

Organismo: DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS – Subdirección
Xeral de Recursos Humanos

Orde do 11 de xuño de 2010 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 asesores na consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

TEXTO:

O Decreto 244/1999, do 29 de xullo, polo que se regula a cobertura de diversas prazas por funcionarias/os públicos docentes que imparten ensinanzas en niveis non universitarios, dispón, no seu artigo 5º, 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 fomenta-la investigación, favorecer-la 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, esta consellería de Educación e Ordenación Universitaria

DISPÓN:

Artigo 1.- Obxecto

Convocar 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.

Artigo 2.- Participantes e requisitos

Poderán participar nesta convocatoria o persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas en niveis non universitarios, que se atopen en servizo activo na Comunidade Autónoma de Galicia no curso académico 2009-2010 e que estean en posesión do Celga 4 ou certificación equivalente.

Enténdese en situación de servizo activo na Comunidade Autónoma de Galicia ao 31 de agosto de 2010 o persoal docente que desde un destino definitivo da Comunidade Autónoma de Galicia accedeu a un posto docente no estranxeiro e que debe reincorporarse obrigatoriamente a esta Comunidade no próximo curso académico.

Artigo 3.- Lugar e prazo de presentación.

A instancia, así como a documentación correspondente, poderá presentarse no rexistro único, edificio administrativo San Caetano, nos Departamentos Territoriais ou en calquera das dependencias que sinala o artigo 38.4º da Lei 30/92 do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e dirixíranse á dirección xeral de Centros e Recursos Humanos da consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No caso de que se presentase a solicitude nunha Oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que sexa datada e selada pola/o funcionaria/o de Correos antes de ser certificada.

O prazo de presentación de instancias, que serán dirixidas ao director xeral de Centros e Recursos Humanos, será de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ó da publicación desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia.

Artigo 4.- Solicitudes e documentación:

1.- Solicitudes

O persoal interesado en participar nesta convocatoria deberá presentar a súa solicitude mediante instancia axustada ó modelo que se publica no Anexo III desta orde.

2.- Á instancia xuntarase a seguinte documentación:

- a) Folla de alegación de méritos e autobaremación, axustada ó modelo que se atopará a disposición do persoal interesado na dirección electrónica <http://www.edu.xunta.es/>.
- b) Documentación acreditativa de que se posúen os requisitos esixidos para a praza que solicitan.
- c) Documentación á que se refire o anexo II desta convocatoria, para acreditar tódolos servizos e méritos alegados así como unha relación numerada, datada e asinada, dos documentos presentados seguindo a orde que aparece no citado anexo. Aqueles méritos alegados e non xustificados documentalmente non serán tidos en conta.
- d) Proxecto de traballo, referido ás funcións que ten que realizar, cunha extensión máxima de 20 folios, tamaño DIN-A4 a unha soa cara, a dobre espacio e tamaño de letra de 12 puntos.

Non terán que presentarse aqueles documentos xustificativos de méritos alegados que fosen achegados polos concursantes para completar o seu expediente persoal na aplicación informática a través do enderezo [wwwedu.xunta.es/datospersoais](http://www.edu.xunta.es/datospersoais).

Artigo 5.- Comisión de selección:

1.- O presente concurso será resolto por unha ou varias comisións de selección formadas polos seguintes membros:

Presidente:

O director xeral de Centros e Recursos Humanos da consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou persoa en quen delegue, en función dos distintos postos a cubrir.

Vogais:

Ata un máximo de catro, coa categoría de subdirector xeral, xefe de servizo ou área da consellería de Educación e O.U.

- Un funcionario ou funcionaria da consellería de 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 un representante para a asistencia ás sesións da comisión con voz e sen voto. Coa debida antelación, o nome do representante seralle comunicado ó 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 da subcomisión estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas nos artigos 28 e 29 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común 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 junio (DOG del 18 de julio) estando cualificadas na categoría primeira.

Artigo 6.- Proceso de selección:

O proceso de selección constará de dúas fases. Unha primeira na que se valorarán os meritos alegados e o proxecto presentado, e unha segunda na que se poderá realizar unha entrevista ao persoal aspirante que superen 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. Estes listados publicaranse nos taboleiros de anuncios da consellería de Educación e Ordenación Universitaria e dos departamentos territoriais da consellería de Educación e Ordenación Universitaria, así como na dirección electrónica <http://www.edu.xunta.es/>.
2. O persoal aspirante poderá presentar as alegacións que estime convinte contra o listado provisional, dirixidas ao Presidente da Comisión de Selección, no prazo de 10 días naturais contados a partir do seguinte ó da súa publicación, por calquera dos procedementos recollidos no punto sexto 1.b) desta Orde.
3. Unha vez estudadas e resoltas as alegacións presentadas, a Comisión publicará a lista definitiva das puntuacións nos apartados de méritos e proxecto de traballo, nos taboleiros de anuncios dos servizos centrais e nas xefaturas territoriais da consellería de Educación e Ordenación Universitaria, así como na dirección electrónica <http://www.edu.xunta.es/>.

