



Orde do 27 do maio de 2024 pola que se convoca concurso público de méritos para cubrir postos de persoal asesor na Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional

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.

O Decreto 74/2011, do 14 de abril, regula a formación permanente do profesorado que imparte as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación en centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia. Neste decreto determínase que os centros de formación e recursos contarán cun equipo de persoas asesoras de formación seleccionados mediante concurso de méritos entre persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas en niveis non universitario.

En consecuencia, como conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, facendo uso das competencias conferidas polo artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta de Galicia e da súa Presidencia,

ACORDO:

Artigo 1. *Obxecto*

Esta orde ten por obxecto convocar concurso público de méritos para a provisión dos postos de asesoría na Consellería Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, que se relacionan no anexo I.

Artigo 2. *Requisitos de participación*

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) Acreditar unha antigüidade de, polo menos, un ano como persoal funcionario de carreira na función pública docente a data 1 de setembro de 2024.

b) Ter destino, definitivo ou provisional, no ámbito de xestión da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional 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 Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional da Comunidade Autónoma de Galicia no concurso de traslados convocado pola Orde de 24 de outubro de 2023, pola que se convoca a 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, profesores especialistas en sectores singulares de formación profesional, mestres de taller de artes plásticas e deseño, mestres, inspectores ao servizo da Administración educativa e inspectores de educación (código de procedemento ED012A).

Artigo 3. Perfís dos postos de asesoría

As persoas que desexen participar neste concurso deberán ter en conta o perfil de cada posto de asesoría definido no anexo I.

Artigo 4. Solicitudes

1. O persoal concursante presentará unha única solicitude, coa que deberá achegarse toda a documentación indicada no artigo 5, e poderá solicitar como máximo dúas prazas das convocadas acordes co seu perfil.

2. A solicitude presentarase obrigatoriamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado PR004A, dirixido á Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional – Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

O formulario está dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal/portada>.

3. Na solicitude indicárase a seguinte información:

- No apartado "Asunto relacionado": Asesorías CECUFP 2024.
- No apartado "Solicita": prazas que se solicitan por orde de preferencia (máximo dúas), segundo figuran no anexo I: Orde de preferencia – Nº posto – Denominación do posto.

4. Para a presentación das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365>).

5. No caso de que a persoa aspirante presente máis dunha solicitude considerarase válida unicamente a última presentada.

Artigo 5. Documentación

1. A solicitude irá acompañada para cada praza coa seguinte documentación:

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

b) A documentación acreditativa de que se posúen os requisitos esixidos para a praza que se solicita e a que se indica no baremo que figura como anexo III. A este respecto terase en conta que:

- Os méritos que consten no expediente electrónico do persoal concursante (<https://www.edu.xunta.es/datospersoais>) non terán que acreditarse. Só deberá xuntarse a documentación acreditativa dos novos méritos que alegue.
- 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 6.
- Os méritos deberán estar referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

- 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.

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 15 páxinas, a dobre espazo e tamaño DIN-A4 e cunha letra tipo Arial, tamaño once puntos sen comprimir, excluída a portada. O contido do proxecto de traballo deberá respectar os requisitos recollidos no anexo IV.

2. No caso de que non se presente folla de autobarefacción, considerarase que a persoa aspirante renuncia á puntuación do baremo, participando só coa puntuación do proxecto.

No caso de que a persoa aspirante non presente unha folla de autobarefacción para algún dos postos, entenderase que a persoa aspirante renuncia á puntuación do baremo para ese posto, participando só coa puntuación do proxecto.

No caso de que a persoa aspirante non presente o proxecto de traballo mencionado na letra c) considerarase que a puntuación no apartado 5 do baremo é de 0.

No caso de que a persoa aspirante non presente o proxecto de traballo para algún dos postos, considerarase que a puntuación para nese posto, no apartado 5 do baremo é de 0.

No caso de que a persoa aspirante presente un proxecto de traballo no que non identifique o posto, considerarase que dito proxecto de traballo é para o posto indicado en primeiro lugar na orde de preferencia dentro da solicitude.

Artigo 6. Lugar e prazo de presentación da solicitude

1. O prazo para a presentación da solicitude para tomar parte nesta convocatoria será de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*.

2. Logo de rematado o prazo de presentación de solicitudes e demais documentación, non se admitirá ningunha modificación nas peticións formuladas nin novas achegas de documentación.

