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
57	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional do ámbito xeográfico de Ourense	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Experiencia na participación en 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 Formación Profesional	<p>Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de formación profesional.</p> <p>Elaboración de propostas de formación.</p> <p>Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de formación profesional (cursos, xornadas, PFFPs, estadias formativas en empresas e calquera outra que se desenvolva para o profesorado de formación profesional).</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
58	Asesor/a de formación de profesorado de	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en</p>	Dirección Xeral de Formación Profesional	<p>Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de formación profesional.</p>



N.º de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
	formación profesional do ámbito xeográfico de Pontevedra		sectores singulares da formación profesional.  Experiencia na participación en grupos de traballo.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.		Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de formación profesional.  Elaboración de propostas de formación.  Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de formación profesional (cursos, xornadas, PFFPs, estadias formativas en empresas e calquera outra que se desenvolva para o profesorado de formación profesional).  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
59	Asesor/a de formación de profesorado de formación profesional do ámbito xeográfico de Vigo	2	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Experiencia na participación en grupos de traballo.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de formación profesional  Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de formación profesional.  Elaboración de propostas de formación.  Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de formación profesional (cursos, xornadas, PFFPs, estadias formativas en empresas e calquera outra que se desenvolva para o profesorado de formación profesional).  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
60	Asesor/a de ordenación e desenvolvemento curricular na formación profesional	2	Persoal funcionario de carreira dos corpos docentes con atribución nos ciclos formativos de formación profesional.  Experiencia na coordinación de grupos de traballo.  Coñecementos avanzados de ofimática, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional do sistema educativo.  Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa e respostas de resolucións sobre ensinanzas de formación profesional.  Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.  Coordinación de programas formativos e experimentais de formación profesional.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
61	Asesor/a de coordinación do procedemento de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou vías non	2	Persoal funcionario de carreira dos corpos docentes con atribución en ciclos formativos de formación profesional.  Experiencia no desenvolvemento do procedemento de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou vías non formais de formación.  Coñecemento do Sistema de Formación Profesional e dos seus obxectivos, elementos integrantes e instrumentos de xestión.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación do desenvolvemento do proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou vías non formais de formación.  Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa e respostas de resolucións sobre o Proceso ARA.  Coordinación do persoal encargado do desenvolvemento do procedemento de acreditación de competencias profesionais nas diferentes sedes.



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
	formais de formación		<p>Coñecementos avanzados de ofimática, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Coñecemento da Rede galega de dinamización da relación con empresas na formación profesional.</p>		<p>Programación, desenvolvemento e coordinación das accións formativas dirixidas ao persoal encargado do procedemento de acreditación de competencias no seus distintos perfís.</p> <p>Xestión dos procedementos administrativos derivados do desenvolvemento do proceso de acreditación de competencias profesionais.</p> <p>Desenvolvemento, mantemento e mellora do Sistema de información do soporte ao procedemento de acreditación de competencias profesionais.</p> <p>Impulso da Rede galega de dinamización da relación con empresas na formación profesional, para o desenvolvemento do Proceso ARA.</p>
62	Asesor/a de coordinación e impulso da Formación Profesional Dual	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos docentes con atribución en ciclos formativos de formación profesional.</p> <p>Experiencia no desenvolvemento de ofertas de Formación Profesional Dual.</p> <p>Coñecemento dos réximes e modalidades da oferta de Formación Profesional.</p> <p>Coñecemento da Rede galega de dinamización da relación con empresas na formación profesional.</p> <p>Coñecementos avanzados de ofimática, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Formación Profesional	<p>Coordinación e impulso das ofertas de formación profesional Dual nos seus distintos réximes e modalidades.</p> <p>Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa e respostas de resolucións sobre as ofertas de Formación Profesional Dual.</p> <p>Coordinación do persoal encargado do desenvolvemento das ofertas de Formación Profesional Dual.</p> <p>Impulso da Rede galega de dinamización da relación con empresas na formación profesional, para a implantación de ofertas de Formación Profesional Dual.</p> <p>Programación, desenvolvemento e coordinación das accións formativas dirixidas ao persoal encargado das ofertas de Formación Profesional Dual.</p> <p>Xestión dos procedementos administrativos derivados do desenvolvemento das ofertas de Formación Profesional Dual.</p>
63	Asesor/a de oferta, acceso e admisión a ciclos formativos	4	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Coñecementos sobre os procedementos de acceso e admisión 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 Formación Profesional	<p>Organización e coordinación dos procedementos de xestión centralizada de formación profesional.</p> <p>Organización e coordinación dos procedementos de probas e cursos de acceso de formación profesional.</p> <p>Organización e coordinación da información para determinar as ofertas de formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas de acceso, admisión, probas libres e ofertas de formación profesional.</p> <p>Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas de oferta, acceso e admisión.</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
					Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
64	Asesor/a de equipamento específico e oferta de formación profesional	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional, ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Coñecementos sobre caracterización e xestión de equipamento específico 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>	Dirección Xeral de Formación Profesional	<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>Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas de equipamento e oferta de formación profesional</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.</p>
65	Asesor/a de programas de mellora continua e da calidade	2	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario, ou profesores técnicos de formación profesional ou profesorado de ensinanzas de réxime especial.</p> <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>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 Formación Profesional	<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 de Formación Profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos.</p>
66	Asesor/a de xestión de recursos e novas tecnoloxías na formación profesional	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.</p> <p>Experiencia na administración de plataformas de e-learning, publicación dinámica de contidos web, servizos de Intranet.</p> <p>Coñecementos no uso das redes sociais.</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 Formación Profesional	<p>Coordinación e participación no deseño de aplicacións dinámicas en contorno web especializadas en formación profesional.</p> <p>Coordinación dos contidos e planificación dos procedementos para a difusión da formación profesional utilizando as redes sociais.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
67	Asesor/a de información e	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos</p>	Dirección Xeral de Formación	<p>Coordinación das actuacións para o desenvolvemento do sistema de información e orientación profesional.</p>





Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
	orientación profesional		de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Experiencia en traballo 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, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Profesional	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.  Coordinación de estudos e análises de inserción laboral dos titulados de formación profesional.  Elaboración de informes, propostas de mellora e estudos relacionados con esta área de competencia.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
68	Asesor/a de formación en centros de traballo (FCT)	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Experiencia en actuacións de apoio ao desenvolvemento da formación en centros de traballo.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación das actuacións necesarias para o funcionamento e mellora da formación en centros de traballo.  Impulso e apoio á relación entre o centro educativo, alumnado e contorno produtivo.  Colaboración no deseño de actividades de formación dirixidas aos axentes implicados na formación en centros de traballo.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
69	Asesor/a de coordinación CIFP	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Experiencia en traballos de equipo.  Coñecemento da normativa específica relacionada cos centros integrados de formación profesional.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Dirección Xeral de Formación Profesional	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.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
70	Asesor/a de innovación na formación profesional	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Coñecemento no desenvolvemento de proxectos de innovación	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación de accións para o impulso da I+D+i na formación profesional.  Elaboración de estudos, informes, propostas de actividades en materia de innovación na formación profesional.  Coordinación de accións de impulso e mellora da innovación na formación



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			na formación profesional.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.  Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras		profesional.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
71	Asesor/a de coordinación de programas Internacionais	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas educativos.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.  Acreditación dun nivel C1 nunha lingua estranxeira. Valorarase o coñecemento de outra/s linguas estranxeiras.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación e xestión de programas educativos de dimensión internacional no ámbito da formación profesional.  Coordinación de grupos de traballo.  Elaboración de informes, propostas de mellora e estudos relacionados no ámbito de programas internacionais.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
72	Asesor/a de emprendemento no sistema educativo	2	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Coñecemento do desenvolvemento de programas para o impulso do espírito emprendedor no sistema educativo.  Coñecemento de creación e xestión de empresas.  Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.  Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.	Dirección Xeral de Formación Profesional	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 no ámbito autonómico, nacional e internacional.  Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa en materia de emprendemento no sistema educativo.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
73	Asesor/a de promoción e difusión da formación profesional	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Manexo das TIC e da súa aplicación no sistema educativo.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación dos procesos de información e difusión da formación profesional.  Elaboración de propostas de mellora na información e difusión da formación profesional.