Segunda fase de selección:

1. Todo o persoal aspirante que obteña unha puntuación mínima de 4 puntos no proxecto poderá ser convocados pola Comisión de Selección á celebración 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 4 puntos no proxecto e de 4 puntos na entrevista, no seu caso, non poderá ser proposto pola Comisión. Será seleccionado aquel persoal aspirante que obtendo as puntuacións mínimas sinaladas acade as maiores puntuacións no total dos apartados contidos no baremo establecido no Anexo II, para a praza que solicitan.
3. No caso de producirse empates no total de puntuacións outorgadas, estes resolveranse atendendo sucesivamente e por esta orde á maior puntuación nos apartados 6, 3.3, 1 e 5 do baremo.

Artigo 7.- Proposta de nomeamento.

1. A relación provisional do persoal concursante seleccionado, farase pública nos taboleiros de anuncios dos servizos centrais e das xefaturas territoriais da consellería de Educación e Ordenación Universitaria, así como na dirección electrónica <http://www.edu.xunta.es/>. Establecerase un prazo de dez días naturais para que o persoal interesado poida efectuar as posibles reclamacións ou renuncias ás prazas adxudicadas provisionalmente.
2. Unha vez resoltas as reclamacións e admitidas as posibles renuncias, a Comisión remitiralle ao conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria a proposta de resolución da presente 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 Educación e Ordenación Universitaria publicará no DOG a resolución definitiva do concurso.

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, as/os interesadas/os poderán interpoñer recurso potestativo de reposición perante a consellería de Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da súa publicación no diario oficial de Galicia. De non considerar oportuna a interposición do citado recurso poderán formular directamente recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia conforme se establece na Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

2. O persoal docente que resulte seleccionado pola presente convocatoria quedará adscrito ós postos adxudicados a partir do 1 de setembro de 2010, cesando nos seus postos con data 31 de agosto do mesmo ano, e permanecerán nos mesmos 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, establecéndose un proceso de avaliación do exercicio da súa actividade que, no caso de ser positiva, determinará a súa continuidade.

A avaliación realizarase por unha comisión coa mesma composición establecida no artigo 5º desta Orde, previos os informes que estime oportunos.

3. De non publicarse a resolución definitiva no prazo de seis meses dende esta convocatoria, as solicitudes presentadas entenderanse desestimadas.

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 Educación e Ordenación Universitaria no prazo de trinta días pasado un mes dende a publicación no DOG da resolución definitiva do concurso.

Artigo 10.- Retribucións.

A efectos de retribucións, en concepto de complemento específico, o persoal funcionario docente que resulte seleccionado poderá percibir o complemento específico correspondente ó asesor técnico docente, segundo o establecido no anexo V, dous da Orde do 14 de xaneiro de 2010 (DOG do 20) pola que se dictan instrucións para a confección de nóminas do persoal ó servicio da Administración Autonómica para o ano 2010.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Primeira.- Autorízase á dirección xeral de Centros e Recursos Humanos para dictar as disposicións que sexan necesarias para a aplicación e desenvolvemento desta Orde.

Segunda.- Esta Orde entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, 11 de xuño de 2010
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria
Jesús Vázquez Abad