Artigo 7. Renuncias

Admitirase a renuncia á participación total ou a unha praza determinada no concurso de méritos dentro do prazo de reclamacións á resolución provisional. A renuncia deberá presentarse por medios electrónicos empregando o formulario normalizado PR004A, dirixido á Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional – Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

2. Na renuncia indícarase a seguinte información:

- No apartado "Asunto relacionado": *Renuncia asesorías CECUFP 2024.*
- No apartado "Solicita": a praza ou prazas ás que se renuncia, segundo figuran no anexo I: *Nº posto – Denominación do posto.*

3. No caso de que non se especifique a praza á que se renuncia, entenderase que se renuncia a todas as prazas.

Artigo 8. *Proceso de selección*

1. A comisión de selección valorará os méritos alegados e o proxecto de traballo de cada persoa candidata e 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 educativo da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional: <http://www.edu.xunta.gal/>

2. O persoal aspirante poderá presentar as alegacións que estime oportunas contra a listaxe provisional, dirixidas á presidencia da comisión de selección, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación.

As alegacións deberán presentarse obrigatoriamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado PR004A, dirixido á Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional – Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

Na alegación indícarase a seguinte información:

- No apartado "Asunto relacionado": *Alegación asesorías CECUFP 2024.*
- No apartado "Solicita": a praza ou prazas sobre as que se alega, segundo figuran no anexo I: *Nº posto – Denominación do posto.*

3. Logo de estudadas e resoltas as alegacións presentadas, a comisión de selección publicará a lista definitiva das puntuacións nas epígrafes de méritos e proxecto de traballo, no portal educativo da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional <http://www.edu.xunta.gal/>.

4. Será seleccionado aquel persoal aspirante que obtendo unha puntuación mínima de 3 puntos no proxecto de traballo acade as maiores puntuacións na total das epígrafes contidas no baremo establecido no anexo III, para a praza que solicitan. Polo tanto, o persoal aspirante que non acade unha puntuación mínima de 3 puntos no proxecto de traballo, non poderá ser proposto para o posto pola comisión de selección.

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

6. No caso de que unha persoa obtivese a máxima puntuación en máis dunha praza, só poderá ser proposto ou proposta para o posto que figure en primeiro lugar dentro da súa orde de preferencia.

Artigo 9. 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 a 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 na Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

- Unha persoa funcionaria da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, que actuará como secretaria ou secretario con voz e sen voto.

- Cada unha das organizacións sindicais con representación na Mesa Sectorial Docente non Universitaria 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 á presidencia 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.

3. Os membros da comisión e, de ser o caso, da subcomisión, cualificados na categoría primeira, 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 de xuño), 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).

Artigo 10. *Proposta de nomeamento.*

1. A comisión de selección elevará a proposta definitiva á persoa titular da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional quen resolverá a relación final das persoas seleccionadas ordenadas por puntuación.

2. A resolución definitiva publicarase no portal da consellería, <http://www.edu.xunta.gal>, e con ela entenderanse notificadas, para todos os efectos, ás persoas concursantes afectadas.

3. 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, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no portal educativo, <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. As prazas adxudicadas son irrenunciáveis, salvo casos de excepcional gravidade apreciados pola Administración educativa. As persoas que resulten seleccionadas por esta convocatoria serán nomeadas en réxime de comisión de servizos a partir do 1 de setembro de 2024, e con reserva do posto de traballo de orixe, por períodos anuais, renovables ata un máximo de seis anos. Ao final de cada período anual establecerase un proceso de avaliación sobre o exercicio das súas funcións que determinará a súa continuidade ou non.

Artigo 11. *Retribucións*

Para os efectos de retribucións, en concepto de complemento específico, o persoal funcionario docente que resulte seleccionado poderá percibir o complemento específico correspondente a asesoría técnica docente, segundo o establecido na normativa anual de instrucións de confección de nóminas do persoal ao servizo da administración autonómica.



Disposición derradeira única

Autorízase á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa para ditar as disposicións que sexan necesarias para a aplicación e desenvolvemento desta orde.

Santiago de Compostela, 27 de maio de 2024

O conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, UNIVERSIDADES E
FORMACIÓN PROFESIONAL

O CONSELLEIRO

Román Rodríguez González

ANEXO I

Perfil dos postos e prazas vacantes

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
1	Asesoría de inclusión educativa	1	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na coordinación, xestión e dinamización de programas para a mellora da atención a diversidade e a inclusión educativa</p> <p>Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría).</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade en compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p> <p>Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.</p>	<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>	511 590 597	DXOIE
2	Asesoría de programas de reforzo educativo	1	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na coordinación, xestión e dinamización de programas para a mellora da atención a diversidade e a inclusión educativa</p> <p>Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría).</p> <p>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade en compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p> <p>Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais.</p> <p>Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.</p>	<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>	511 590 597	DXOIE
3	Asesoría de internacionalización da educación	1	<p>Coñecemento avanzado de linguas estranxeiras, (especialmente da lingua inglesa e preferencia con nivel C1 acreditado).</p> <p>Experiencia na elaboración, desenvolvemento, coordinación e/ou participación en plans, proxectos europeos, especialmente no programa Erasmus+, 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 participación e coordinación en tarefas de difusión, promoción e formación asociada á internacionalización do sistema educativo.</p> <p>Coñecemento das ferramentas institucionais e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.</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>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> <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>	511 590 597	DXOIE