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			Coñecemento de marketing dixital, e dinamización de redes sociais.		Impulso e apoio á relación entre os centros educativos e as empresas.  Coordinación dos campionatos galegos, nacionais e internacionais de formación profesional.  Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
74	Asesor/a de artes plásticas e deseño, e conservación e restauración de bens culturais	1	Persoal funcionario de carreira dalgún dos seguintes corpos: - catedráticos ou profesores de artes plásticas e deseño, - mestres de taller de artes plásticas e deseño, - catedráticos ou profesores de ensino secundario da especialidade de debuxo.  Coñecemento da normativa das ensinanzas artísticas de artes plásticas e deseño, e de conservación e restauración de bens culturais.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación as actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas artísticas de artes plásticas e deseño, e das ensinanzas artísticas de conservación e restauración de bens culturais.  Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas artísticas de artes plásticas e deseño, e no ámbito das ensinanzas artísticas de conservación e restauración de bens culturais.  Planificación e xestión das probas de acceso das ensinanzas artísticas.  Xestión das aplicacións informáticas específicas das ensinanzas artísticas de artes plásticas e deseño, e das ensinanzas artísticas de conservación e restauración de bens culturais.  Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas artísticas de artes plásticas e deseño, e das ensinanzas artísticas de conservación e restauración de bens culturais.
75	Asesor/a de ensinanzas artísticas	1	Persoal funcionario de carreira dalgún dos seguintes corpos: - catedráticos ou profesores de artes plásticas e deseño, - catedráticos ou profesores de música e artes escénicas, - mestres de taller de artes plásticas e deseño, - mestres da especialidade de música, - catedráticos ou profesores de ensino secundario da especialidade de Debuxo, - catedráticos ou profesores de ensino secundario da especialidade de Música.  Coñecemento da normativa das ensinanzas artísticas.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas artísticas.  Planificación e desenvolvemento dos procesos de xestión centralizada das ensinanzas artísticas.  Coordinación das probas de acceso das ensinanzas artísticas.  Planificación, desenvolvemento e xestión das aplicacións informáticas específicas das ensinanzas artísticas.  Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas artísticas.
76	Asesor/a de música e artes escénicas	2	Persoal funcionario de carreira dalgún dos seguintes corpos: - catedráticos ou profesores de música e artes escénicas, - mestres da especialidade de Música, - catedráticos ou profesores de ensino secundario da especialidade de Música.	Dirección Xeral de Formación Profesional	Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas artísticas de arte dramática, das ensinanzas artísticas de danza e das ensinanzas artísticas de música.  Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas artísticas de arte dramática, das ensinanzas



