

Orde do 7 de xuño de 2017 pola que se convoca concurso de méritos específico entre persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación para cubrir prazas de persoal asesor nesta Consellería.

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

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

DISPÓN:

Artigo 1. *Obxecto*

Convocar concurso público de méritos específico entre persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación para adxudicar en comisión de servizos as prazas que figuran no anexo I desta orde.

Artigo 2. *Participantes e requisitos*

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

Artigo 3. *Lugar e prazo de presentación*

O prazo para a presentación de solicitudes para tomar parte nesta convocatoria, dirixidas ao director xeral de Centros e Recursos Humanos, será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*, e poderán presentarse no rexistro xeral da Xunta de Galicia (edificios administrativos de San Caetano, Santiago de Compostela), ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do

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

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

Artigo 4. Solicitudes e documentación

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

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

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

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

Artigo 5. Comisión de selección

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

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

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

Unha persoa funcionaria da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que actuará como secretario ou secretaria con voz e sen voto.

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

2. A comisión poderá dispoñer a constitución dunha subcomisión técnica especializada para colaborar na valoración daqueles méritos e/ou proxectos de traballo que coiden pertinentes. Cada un dos sindicatos da mesa sectorial docente poderá nomear unha persoa representante para a asistencia ás sesións da subcomisión con voz e sen voto.

3. Os membros da comisión e, de ser o caso, da subcomisión, estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, e terán dereito a percibir asistencias e axudas de custo por concorreren ás sesións, conforme ó Decreto 144/2001, do 7 de xuño (DOG do 25), modificado polo Decreto 144/2008, de 26 de xuño (DOG do 18 de xullo) e polo Decreto 96/2011, do 5 de maio (DOG do 30 de maio, c. de erros do 1 de xuño) estando cualificadas na categoría primeira.

Artigo 6. *Proceso de selección*

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

Primeira fase de selección:

1. A comisión fará públicas as puntuacións provisionais asignadas a cada aspirante, como resultado da aplicación do baremo que figura no Anexo II. Estas listas publicaranse no portal de Internet <http://www.edu.xunta.es/>.

2.O persoal aspirante poderá presentar as alegacións que estime convenientes contra a listaxe provisional, dirixidas ao presidente da comisión de selección, no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, de acordo co artigo 3 desta orde e ademais deberán presentarse por fax (881 999241-981 545484-981 545420) ou por correo electrónico (sxp@edu.xunta.es).

3. Logo de estudiadas e resoltas as alegacións presentadas, a comisión publicará a lista definitiva das puntuacións nas epígrafes de méritos e proxecto de traballo, no portal de Internet <http://www.edu.xunta.es/>.

Segunda fase de selección:

1. Todo o persoal aspirante que obteña unha puntuación mínima de 3 puntos no proxecto poderá ser convocado pola comisión de selección á realización dunha entrevista para mellor apreciar as circunstancias que concorren nel, e que versará sobre o proxecto presentado.

2.O persoal aspirante que non acade unha puntuación mínima de 3 puntos no proxecto e de 4 puntos na entrevista, de ser o caso, non poderá ser proposto pola comisión. Será seleccionado aquel persoal aspirante que obtendo as puntuacións mínimas sinaladas acade as maiores puntuacións no total das epígrafes contidas no baremo establecido no anexo II, para a praza que solicitan.

3.No caso de se produciren empates no total de puntuacións outorgadas, estes resolveranse atendendo sucesivamente e por esta orde á maior puntuación nas epígrafes 6, 3.3, 1 e 5 do baremo.

Artigo 7. Proposta de nomeamento.

1. A relación provisional do persoal concursante seleccionado, farase pública no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>. Establecerase un prazo de tres días naturais para que o persoal interesado poida efectuar as posibles reclamacións ou renuncias ás prazas adxudicadas provisionalmente. As reclamacións presentaranse de acordo co artigo 3 desta orde e ademais deberán presentarse por fax (881 999241-981 545484-981 545420) ou por correo electrónico (sxp@edu.xunta.es).

2. Unha vez resoltas as reclamacións e admitidas as posibles renuncias, a Comisión remitiralle ao conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a proposta de resolución desta convocatoria, xunto coa acta definitiva coa expresión das valoracións outorgadas a cada un dos candidatos, así como a relación final das persoas seleccionadas con mención do posto que se adxudicará a cada unha delas.