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
4	Asesoría STEM-dixital	2	<p>Alto nivel de competencia STEM e dixital aplicado ao ensino. 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 asesoría técnica docente STEM ou dixital.</p> <p>Experiencia en procesos de innovación e cambio en centros educativos así como en 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>Alta capacidade de xestión, coordinación, comunicación e dinamización de equipos de traballo, así como flexibilidade para compaxinar diferentes tarefas de xeito simultáneo.</p>	<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>	511 590 591 597 598	DXOIE
5	Asesoría de bibliotecas escolares - Pontevedra	1	<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>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>	511 590 597	DXOIE
6	Asesoría de proxectos e programas internacionais de avaliación educativa	1	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal.</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares.</p> <p>Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas de avaliación do sistema educativo (internacionais, nacionais ou autonómicos)</p> <p>Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais.</p> <p>Coñecemento avanzado de procesadores de textos.</p> <p>Coñecemento avanzado de linguas estranxeiras, (especialmente da lingua inglesa e/ou francesa, e preferencia con nivel C1 acreditado).</p> <p>Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial no ámbito da comunicación lingüística nos niveis educativos non universitarios.</p>	<p>Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario.</p> <p>Adaptación e tradución de materiais cognitivos de proxectos de avaliación educativa internacional (PISA, PIRLS...).</p> <p>Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial nos niveis educativos non universitarios.</p> <p>Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas internacionais 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>	511053 590053	DXOIE
7	Asesoría de	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal.	Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e	511006	DXOIE

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
	proxectos e programas nacionais de avaliación educativa		Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas de avaliación do sistema educativo (internacionais, nacionais ou autonómicos) Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos. Coñecemento avanzado de linguas estranxeiras, (especialmente da lingua inglesa e/ou francesa, e preferencia con nivel B2 acreditado). Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial no ámbito das matemáticas nos niveis educativos non universitarios.	de mellora do sistema educativo non universitario. Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial nos niveis educativos non universitarios. Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas nacionais de avaliación do sistema educativo. Asesoramento e desenvolvemento funcional de aplicacións para a dixitalización de probas de avaliación competencial externas. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	590006	
8	Asesoría de estatística e novas tecnoloxías en procesos de avaliación educativa	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia no deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos. Experiencia en análise de datos e realización de informes. Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de follas de cálculo, bases de datos, ferramentas estatísticas (R, SPSS...) Experiencia na participación en grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia no asesoramento e desenvolvemento funcional de aplicacións informáticas Coñecemento avanzado de programación e integración de aplicacións.	Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos. Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa internacionais, nacionais e autonómicos. Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario. Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas internacionais, nacionais e autonómicos de avaliación do sistema educativo. Desenvolvemento de proxectos de avaliación competencial dixital online. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	511006 590006 511107 590107 511007 590007 511008 590008 511019 590019 511061 590061 511227 590227	DXOIE
9	Asesoría de proxectos e programas autonómicos de avaliación educativa	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas de avaliación do sistema educativo (internacionais, nacionais ou autonómicos) Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos. Coñecemento avanzado de linguas estranxeiras, (especialmente da lingua inglesa e/ou francesa, e preferencia con nivel B2 acreditado). Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial no ámbito das ciencias nos niveis educativos non universitarios.	Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario. Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial nos niveis educativos non universitarios. Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas autonómicos de avaliación do sistema educativo. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	511006 590006 511007 590007 511008 590008 511019 590019	DXOIE
10	Asesoría de proxectos e programas autonómicos de avaliación educativa	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas de avaliación do sistema educativo (internacionais, nacionais ou autonómicos) Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos.	Elaboración de propostas e organización das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo non universitario. Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial nos niveis educativos non universitarios. Asesoramento e coordinación dos proxectos e programas autonómicos de avaliación do sistema educativo. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	511005 590005 511061 590061	DXOIE