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Coñecemento da normativa das ensinanzas artísticas de arte dramática, danza e música.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>		<p>artísticas de danza e das ensinanzas artísticas de música.</p> <p>Planificación e xestión das probas de acceso das ensinanzas artísticas.</p> <p>Xestión das aplicacións informáticas específicas das ensinanzas artísticas de arte dramática, das ensinanzas artísticas de danza e das ensinanzas artísticas de música.</p> <p>Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas artísticas de arte dramática, das ensinanzas artísticas de danza e das ensinanzas artísticas de música.</p>
77	Asesor/a de aprendizaxe permanente	2	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecemento da normativa da educación de persoas adultas.</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 Formación Profesional	<p>Coordinación e desenvolvemento de accións para a aprendizaxe ao longo da vida adulta, nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia.</p> <p>Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa da educación de persoas adultas.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito da educación de persoas adultas.</p> <p>Planificación e xestión das probas para a obtención do título de graduado en educación secundaria obrigatoria e para a obtención do título de bacharel.</p> <p>Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción da educación de persoas adultas.</p>
78	Asesor/a de ensinanzas de idiomas	2	<p>Persoal funcionario de carreira dalgún dos seguintes corpos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- catedráticos ou profesores de escolas oficiais de idiomas,</li> <li>- mestres con especialidades de idiomas,</li> <li>- catedráticos ou profesores de ensino secundario con especialidades de idiomas.</li> </ul> <p>Coñecemento da normativa das ensinanzas de idiomas de réxime especial.</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 Formación Profesional	<p>Coordinación e desenvolvemento das probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial, e deseñar as guías para a elaboración e administración destas probas. Elaborar e desenvolver programas de formación de profesorado sobre probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial.</p> <p>Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas de idiomas de réxime especial.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas de idiomas de réxime especial.</p> <p>Xestión das aplicacións informáticas específicas das ensinanzas de idiomas de réxime especial.</p> <p>Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas de idiomas de réxime especial.</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
79	Asesor/a de ensinanzas deportivas	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou de mestres, en todos os casos da especialidade de Educación Física.</p> <p>Coñecemento da normativa das ensinanzas deportivas de réxime especial.</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 Formación Profesional	<p>Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas deportivas de réxime especial.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas deportivas de réxime especial.</p> <p>Planificación e xestión das probas de acceso das ensinanzas deportivas de réxime especial.</p> <p>Xestión das aplicacións informáticas nas ensinanzas deportivas de réxime especial.</p> <p>Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas deportivas de réxime especial.</p>
80	Asesor/a da area de emprendemento industrial	2	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de actividades do Plan de Emprendemento no Sistema Educativo de Galicia.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.</p>	Dirección Xeral de Formación Profesional (Centro Galego da Innovación da Formación Profesional. Centro Eduardo Barreiros)	<p>Planificación das actuacións que se desenvolvan na Área de Emprendemento Industrial do CGIFP en coordinación coas diferentes áreas do centro.</p> <p>Elaboración da proposta á dirección do CGIFP do aloxamento de proxectos de Emprendemento Industrial tecnolóxico nos espazos do CGIFP, partindo da realidade dos centros galegos de FP e do sector produtivo.</p> <p>Acompañamento dos proxectos emprendedores que se estean a titorizar desde a Área de Emprendemento Industrial do CGIFP ata a súa finalización.</p> <p>Coordinación da organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes aos proxectos emprendedores; propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, segundo as necesidades dos proxectos en curso.</p> <p>Elaboración da proposta á dirección do CGIFP das necesidades de persoal experto para colaborar na titorización e acompañamento dos proxectos emprendedores.</p> <p>Elaboración dunha memoria anual que avalíe todas as actuacións implementadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>Calquera outra que a Administración educativa lles encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.</p>
81	Asesor/a da área de formación	2	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Formación Profesional (Centro Galego)	<p>Planificación das actuacións que se desenvolvan na Área de Formación de Alta Especialización do CGIFP en coordinación coas diferentes áreas do centro.</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			<p>Experiencia no deseño e planificación de actividades de formación do profesorado de Formación Profesional.</p> <p>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.</p>	da Innovación da Formación Profesional. Centro Eduardo Barreiros)	<p>Elaboración e proposta do deseño de actividades e proxectos de formación de alta especialización á dirección do CGIFP partindo das demandas do profesorado dos centros de FP e do sector produtivo.</p> <p>Realización dun seguimento das actividades e proxectos de formación de alta especialización que se estean a levar a cabo no CGIFP ata a súa finalización.</p> <p>Coordinación da organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración coas persoas responsables das diferentes áreas, segundo as necesidades das actividades e proxectos de formación de alta especialización en curso.</p> <p>Detección das necesidades de actualización de equipamentos singulares do CGIFP, a través do coñecemento da realidade empresarial e dos centros de FP galegos, en colaboración coas persoas responsables das diferentes áreas.</p> <p>Elaboración dunha memoria anual que avalíe todas as actuacións implementadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>Calquera outra que a Administración educativa lles encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.</p>
82	Asesor/a da área de innovación	4	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de proxectos de innovación na formación profesional.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.</p>	Dirección Xeral de Formación Profesional (Centro Galego da Innovación da Formación Profesional. Centro Eduardo Barreiros)	<p>Planificación das actuacións que se desenvolvan na Área de Innovación Aplicada do CGIFP en coordinación coas diferentes áreas do centro.</p> <p>Elaboración da proposta de proxectos de I+D+i e presentarlle á dirección do CGIFP.</p> <p>Realización dun seguimento dos proxectos que se estean a levar a cabo na Área de Innovación Aplicada do CGIFP ata a súa finalización.</p> <p>Coordinación do mantemento do equipamento do CGIFP en colaboración coas diferentes áreas.</p> <p>Coordinación da organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración cos responsables das diferentes liñas de investigación, segundo as necesidades dos proxectos en curso.</p> <p>Detección das necesidades de actualización de equipamentos do centro, a través do coñecemento da realidade empresarial, en colaboración cos</p>