Artigo 8. *Resolución da convocatoria.*

1. A consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicará no portal de Internet <http://www.edu.xunta.es/> a resolución definitiva do concurso. Contra a resolución da convocatoria, que lle pon fin á vía administrativa, as persoas interesadas poderán formular con carácter potestativo un recurso de reposición ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no portal de Internet <http://www.edu.xunta.es>, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións Públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o Xulgado do Contencioso Administrativo que resulte competente, segundo o establecido na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

2. O persoal docente que resulte seleccionado pola presente convocatoria quedará adscrito aos postos adxudicados a partir do 1 de setembro de 2017, cesarán nos seus postos con data 31 de agosto do mesmo ano, e permanecerán neles en réxime de comisión de servizos, con reserva de posto de traballo de orixe, por un período dun ano, renovable ano a ano ata un máximo de seis, establecerase un proceso de avaliación do exercicio da súa actividade que, no caso de ser positiva, determinará a súa continuidade. A avaliación realizaraa unha comisión coa mesma composición establecida no artigo 5º desta orde, logo dos informes que estime oportunos.

Artigo 9. *Devolución da documentación presentada.*

O persoal interesado ou os seus representantes legais poderán retirar a documentación presentada para acreditar os méritos alegados na Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo de trinta días pasado un mes dende a publicación no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/> da resolución definitiva do concurso.

Artigo 10. *Retribucións*

Para os efectos de retribucións, en concepto de complemento específico, o persoal funcionario docente que resulte seleccionado poderá percibir o complemento específico correspondente ao asesor técnico docente, segundo o establecido no anexo V, 2º da Orde do 10 de febreiro de 2017 (*DOG* núm. 32, do 15 de febreiro) pola que se ditan instrucións sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica para o ano 2017.

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

Disposición derradeira segunda.

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

Santiago de Compostela, 7 de xuño de 2017
O conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Román Rodríguez González