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
			Coñecemento avanzado de linguas estranxeiras, (especialmente da lingua inglesa e/ou francesa, e preferencia con nivel B2 acreditado). Desenvolvemento de probas específicas de avaliación competencial no ámbito das ciencias sociais nos niveis educativos non universitarios.			
11	Asesoría de Educación dixital	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.	Detección e recollida das necesidades e demandas de formación nos centros educativos do ámbito de actuación e proposta de iniciativas e accións formativas que as satisfagan. Xestión e execución das accións formativas que integran os plans anuais de formación do ámbito. Promoción de accións de formación do profesorado nos centros, encamiñadas a impulsar a investigación educativa, fomentando e apoiando a participación do profesorado en seminarios permanentes, grupos de traballo, proxectos de formación en centros ou calquera outra modalidade de formación. Fomento da innovación e actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre o profesorado. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	Todos	CFR-CO
12	Asesoría de Educación dixital	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.	Detección e recollida das necesidades e demandas de formación nos centros educativos do ámbito de actuación e proposta de iniciativas e accións formativas que as satisfagan. Xestión e execución das accións formativas que integran os plans anuais de formación do ámbito. Promoción de accións de formación do profesorado nos centros, encamiñadas a impulsar a investigación educativa, fomentando e apoiando a participación do profesorado en seminarios permanentes, grupos de traballo, proxectos de formación en centros ou calquera outra modalidade de formación. Fomento da innovación e actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre o profesorado. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	Todos	CFR-CO (Vimianzo)
13	Asesoría de Educación infantil e primaria	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.	Detección e recollida das necesidades e demandas de formación nos centros educativos do ámbito de actuación e proposta de iniciativas e accións formativas que as satisfagan. Xestión e execución das accións formativas que integran os plans anuais de formación do ámbito. Promoción de accións de formación do profesorado nos centros, encamiñadas a impulsar a investigación educativa, fomentando e apoiando a participación do profesorado en seminarios permanentes, grupos de traballo, proxectos de formación en centros ou calquera outra modalidade de formación. Fomento da innovación e actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre o profesorado. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	597	CFR-CO (Vimianzo)

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
14	Asesoría de científico-tecnolóxico	1	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.</p>	<p>Detección e recollida das necesidades e demandas de formación nos centros educativos do ámbito de actuación e proposta de iniciativas e accións formativas que as satisfagan. Xestión e execución das accións formativas que integran os plans anuais de formación do ámbito. Promoción de accións de formación do profesorado nos centros, encamiñadas a impulsar a investigación educativa, fomentando e apoiando a participación do profesorado en seminarios permanentes, grupos de traballo, proxectos de formación en centros ou calquera outra modalidade de formación. Fomento da innovación e actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre o profesorado. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>	511 590 597	CFR-FE
15	Asesoría de científico tecnolóxico	1	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.</p>	<p>Detección e recollida das necesidades e demandas de formación nos centros educativos do ámbito de actuación e proposta de iniciativas e accións formativas que as satisfagan. Xestión e execución das accións formativas que integran os plans anuais de formación do ámbito. Promoción de accións de formación do profesorado nos centros, encamiñadas a impulsar a investigación educativa, fomentando e apoiando a participación do profesorado en seminarios permanentes, grupos de traballo, proxectos de formación en centros ou calquera outra modalidade de formación. Fomento da innovación e actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre o profesorado. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>	511 590 597	CFR-LU
16	Asesoría de linguas estranxeiras	1	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos. Coñecemento avanzado de linguas estranxeiras, (especialmente da lingua inglesa e/ou francesa, e preferencia con nivel C1 acreditado).</p>	<p>Detección e recollida das necesidades e demandas de formación nos centros educativos do ámbito de actuación e proposta de iniciativas e accións formativas que as satisfagan. Xestión e execución das accións formativas que integran os plans anuais de formación do ámbito. Promoción de accións de formación do profesorado nos centros, encamiñadas a impulsar a investigación educativa, fomentando e apoiando a participación do profesorado en seminarios permanentes, grupos de traballo, proxectos de formación en centros ou calquera outra modalidade de formación. Fomento da innovación e actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre o profesorado. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Aquelas outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.</p>	511 512 590 592 597	CFR-VI
17	Asesoría de Atención a centros	3	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans,</p>	<p>Detección as necesidades de formación nos centros. Xestión e execución das accións formativas que integran os plans anuais de formación do ámbito. Selección e adaptación de contidos para contornos educativos dixitais.</p>	511 512 590 592	CAFI