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
					responsables das diferentes liñas de investigación.  Elaboración dunha memoria anual que avalíe todas as actuacións implementadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.  Calquera outra que a Administración educativa lles encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.
83	Asesor/a da área de comunicación estratéxica e Internacionalización	1	Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes  Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas internacionais.  Experiencia na xestión e/ou coordinación de comunicación estratéxica de entidades.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.  Coñecementos avanzados na xestión de redes sociais e páxinas web corporativas  Acreditación do nivel B2 de inglés (valorarase ter un nivel superior)  Valorarase o coñecemento doutras linguas estranxeiras.  Valorarase o coñecemento avanzado de programas de edición de imaxes e vídeo.	Dirección Xeral de Formación Profesional (Centro Galego da Innovación da Formación Profesional. Centro Eduardo Barreiros)	Planificación das actuacións que se desenvolvan na Área de Comunicación Estratéxica e Internacionalización do CGIFP en coordinación coas diferentes áreas do centro.  Realización dun seguimento dos proxectos a desenvolver nas diferentes áreas do CGIFP para dalos a coñecer aos centros de formación profesional e ao sector produtivo nacional e internacional.  Promoción da participación do CGIFP en redes de excelencia internacionais e levar a cabo o seu seguimento.  Elaboración dunha memoria anual que avalíe todas as actuacións implementadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.  Calquera outra que a Administración educativa lles encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.
84	Asesor/a do Fondo Social Europeo	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional ou de profesores especialistas en sectores singulares da formación profesional.  Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas do contorno web.  Habilidades de traballo en equipo.  Coñecemento normativa relativa ao Fondo Social Europeo.  Coñecemento do funcionamento da normativa relacionada coas nóminas do persoal educativo	Dirección Xeral de Formación Profesional	Selección de operacións susceptibles de elixibilidade no marco do Fondo Social Europeo.  Tramitación de solicitudes de autorizacións para o Fondo Social Europeo.  Seguimento das operacións e dos indicadores asociados aos participantes das operacións do Fondo Social Europeo.  Xustificación das operacións autorizadas no marco do Fondo Social Europeo.  Xestión e tramitación das verificacións administrativas e auditorías relacionadas co Fondo Social Europeo.  Tramitación de expedientes de gastos.
85	Asesor/a de	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou	Dirección Xeral	Asesoramento, deseño e desenvolvemento funcional de aplicacións para a



Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
	admisión de alumnado e homologación/expedición de títulos académicos non universitarios		<p>de profesores de ensino secundario preferentemente das especialidades de Matemáticas, Informática, Tecnoloxía ou Física e Química</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Coñecementos avanzados de bases de datos relacionais, php, mysql, xampp.</p> <p>Coñecementos avanzados de deseño de aplicacións, accesibilidade web e deseño universal.</p> <p>Coñecemento da lexislación educativa vixente.</p> <p>Coñecementos de procedemento administrativo e manexo de aplicacións de tramitación e xestión (rexel, portasinaturas, notifica,...).</p>	de Centros e Recursos Humanos	<p>Dirección Xeral.</p> <p>Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa e respostas de resolución en materia de admisión de alumnado en centros sostidos con fondos públicos, de homologacións de estudos non universitarios e de expedición de títulos de estudos non universitarios.</p> <p>Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos.</p> <p>Deseño e impartición de actividades de formación dirixidas ao manexo das ferramentas de xestión da admisión de alumnado en centros sostidos con fondos públicos.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
86	Asesor/a de elaboración do catálogo de centros públicos e para a xestión do concerto educativo	1	<p>Persoal funcionario de carreira dos corpos de catedráticos ou de profesores de ensino secundario preferentemente das especialidades de Matemáticas, Informática, Tecnoloxía ou Física e Química</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Coñecementos avanzados de bases de datos relacionais, php, mysql, xampp.</p> <p>Coñecementos avanzados de deseño de aplicacións, accesibilidade web e deseño universal.</p> <p>Coñecemento da lexislación educativa vixente.</p> <p>Coñecementos de procedemento administrativo e manexo de aplicacións de tramitación e xestión (rexel, portasinaturas, notifica...).</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	<p>Asesoramento, deseño e desenvolvemento funcional de aplicacións para a Dirección Xeral.</p> <p>Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa e respostas de resolución en materia de unidades e postos en centros sostidos con fondos públicos, de gastos de funcionamento dos centros docentes e de concertos educativos.</p> <p>Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos.</p> <p>Deseño e impartición de actividades de formación dirixidas ao manexo das ferramentas de xestión do catálogo e concertos educativos.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
87	Asesor/a de autorización e rexistro de centros docentes	1	<p>Persoal funcionario de carreira do corpo de mestres.</p> <p>Coñecementos de aplicacións TIC, procesadores de texto e follas de cálculo.</p> <p>Formación no uso de certificados dixitais na Xunta de Galicia.</p> <p>Coñecemento da lexislación educativa vixente.</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	<p>Asesoramento, deseño e desenvolvemento funcional de aplicacións para a Dirección Xeral.</p> <p>Tramitación e xestión de procedementos relativos aos centros docentes: creación, autorizacións, posta en funcionamento, oferta de ensinanzas, estrutura, denominación...</p> <p>Tramitación das autorizacións previas para a desafectación de edificios educativos públicos.</p>