ANEXO I

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Asesor/a de programas para as linguas estranxeiras	2	Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Dominio oral e escrito de linguas estranxeiras, acreditando un nivel mínimo de B2 nunha lingua estranxeira. Coñecemento dos plans e programas da consellería para a aprendizaxe de linguas estranxeiras. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo. Dominio do tratamento educativo integral na aprendizaxe das linguas. Experiencia de traballos en equipo.	DXEFPIE	Asesoramento e xestión dos programas para a aprendizaxe das linguas estranxeiras. Xestión das convocatorias de actividades de actualización e/ou inmersión en linguas estranxeiras do profesorado e do alumnado. Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos programas de potenciación das linguas estranxeiras.
2	Asesor/a de Programas educativos	4	Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas para a mellora educativa, a innovación e a equidade. Experiencia de traballos en equipo. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	DXEFPIE	Asesoramento, dinamización e xestión dos distintos programas de apoio e mellora do sistema educativo que se promoven desde a consellería. Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.
3	Asesor/a de Ordenación educativa	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Experiencia na elaboración de propostas curriculares. Amplio coñecemento da normativa do sistema educativo en todas as etapas e niveis, con especial incidencia nas non universitarias. Experiencia na coordinación de grupos de traballo.	DXEFPIE	Elaboración de estudos, informes e propostas normativas no ensino non universitario. Coordinación de traballos para a elaboración de propostas curriculares.
4	Asesor/a de Programas educativos para a igualdade de homes e mulleres	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de mestres ou de ensino secundario. Experiencia na xestión e/ou coordinación de programas para a mellora educativa, a innovación e igualdade. Amplio coñecemento da normativa específica vinculada aos programas de igualdade. Experiencia na coordinación de grupos de traballo.	DXEFPIE	Asesoramento, dinamización e xestión dos distintos programas dos plans educativos para a igualdade. Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
5	Asesoría de proxectos e programas de avaliación educativa	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, especialidade de Matemáticas, Informática, Tecnoloxía ou Física e Química. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario. Desenvolvemento de probas específicas de avaliación nos niveis educativos non universitarios. Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas de avaliación para a mellora da calidade. Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
6	Asesoría de estatística en procesos de avaliación educativa	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, especialidade de Matemáticas. Coñecementos avanzados de bases de datos e doutras ferramentas informáticas para o tratamento de datos estatísticos.	DXEFPIE	Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos. Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
7	Asesoría de calidade educativa	2	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou de profesores técnico de formación profesional. Manexo das tecnoloxías da información e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.	DXEFPIE	Elaboración de propostas, planificación e execución de programas de mellora da calidade educativa. Avaliación dos proxectos e programas educativos en funcionamento. Coordinación e desenvolvemento das accións de recoñecemento e premios extraordinarios para promover a excelencia no sistema educativo. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.
8	Asesoría de calidade e xestión de novas tecnoloxías para a inspección educativa	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, especialidade de Informática, ou do corpo de profesores técnicos de formación profesional, especialidade de Sistemas e aplicacións informáticas. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Asesoramento e desenvolvemento funcional de aplicacións para a Inspección educativa. Calquera outra que lle sexa encomendada.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
9	Asesor/a de innovación e desenvolvemento curricular de formación profesional nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia.	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional con atribución docente na familia profesional de electricidade e electrónica ou informática. Experiencia na administración de plataformas de e-learning, publicación dinámica de contidos web, servizos de intranet. Amplo coñecemento na tecnoloxía utilizada na elaboración de recursos educativos e experiencia no seu emprego. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial. Coordinación da elaboración e supervisión dos materiais didácticos para a formación profesional nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia. Desenvolvemento e execución de proxectos de I+D+i de formación profesional. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
10	Asesoría de desenvolvemento curricular de ciclos formativos.	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinación de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial. Coordinación da elaboración de materiais de apoio para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional. Deseño de espazos e acondicionamento de aulas para impartición das ensinanzas de formación profesional inicial. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
11	Asesor/a de ordenación e desenvolvemento curricular na formación profesional	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional. Elaboración das propostas de resolución dos recursos presentados. Elaboración de informes de autorización para a impartición das ensinanzas de ciclos formativos en centros privados. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
12	Asesor/a de Información e Orientación Profesional	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario das especialidades de Orientación educativa ou de Formación e orientación laboral	DXEFPIE	Coordinación das actuacións para o desenvolvemento do sistema de información e orientación profesional. Facilitar aos departamentos de orientación a información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral. Colaboración no deseño de actividades de formación dirixidas á orientación profesional e á inserción laboral. Coordinación do deseño de recursos en materia de orientación profesional para o apoio á función orientadora.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
13	Asesoría de xestión de recursos e novas tecnoloxías na Formación Profesional	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional. Experiencia na administración de plataformas de e-learning, publicación dinámica de contidos web, servizos de intranet. Coñecementos no uso das redes sociais. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinación e participación no deseño de aplicacións dinámicas en contorno web especializadas en formación profesional. Coordinación dos contidos e planificación dos procedementos para a difusión da formación profesional utilizando as redes sociais.
14	Asesor/a de Acceso e admisión a ciclos formativos.	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou profesores técnicos de formación profesional (preferiblemente con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional). Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Experiencia na coordinación de grupos de traballo.	DXEFPIE	Organización e coordinación dos procedementos de xestión centralizada de formación profesional. Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas de acceso, admisión e probas libres de formación profesional. Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas de acceso e admisión. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
15	Coordinador/a técnico/a central dos Equipos de Dinamización Lingüística	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de profesores de ensino secundario ou de profesores de escolas oficiais de idiomas. Licenciado/a en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (subsección galego-portugués). Experiencia na coordinación de equipos de dinamización lingüística	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Santiago de Compostela	Coordinación dos coordinadores de área provinciais dos equipos de dinamización lingüística (EDL) deseño de formación específica dos equipos de dinamización lingüística. Coordinación e asesoramento na promoción e difusión de experiencias innovadoras que se estean realizando nos centros docentes de Galicia Coordinación da elaboración dos contidos de espazo web dos EDL Deseño de actuacións para a dinamización lingüística dos centros de ensino.
16	Asesor/a técnico/a en formación e certificación da lingua galega	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario. Licenciado/a en filoloxía galega, filoloxía galego-portuguesa ou filoloxía hispánica (sección galego-portugués). Experiencia na coordinación 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. Santiago de Compostela	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 <i>Asociación de Examinadores de Linguas Europeas</i> (ALTE). Asesoramento técnico docente nas relacións coa formación en lingua galega nas comunidades estranxeiras. Coordinación das actuacións formativas dos Centros de Estudos Galegos