Nº post o	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
			proxeitos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.	Desenvolvemento da avaliación de proxectos de investigación e innovación educativa. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Promoción de actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre profesorado. Calquera outra que a administración educativa lle encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.	597	
18	Asesoría de Formación, innovación e internacionalización	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos. Coñecemento avanzado de linguas estranxeiras, (especialmente da lingua inglesa e/ou francesa, e preferencia con nivel C1 acreditado).	Participación na elaboración, desenvolvemento e avaliación dos plans anuais. Deseño e desenvolvemento das accións formativas que abranguen a toda a comunidade autónoma. Detección as necesidades de formación no profesorado. Selección e adaptación contidos para contornos educativos dixitais. Desenvolvemento da avaliación de proxectos de investigación e innovación educativa e da formación Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Promoción de programas de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre profesorado. Calquera outra que a administración educativa lle encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.	Todos	CAFI
19	Asesoría de Educación Dixital	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.	Deseño e desenvolvemento da oferta de formación a distancia. Detección as necesidades de formación a distancia. Seleccionar e adaptar contidos para contornos educativos dixitais. Desenvolvemento da avaliación de proxectos de investigación e innovación educativa. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Promoción de actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre profesorado. Calquera outra que a administración educativa lle encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.	Todos	CAFI
20	Asesoría de Linguas	1	Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na elaboración, desenvolvemento e/ou participación en plans, proxectos ou programas educativos e formativos (especialmente vinculados a esta asesoría). Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais. Coñecemento avanzado de procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.	Deseño e desenvolvemento da oferta de formación do profesorado en linguas. Detección as necesidades de formación en linguas. Seleccionar e adaptar contidos para contornos educativos dixitais. Desenvolvemento da avaliación de proxectos de investigación e innovación educativa. Promoción da elaboración e difusión de materiais didácticos e de apoio á acción educativa. Promoción de actividades de intercambio, debate e difusión de experiencias educativas entre profesorado. Calquera outra que a administración educativa lle encomende, en relación cos obxectivos propios do centro.	511053 590053 592009	CAFI
21	Asesoría de ensinanzas deportivas	1	Coñecemento da normativa das ensinanzas deportivas de réxime especial. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas deportivas de réxime especial. Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas deportivas de réxime especial.	511017 590017 597034 597027	DXFP

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
			<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>	<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>		
22	Asesoría de música e artes escénicas	1	<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>Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas artísticas de arte dramática, danza e música.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas artísticas de arte dramática, danza e 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, danza e música.</p> <p>Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas artísticas de arte dramática, danza e música.</p>	<p>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.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas artísticas de arte dramática, das ensinanzas 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>	593 594 511016 590016 597035 597028	DXFP
23	Asesoría de ensinanzas de Réxime Especial	1	<p>Coñecemento da normativa das ensinanzas 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> <p>Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas de réxime especial.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas de réxime especial.</p> <p>Xestión das aplicacións informáticas específicas das ensinanzas de réxime especial.</p> <p>Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas de réxime especial.</p>	<p>Coordinación das actuacións para o desenvolvemento da normativa das ensinanzas de réxime especial.</p> <p>Organización e coordinación dos procesos de xestión centralizada no ámbito das ensinanzas de réxime especial.</p> <p>Xestión das aplicacións informáticas específicas das ensinanzas de réxime especial.</p> <p>Coordinación e xestión dos eventos, mostras, procesos de información, difusión, proxectos e campañas de promoción das ensinanzas de réxime especial.</p>	590 511 512 513 592 593 594 595 596 597025 597027 597028 597032 597033 597034 597035	DXFP
24	Asesoría de Promoción e Difusión da FP	1	<p>Coñecemento do ecosistema de Formación Profesional.</p> <p>Experiencia en organización de eventos.</p> <p>Manexo das TIC e da súa aplicación no sistema educativo.</p> <p>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.</p>	<p>Coordinación dos procesos de información e difusión da Formación Profesional.</p> <p>Elaboración de propostas de mellora na información e difusión da Formación Profesional.</p> <p>Impulso e apoio á relación entre os centros educativos e as empresas.</p>	Todos	DXFP

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
				Coordinación dos campionatos galegos, nacionais e internacionais de Formación Profesional. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.		
25	Asesoría de Coordinación da Formación en empresas	1	Coñecemento do ecosistema da Formación Profesional. Coñecemento do tecido produtivo galego. Coñecemento dos itinerarios formativos profesionais. Coñecemento do proceso de acreditación da experiencia laboral. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.	Coordinación e dinamización da relación coas empresas na formación Profesional. Coordinación e impulso dos aspectos relacionados coa formación en empresa do alumnado de Formación profesional.	Todos	DXFP
26	Asesoría de Fondo Social Europeo	1	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	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.	Todos	DXFP
27	Asesoría de ordenación educativa	1	Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Coñecementos avanzados de plataformas de elearning.	Coordinación e desenvolvemento de propostas de ordenación académica de formación profesional. Elaboración de estudos e informes vinculados á Formación Profesional. Coordinación de grupos de traballo en materia de formación profesional. Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	511 590 591 598 / con atribución docente nas ensinanzas de FP	
28	Asesoría de proxectos MRR	1	Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Experiencia no desenvolvemento de fondos europeos.	Planificar e xestionar a documentación relativa aos fondos MRR ou a outros fondos europeos vinculados coa formación profesional. Realización de memorias de xustificación económica.	511 590 591 598	DXFP
29	Asesoría de formación de profesorado de formación profesional do ámbito xeográfico de Ferrol	1	Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Participación na detección de necesidades de formación do profesorado de FP. Colaboración no deseño do plan de formación do profesorado de FP. Elaboración de propostas de formación. Xestión, seguimento e avaliación do desenvolvemento das distintas actuacións formativas para o profesorado de FP (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.	511 590 591 598 / con atribución docente nas ensinanzas de FP	DXFP (Ferrol)
30	Asesoría de ordenación e desenvolvemento curricular na formación profesional	1	Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Coñecementos avanzados de ofimática, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	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.	511 590 591 598 / con atribución docente nas	DXFP