Nº de Posto	Denominación da praza	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
			Coñecementos de procedemento administrativo e manexo de aplicacións de tramitación e xestión (rexel, portasinaturas, notifica...).		<p>Elaboración de memorias xustificativas, resolucións administrativas e outras disposicións relativas aos expedientes da súa competencia.</p> <p>Mantemento funcional do rexistro autonómico de centros educativos: modificacións, adscricións, asesoramento, solución de incidencias e certificación dos asentos rexistrais.</p> <p>Comunicación e coordinación co rexistro estatal de centros.</p> <p>Volcado e tratamento de datos de rexistro para elaboración de informes.</p> <p>Mantemento de datos e solución de incidencias na aplicación de xestión de centros privados.</p> <p>Xestión funcional da aplicación de Centros Educativos.</p> <p>Comunicación e coordinación co persoal técnico para o desenvolvemento desta e a implantación de melloras e novas funcionalidades.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>
88	Asesor/a técnico/a docente en xestión de programas de formación	4	<p>Persoal funcionario de carreira de todos os corpos docentes.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Coñecemento das estruturas de formación.</p> <p>Experiencia no deseño e desenvolvemento de actividades de formación.</p> <p>Experiencia en coordinación de grupos.</p> <p>Experiencia en xestión de procesos de calidade.</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	<p>Coordinación da rede de formación (CAFI e CFR).</p> <p>Coordinación do plans de formación permanente do profesorado.</p> <p>Promoción e xestión das convocatorias dependentes do Servizo de Programas de Formación.</p> <p>Apoio ás institucións interesadas na realización de actividades formativas.</p> <p>Rexistro e certificación das actividades de formación permanente do profesorado.</p> <p>Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>





## Anexo II

PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
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 cubrir prazas de persoal asesor nesta consellería	SOLICITUDE

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE					
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	
TIPO		NOME DA VÍA		NUM	BLOQ
CÓDIGO POSTAL		CONCELLO		PROVINCIA	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓBIL		CORREO ELECTRÓNICO	
CORPO AO QUE PERTENCE		CÓDIGO CORPO			
ESPECIALIDADE		CÓDIGO ESPECIALIDADE			

DATOS DESTINO		
CENTRO DESTINO DEFINITIVO 2022/2023	CÓDIGO CENTRO	LOCALIDADE
CENTRO DESTINO PROVISIONAL 2022/2023	CÓDIGO CENTRO	LOCALIDADE

PRAZAS QUE SOLICITA POR ORDE DE PREFERENCIA		
ORDE PREFERENCIA	DENOMINACIÓN DA PRAZA	Nº DE POSTO SEGUNDO CONSTA NO ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE DA PERSOA SOLICITANTE
<p><b>A persoa solicitante declara:</b></p> <p>1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que achega son certos.</p> <p>2. Que reúne os requisitos exixidos neste concurso de méritos específico e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se for necesario.</p>

LEXISLACIÓN APLICABLE
Orde pola que se convoca 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 cubrir prazas de persoal asesor nesta consellería

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE
Lugar e data
,  de  de

Subdirección Xeral de Recursos Humanos.-Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos  
Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades





**ANEXO III**  
**BAREMO**

MÉRITOS	PUNTUACIÓNS	DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS (ver artigo 3)
<b>1.- ANTIGÜIDADE (Máximo 5 puntos)</b>		
Por cada ano como persoal funcionario no corpo docente.	0,5000 puntos/ano 0,0416 puntos/mes	
<b>2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 2 puntos)</b>		
2.1. Por cada título de doutoramento.	1,5 puntos	Copia das titulacións alegadas, se é o caso
2.2. Por cada título de grao, licenciatura, arquitectura, enxeñaría ou títulos declarados equivalentes a estes diferente ao alegado para o ingreso ao posto desde o que se opta.	1 punto	
2.3. Por cada título de diplomatura, enxeñaría técnica, arquitectura técnica ou títulos declarados equivalentes a estes diferentes ao alegado para o ingreso ao posto desde o que se opta. <i>Non se valorarán por esta subepígrafe, en ningún caso, o título ou estudos desta natureza que fose necesario superar para a obtención do primeiro título de licenciatura, enxeñaría ou arquitectura que se presente.</i> <i>Non se valorarán por esta subepígrafe os primeiros ciclos que permitisen a obtención doutras titulacións académicas de ciclo longo que se aleguen como méritos.</i>	0,5 puntos	
<b>3.-FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (Máximo 8 puntos)</b>		
3.1. Por cursos superados homologados e que estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,10 puntos por cada 10 horas)	2,50 puntos	Copia da documentación alegada, se é o caso
3.2. Por cursos superados homologados e que non estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,10 puntos por cada 10 horas)	1,50 puntos	
3.3. Por cursos impartidos homologados e que estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,30 puntos por cada 10 horas).	2,50 puntos	
3.4. Por cursos impartidos homologados que non estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,30 puntos por cada 10 horas)	1,50 puntos	
<b>4.- SERVIZOS RELACIONADOS CO POSTO (Máximo 2 puntos)</b>		
Por cada ano de servizo ou fracción en postos da Administración educativa relacionadas coas funcións do posto que solicita.	0,2000 puntos/ano 0,0166 puntos/mes	Certificación de servizos ou nomeamento, se é o caso
<b>5.- PROXECTO DE TRABALLO (Máximo 6 puntos)</b>		
O contido do proxecto de traballo deberá respectar os puntos do anexo V (puntuación mínima esixida neste apartado: 3 puntos).		Orixinal, cunha extensión máxima de 20 folios
<b>6.- ENTREVISTA: (Máximo 6 puntos)</b>		
Sobre o proxecto presentado e as funcións asociadas á praza (puntuación mínima esixida neste apartado: 4 puntos).		





ANEXO IV

FOLLA DE AUTOBAREMACIÓN

Nº POSTO	DENOMINACIÓN DA PRAZA		
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	NIF
MÉRITOS		PUNTUACIÓNS PARCIAIS	TOTAIS
<b>1.- ANTIGÜIDADE</b> (Máximo 5 puntos)			
Por antigüidade como persoal funcionario no corpo docente.		0,5000 puntos/ano 0,0416 puntos/mes	
<b>2.- MÉRITOS ACADÉMICOS</b> (Máximo 2 puntos)			
2.1. Por cada título de doutoramento.		1,5 puntos	
2.2. Por cada título de grao, licenciatura, arquitectura, enxeñaría ou títulos declarados equivalentes.		1 punto	
2.3. Por cada título de diplomatura, enxeñaría técnica, arquitectura técnica ou títulos declarados equivalentes.		0,5 puntos	
<b>3.-FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO</b> (Máximo 8 puntos)			
3.1 .Por cursos superados homologados e que estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,10 puntos por cada 10 horas)		2,50 puntos	
3.2. Por cursos superados homologados e que non estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,10 puntos por cada 10 horas)		1,50 puntos	
3.3. Por cursos impartidos homologados e que estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,30 puntos por cada 10 horas).		2,50 puntos	
3.4. Por cursos impartidos homologados que non estean directamente relacionados co posto ao que se pretende acceder. (0,30 puntos por cada 10 horas)		1,50 puntos	
<b>4.- SERVIZOS RELACIONADOS CO POSTO</b> (Máximo 2 puntos)			
Por cada ano de servizo ou fracción en postos da Administración educativa relacionadas coas funcións do posto que solicita.		0,2000 puntos/ano 0,0166 puntos/mes	



## ANEXO V

### Contido do proxecto

O proxecto de actuación adaptado á asesoría á que se opta deberá incluír:

- a) Portada coa referencia ao número de posto e a denominación da praza á que se opta, o nome e apelidos e o NIF da persoa solicitante (a portada non computa para o número máximo de 20 follas).
- b) Breve contextualización da praza en relación ao sistema educativo e ás ensinanzas ás que están dirixidas as tarefas da praza á que se opta.
- c) Descrición do proxecto de actuación, que incluírá:
  - Obxectivos do proxecto e liñas de actuación.
  - Planificación e temporalización das actuacións.
  - Descrición das actividades propostas para liña de actuación e xustificación das mesmas.
  - Descrición dos posibles resultados e indicadores de logro para a medición das actuación