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
17	Asesor/a técnico/a docente no centro Ramón Piñeiro para Investigación en Humanidades	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario. Licenciado/a 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.	Secretaría Xeral de Política Lingüística. Santiago de Compostela	Coordinación da elaboración de materiais para a divulgación da lingua e literatura galega. Coordinación de apoio á elaboración de materiais e ao deseño de actividades para aprendizaxe e dinamización da lingua galega. Apoio a elaboración e adaptacións de normativas e proxectos curriculares.
18	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 dos corpos de mestres, de profesores de ensino secundario e de profesores das Escolas Oficiais de Idiomas. Estar en posesión do Celga 5	Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria na Coruña	Asesorar e dinamizar os equipos de dinamización da lingua galega dos centros de ensino non universitario da súa provincia. Definir, coordinadamente co persoal técnico da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, as estratexias xerais de actuación no seu ámbito. Redactar unha memoria anual que recolla as actuacións desenvolvidas, segundo as pautas establecidas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, cunha análise do seu labor durante ese curso académico. Deseño e posta en marcha dos seminarios, encontros, xornadas e demais actividades que teñan como finalidade a planificación, formación e dinamización dos equipos de dinamización da lingua galega. Deseño e elaboración dos materiais, ferramentas e recursos que utilizarán os equipos de dinamización da lingua galega e destinados á dinamización dos centros.
19	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 dos corpos de mestres, de profesores de ensino secundario e de profesores das Escolas Oficiais de Idiomas. Estar en posesión do Celga 5	Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria en Ourense	Asesorar e dinamizar os equipos de dinamización da lingua galega dos centros de ensino non universitario da súa provincia. Definir, coordinadamente co persoal técnico da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, as estratexias xerais de actuación no seu ámbito. Redactar unha memoria anual que recolla as actuacións desenvolvidas, segundo as pautas establecidas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, cunha análise do seu labor durante ese curso académico. Deseño e posta en marcha dos seminarios, encontros, xornadas e demais actividades que teñan como finalidade a planificación, formación e dinamización dos equipos de dinamización da lingua galega. Deseño e elaboración dos materiais, ferramentas e recursos que utilizarán os equipos de dinamización da lingua galega e destinados á dinamización dos centros.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
20	Coordinador/a da área de equipos de dinamización da lingua galega nos centros de ensino non universitario da provincia de Pontevedra	1	Persoal Funcionario de carreira dos corpos de mestres, de profesores de ensino secundario e de profesores das Escolas Oficiais de Idiomas. Estar en posesión do Celga 5	Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria en Pontevedra	Asesorar e dinamizar os equipos de dinamización da lingua galega dos centros de ensino non universitario da súa provincia. Definir, coordinadamente co persoal técnico da Secretaría Xeral de Política Lingüística e da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, as estratexias xerais de actuación no seu ámbito. Redactar unha memoria anual que recolla as actuacións desenvolvidas, segundo as pautas establecidas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, cunha análise do seu labor durante ese curso académico. Deseño e posta en marcha dos seminarios, encontros, xornadas e demais actividades que teñan como finalidade a planificación, formación e dinamización dos equipos de dinamización da lingua galega. Deseño e elaboración dos materiais, ferramentas e recursos que utilizarán os equipos de dinamización da lingua galega e destinados á dinamización dos centros.
21	Asesor/a de espazo europeo de ensino superior, financiamento universitario e calidade	1	Titulación universitaria. Curso/s de posgrao (máster ou doutoramento). Coñecementos de inglés e/ou francés. Coñecementos sobre elaboración de materiais multimedia e utilización de recursos compartidos en rede. Experiencia en programación e coordinación de actividades. Coñecemento da normativa e estrutura do SUG.	Secretaría Xeral de Universidades	Deseño de informes, propostas, indicadores e documentos de traballo do ensino universitario en Galicia, nos seus aspectos normativos, pedagóxicos e organizativos, no contorno do espazo europeo do ensino superior. Organización e desenvolvemento de diversas actuacións (normativa, convenios, publicacións, contratos-programa, xornadas formativas) derivadas do proceso de harmonización europea e realizar o seguimento dos resultados. Tratamento de datos e realización de informes sobre financiamento universitario. Establecemento de procesos internos de planificación e garantía de calidade aplicable aos servizos de orientación ao alumno, coordinación universitaria e financiamento das universidades galegas. Comprobación e control do cumprimento das disposicións e normativa vixente en materia de universidades no sistema universitario de Galicia así como a emisión dos informes técnicos derivados desa actividade. Calquera outra que lle sexa encomendada.
22	Asesor/a de do estatística SUG	1	Coñecementos básicos de estatística. Coñecementos de ferramentas informáticas para o tratamento do datos estadísticos. Coñecemento básico de bases de datos. Coñecementos da normativa e estrutura do SUG.	Secretaría Xeral de Universidades	Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estadístico de datos do SUG. Coordinación da aplicación de incorporación do alumnado á universidade. Elaboración e análise de estudos e informes do SUG. Calquera outra que lle sexa encomendada.