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
				Aqueloutras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias.	ensinanzas de FP	
31	Asesoría de coordinación do procedemento de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou vías non formais de formación	1	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.	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. Programación, desenvolvemento e coordinación das accións formativas dirixidas ao persoal encargado do procedemento de acreditación de competencias no seus distintos perfís. Xestión dos procedementos administrativos derivados do desenvolvemento do proceso de acreditación de competencias profesionais. Desenvolvemento, mantemento e mellora do Sistema de información do soporte ao procedemento de acreditación de competencias profesionais. Impulso da Rede galega de dinamización da relación con empresas na FP, para o desenvolvemento do Proceso ARA.	511 590 591 598 / con atribución docente nas ensinanzas de FP	DXFP
32	Asesoría de coordinación e impulso a Formación Profesional Dual	2	Experiencia no desenvolvemento de ofertas de Formación Profesional Dual. Coñecemento dos réximes e modalidades da oferta de Formación Profesional. Coñecemento da Rede galega de dinamización da relación con empresas na formación profesional. Coñecementos avanzados de ofimática, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Coordinación e impulso das ofertas de Formación Profesional Dual nos seus distintos réximes e modalidades. Elaboración de estudos, informes, propostas de normativa e respostas de resolucións sobre as ofertas de Formación Profesional Dual. Coordinación do persoal encargado do desenvolvemento das ofertas de Formación Profesional Dual. Impulso da Rede galega de dinamización da relación con empresas na FP, para a implantación de ofertas de Formación Profesional Dual. Programación, desenvolvemento e coordinación das accións formativas dirixidas ao persoal encargado das ofertas de Formación Profesional Dual. Xestión dos procedementos administrativos derivados do desenvolvemento das ofertas de Formación Profesional Dual.	511 590 591 598	DXFP
33	Asesoría de programas de mellora continua e da calidade	1	Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Experiencia na implantación e mantemento de sistemas de xestión da calidade. Formación en sistemas de xestión da calidade. 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.	Establecemento, coordinación e seguimento de programas de mellora continua e da calidade no sistema educativo e de formación profesional. Coordinación e seguimento do sistema de xestión da calidade da DXFP. Coordinación de grupos de traballo de expertos.	511 513 590 591 593 594 595 596 598	DXFP
34	Asesoría de coordinación de carnés e habilitacións profesionais	1	Coñecemento da normativa reguladora dos carnés e habilitacións profesionais. Experiencia na xestión e/ou coordinación de grupos de traballo ou equipos multidisciplinares. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.	Organización e coordinación dos procedementos de xestión asociados aos carnés e habilitacións profesionais. Xestión e desenvolvemento dunha aplicación específica para os procedementos asociados a xestión dos carnés e habilitacións profesionais. Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas para obtención de carnés profesionais, probas de acceso, admisión e probas libres de formación profesional.	511 590 591 598 / con atribución docente nas ensinanzas	DXFP