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
23	Asesoría informática de centros	1	Persoal funcionario de carreira pertencente a corpos de ensinanza primaria ou secundaria. Coñecementos da normativa do sistema educativo galego e estatal. Coñecemento, experiencia e coordinación no manexo de aplicacións corporativas para xestión administrativa no ámbito dos centros docentes vinculado co rexitro, títulos académicos, unidades e postos de traballo docente e a admisión de alumnado. Coñecementos de BD Relacionais. Coñecementos básicos de programación en Java. Experiencia en análise e deseño de aplicacións corporativas.	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	Xestión do rexistro de centros docentes non universitario, e resolución das problemáticas transversais con outros servizos da consellería, derivadas desta función. Xestión, análise e deseño das aplicacións corporativas do servizo de centros. Asesoramento e formación de usuarios sobre as aplicacións corporativas. Asesoramento das propostas de autorización para centros e ensINANZAS online. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito da súa competencia.
24	Asesor/a técnico praza museística pedagóxica	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario ou do corpo de mestres con formación en biblioteconomía arquivista e documentación.	Secretaría Xeral Técnica	Tarefas de apoio en didáctica e documentación de fondos (atención a grupos, obradoiros).
25	Asesor/a técnico praza museística pedagóxica	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario ou do corpo de mestres con formación en biblioteconomía arquivista e documentación.	Secretaría Xeral Técnica	Tarefas de apoio en didáctica e documentación de fondos (atención a grupos, obradoiros).
26	Asesor/a técnico praza museística pedagóxica	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario ou do corpo de mestres con formación en biblioteconomía arquivista e documentación.	Secretaría Xeral Técnica	Tarefas de apoio en didáctica e documentación de fondos (atención a grupos, obradoiros).

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	N.º de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
27	Asesor/a de música e artes escénicas	1	Persoal funcionario de carreira do corpo de Profesores de música e artes escénicas, ou do corpo de Profesores de ensino secundario con especialidade de música. Coñecemento da normativa das ensinanzas de música e artes escénicas, en todas as súas modalidades.	DXEFPIE	Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas de música e artes escénicas, en todas as súas modalidades. Elaboración de propostas de equipamentos didácticos para a impartición de ensinanzas nas distintas especialidades. Elaboración de propostas para a formación do profesorado de música e artes escénicas.
28	Asesor/a de ensinanzas de Réxime Especial	1	Persoal funcionario de carreira dos corpos de Profesores de ensino secundario, de profesores escolas oficiais de idiomas, de profesores de artes plásticas e deseño, ou de profesores de música e artes escénicas. Coñecementos de procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos e ferramentas informáticas en contorno web.	DXEFPIE	Coordinar os procesos de información e difusión das ensinanzas de Réxime Especial. Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas de Réxime Especial. Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas nas ensinanzas de Réxime Especial. Coordinar as actuacións para o desenvolvemento da normativa de ensinanzas de Réxime Especial.

ANEXO II

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

ANEXO III

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CORPO AO QUE PERTENCE

--

DISCIPLINA

--

PRIMEIRO APELIDO

--

SEGUNDO APELIDO

--

NOME

--

DNI

--

NRP

--

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

RÚA E N.º

--

TELÉFONO

--

LOCALIDADE

--

CÓDIGO POSTAL

--

DATOS DESTINOS

CENTRO DE DESTINO DEFINITIVO 2016/2017

--

LOCALIDADE

--

CENTRO DE DESTINO PROVISIONAL 2016/2017

--

LOCALIDADE

--

PRAZA QUE SOLICITA

En _____, a _____ de _____ de 2017

SINATURA DA PERSOA INTERESADA

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

ANEXO IV

FOLLA DE AUTOBAREMACIÓN

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