Nº posto	Denominación do posto	Nº prazas	Perfil do posto	Funcións	Corpo / Especialidade	Destino
				Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.	de FP	
35	Asesoría da área de formación	2	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal.</p> <p>Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais.</p> <p>Coñecemento avanzado de procesadores de textos, folia de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Experiencia no deseño e planificación de actividades de formación do profesorado de Formación Profesional.</p> <p>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.</p> <p>Valorarase o coñecemento do funcionamento da área de formación do CGIFP.CEB.</p>	<p>Planificación das actuacións que se desenvolvan na Área de Formación de Alta Especialización do CGIFP.CEB en coordinación coas diferentes áreas do centro.</p> <p>Elaboración e proposta do deseño de actividades e proxectos de formación de alta especialización á dirección do CGIFP.CEB 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.CEB 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.CEB, 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>	Todos	CGIFP.CEB
36	Asesoría da área de innovación	2	<p>Coñecemento da normativa do sistema educativo galego e estatal.</p> <p>Coñecemento avanzado das ferramentas institucionais e de tecnoloxías dixitais.</p> <p>Experiencia na xestión e/ou coordinación de proxectos de innovación na formación profesional.</p> <p>Coñecemento avanzado de procesadores de textos, folia de cálculo e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Valorarase o coñecemento de linguas estranxeiras.</p> <p>Valorarase o coñecemento do funcionamento da área de innovación do CGIFP.CEB.</p>	<p>Planificación das actuacións que se desenvolvan na Área de Innovación Aplicada do CGIFP.CEB en coordinación coas diferentes áreas do centro.</p> <p>Elaboración da proposta de proxectos de I+D+i e presentarllos á dirección do CGIFP.CEB. Realización dun seguimento dos proxectos que se estean a levar a cabo na Área de Innovación Aplicada do CGIFP.CEB ata a súa finalización.</p> <p>Coordinación do mantemento do equipamento do CGIFP.CEB 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 responsables das diferentes liñas de investigación.</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>	Todos, preferentemente aqueles corpos e especialidades relacionados coas áreas funcionais do CGIFP.	CGIFP.CEB

Códigos dos corpos:

- 511: Catedráticos/as de ensino secundario.
- 512: Catedráticos/as de escolas oficiais de idiomas.
- 513: Catedráticos/as de artes plásticas e deseño.
- 590: Profesorado de ensino secundario.
- 591: Profesorado técnico de formación profesional.
- 592: Profesorado de escolas oficiais de idiomas.
- 593: Catedráticos/as de música e artes escénicas.
- 594: Profesorado de música e artes escénicas.
- 595: Profesorado de artes plásticas e deseño.
- 596: Mestres/as de taller de artes plásticas e deseño.
- 597: Mestres/as.
- 598: Profesorado especialista en sectores singulares da formación profesional.

Código do destino:

- CAFI: Centro Autonómico de Formación e Innovación.
- CFR-CO: Centro de Formación e Recursos – A Coruña.
- CFR-FE: Centro de Formación e Recursos – Ferrol.
- CFR-LU: Centro de Formación e Recursos – Lugo.
- CFR-OU: Centro de Formación e Recursos – Ourense.
- CFR-PO: Centro de Formación e Recursos – Pontevedra.
- CFR-VI: Centro de Formación e Recursos – Vigo.
- CGIFP.CEB: Centro Galego de Innovación da Formación Profesional. Centro Eduardo Barreiros (Ourense)
- CIEDIX: Centro de Innovación Educativa Dixital (Santiago de Compostela).
- DXCRH: Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.
- DXFP: Dirección Xeral de Formación Profesional.
- DXOIE: Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

ANEXO II

FOLLA DE AUTOBAREMACIÓN

Nº POSTO	DENOMINACIÓN DO POSTO		
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	NIF
MÉRITOS		PUNTUACIÓNS PARCIAIS	TOTAIS
1.- ANTIGÜIDADE (<i>Máximo 3 puntos</i>)			
1.1. Por antigüidade como persoal funcionario no corpo docente a partir do mínimo esixido na convocatoria.		0,20 puntos/ano 0,0166 puntos/mes	
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (<i>Máximo 2 puntos</i>)			
2.1. Por cada título de doutoramento.		1 punto	
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	
3.-FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (<i>Máximo 3 puntos</i>)			
3.1 .Por cursos superados homologados. (0,10 puntos por cada 10 horas)		1,50 puntos	
3.2. Por cursos impartidos homologados. (0,30 puntos por cada 10 horas).		1,50 puntos	
4.-EXPERIENCIA NA XESTIÓN EDUCATIVA (<i>Máximo 4 puntos</i>)			
4.1. Por dirección dun centro educativo público.		0,25 puntos/ano	
4.2. Por dirección dun CFR/CAFI.		0,25 puntos/ano	
4.3. Por exercicio da inspección educativa.		0,25 puntos/ano	
4.4. Por exercicio doutros cargos dentro do equipo directivo dun centro educativo público.		0,20 puntos/ano	
4.5. Por desempeño dun posto de maior nivel na administración educativa.		0,25 puntos/ano	
5.- SERVIZOS RELACIONADOS CO POSTO (<i>Máximo 2 puntos</i>)			
5.1. 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 III

BAREMO

MÉRITOS	PUNTUACIÓNS	DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS (ver artigo 5)
1.- ANTIGÜIDADE (Máximo 3 puntos)		
1.1. Por cada ano como persoal funcionario no corpo docente a partir do mínimo esixido na convocatoria.	0,20 puntos/ano 0,0166 puntos/mes	
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 2 puntos)		
2.1. Por cada título de doutoramento.	1 punto	<i>Copia das titulacións alegadas, se é o caso</i>
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>	0,50 puntos	
3.-FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (Máximo 3 puntos)		
3.1. Por cursos superados homologados. (0,10 puntos por cada 10 horas).	1,50 puntos	<i>Copia da documentación alegada, se é o caso</i>
3.2. Por cursos impartidos homologados. (0,30 puntos por cada 10 horas).	1,50 puntos	
4.-EXPERIENCIA NA XESTIÓN EDUCATIVA (Máximo 4 puntos)		
4.1. Por dirección dun centro educativo público.	0,25 puntos/ano	
4.2. Por dirección dun CFR/CAFI.	0,25 puntos/ano	
4.3. Por exercicio da inspección educativa.	0,25 puntos/ano	
4.4. Por exercicio doutros cargos dentro do equipo directivo dun centro educativo público.	0,20 puntos/ano	
4.5. Por desempeño dun posto de maior nivel na administración educativa.	0,25 puntos/ano	
5.- SERVIZOS RELACIONADOS CO POSTO (Máximo 2 puntos)		
5.1. Por cada ano de servizo ou fracción en postos da administración educativa relacionados coas funcións do posto que se solicita	0,2000 puntos/ano 0,0166 puntos/mes	<i>Certificación de servizos ou nomeamento, se é o caso</i>
6.- PROXECTO DE TRABALLO (Máximo 6 puntos)		
6.1. Criterios de valoración no anexo IV (puntuación mínima esixida neste apartado: 3 puntos).	6 puntos máximo	<i>Orixinal, cunha extensión máxima de 15 páxinas</i>

ANEXO IV

Requisitos e criterios de valoración

a) Requisitos formais:

O proxecto terá unha extensión máxima de 15 páxinas, a dobre espazo e tamaño DIN-A4 e cunha letra tipo Arial, tamaño once puntos sen comprimir, excluída portada.

Incluirá unha 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 15 páxinas).

Se o proxecto presentado non respectase estes requisitos formais aplicaranse os seguintes criterios e puntos de penalización, ata un total de 2 puntos:

1. Portada: penalización máxima 1 punto.
 - Non ten datos identificativos da persoa, do número de posto ou denominación da praza.
2. Extensión e defectos de forma: penalización máxima 1 punto.
 - Superar o número de páxinas, tipo de letra incorrecto, etc.

No caso de que a extensión do proxecto supere o número máximo de 15 folios a unha soa cara, só se avaliará ata o folio número 15.

b) Requisitos de contido:

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

1. Contexto:

Breve contextualización da praza en relación ao sistema educativo e ás ensinanzas ás que están dirixidas as tarefas da praza á que se opta.
2. Descrición do proxecto de actuación, que incluírá:
 - 2.1. Obxectivos do proxecto e liñas de actuación.
 - 2.2. Planificación e temporización das actuacións.
 - 2.3. Descrición das actividades propostas para as liñas de actuación e xustificación das mesmas.
 - 2.4. Descrición dos posibles resultados e indicadores de logro para a medición das actuacións.

c) Criterios de valoración do proxecto:

O proxecto recibirá unha valoración entre 0 e 6 puntos. Na puntuación poderanse empregar ata catro cifras decimais.

Valorarase cada apartado do proxecto en relación ao posto de asesoría ao que se opta, tendo en conta o máximo de puntos que se poden acadar:

- Contexto (ata 1 punto)
 - Fundamentación normativa e coñecemento da estrutura orgánica da consellería, sistema educativo, ensinanzas e posto ao que se opta.
 - Adecuación e pertinencia do contexto.
 - Claridade, organización e concisión da información
- Obxectivos e liñas de actuación (ata 2 puntos)



- Adecuación, pertinencia e viabilidade dos obxectivos e liñas de actuación
- Carácter innovador e orixinal das propostas
- Claridade, organización e concisión da información
- Planificación e temporización das actuacións (ata 1 punto)
 - Adecuación e pertinencia en relación aos obxectivos e liñas de actuación
 - Viabilidade temporal e organizativa da proposta
 - Claridade, organización e concisión da información
- Descrición das actividades e xustificación (ata 1 punto)
 - Adecuación e pertinencia das actividades propostas
 - Viabilidade, orixinalidade e innovación das actividades
 - Claridade, organización e concisión da información
- Descrición de resultados e indicadores (ata 1 punto)
 - Pertinencia dos resultados en relación ao proxecto
 - Adecuación dos indicadores en relación aos obxectivos do proxecto
 - Claridade, organización e concisión da información