ANEXO I

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	Nº de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Asesor técnico praza museística pedagóxica	1	Mestre ou profesor de ensino secundario, licenciado en ciencias da educación e coa especialidade de orientación escolar e xestión directiva	Secretaría Xeral	Traballos realizados ao amparo do Decreto 332/2009, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Educación e O.U.
2	Asesor técnico en títulos e rexistros	1	<p>Persoal docente con coñecemento das tecnoloxías informáticas e de comunicación e experiencia na súa aplicación no sistema educativo. Coñecementos básicos de estatística para a organización de datos e obtención de resultados e produtos estatísticos.</p> <p>Experiencia no desenvolvemento de actividades relacionadas coa introdución das novas tecnoloxías en educación.</p>	Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos	<p>Coordinación das diferentes actuacións que se realicen en materia de equipamentos educativos con soporte informático, multimedia e/ou de comunicación.</p> <p>Mantemento e actualización das bases de datos do rexistro de centros de niveis non universitarios.</p> <p>Administrar e manter os equipos e aplicacións informáticas utilizados para a xestión de equipamentos docentes e expedición de títulos académicos.</p> <p>Explotación de datos estatísticos referentes aos equipamentos educativos, unidades, programas e centros e expedición de títulos.</p>
3	Asesor/a técnico/a docente en formación e certificación da lingua galega	1	<p>Profesor/a de ensino secundario.</p> <p>Licenciado/a en Filoloxía Galega, Filoloxía Galego-Portuguesa ou Filoloxía Hispánica (sección galego-portugués).</p> <p>Experiencia na coordinación de actividades de formación, publicacións e edición de materiais relacionados coa formación e a didáctica en lingua galega.</p> <p>Estadías de formación e estudos relacionados coa formación e promoción da lingua galega no exterior.</p> <p>Coñecemento mínimo a nivel B2 de linguas estranxeiras (inglés, francés, portugués).</p> <p>Coñecemento e experiencia no uso das novas tecnoloxías aplicadas á didáctica da lingua galega.</p>	Secretaría Xeral de Política Lingüística	<p>Asesoramento na coordinación de probas, validacións e certificación da competencia en lingua galega.</p> <p>Asesoramento técnico na relación entre os niveis da lingua galega e o Marco Europeo de Referencia Común para as linguas(MERC).</p> <p>Coordinación das relacións coa Asociación de Examinadores de Linguas Europeas (ALTE).</p> <p>Asesoramento técnico docente nas relacións coa formación en lingua galega nas comunidades estremeiras.</p> <p>Coordinación das actuacións formativas dos Centros de Estudos Galegos.</p> <p>Colaboración na secretaría da Revista Galega do Ensino.</p>

4	Coordinador/a técnico/a central dos Equipos de Dinamización Lingüística	1	Profesor/a de ensino secundario. Licenciado/a en Filoloxía Galega, Filoloxía Galego-Portuguesa ou Filoloxía Hispánica (sección galego-portugués). Experiencia na coordinación de Equipos de Dinamización Lingüística.	Secretaría Xeral de Política Lingüística	Coordinación dos coordinadores de áreas provinciais do 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 do espazo web dos EDL. Deseño de actuacións para a dinamización lingüística dos centros de ensino. Secretaría da Revista Galega do Ensino.
5	Asesor/a técnico/a docente no centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades	1	Profesor/a de ensino secundario. Licenciado/a en Filoloxía Galega, Filoloxía Galego-Portuguesa ou Filoloxía Hispánica (sección galego-portugués). Experiencia na coordinación de publicacións e edicións de materiais relacionados coa literatura galega. Experiencia na organización de actividades relacionadas coa promoción da literatura galega e da súa proxección exterior.	Secretaría Xeral de Política Lingüística	Coordinación da elaboración de materiais para a divulgación da literatura galega no exterior. Análise e avaliación da proxección exterior da literatura galega en universidades e Centros de Estudos Galegos.
6	Asesor/a técnico/a docente de dinamización lingüística	1	Profesor/a de ensino secundario. Licenciado/a en Filoloxía Galega, Filoloxía Galego-Portuguesa ou Filoloxía Hispánica (sección galego-portugués). Experiencia investigadora en lingüística galega. Experiencia na elaboración de contidos educativos de carácter lingüístico e de material didáctico de lingua galega. Especialización formativa en planificación lingüística nos centros de ensino.	Secretaría Xeral de Política Lingüística	Asesoramento en materia de dinamización social da lingua galega nas franxas de idade máis novas. Coordinación e apoio á elaboración de materiais e ao deseño de actividades para a aprendizaxe e dinamización da lingua galega.
7	Asesoría de desenvolvemento de programas de innovación educativa	1	Funcionaria/o dos corpos de profesorado de ensino primario ou secundario. Experiencia no desenvolvemento de programas de innovación educativa. Cofecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	Convocatoria e resolución de premios de innovación. Coordinación de proxectos de investigación na aula. Selección de plans e materiais para a súa distribución nos centros educativos. Seguimento dos programas de innovación educativa

8	Asesoría de atención á diversidade	1	Funcionaria/o dos corpos de profesorado de ensino primario ou secundario. Licenciada/o en psicoloxía e pedagogía ou en psicopedagogía. Experiencia na dirección de departamentos de orientación educativa. Experiencia na xestión de programas educativos.	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	Asesoramento e participación no desenvolvemento de programas de atención á diversidade. Revisión da normativa de atención á diversidade. Revisión da normativa de orientación educativa. Relación con entidades de atención a aneae. Coordinación da orientación educativa
9	Asesoría de educación secundaria	1	Funcionaria/o dos corpos de profesores de ensino secundario ou catedráticos de ensino secundario que impartan ensinanzas de ESO e/ou bacharelato. Experiencia na xestión de programas educativos.	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	Revisión da normativa. Colaboración coa CIUGA. Seguimento de programas de apoio a CPIs e IESs. Coordinación do programa PROA en centros de ed. secundaria
10	Asesoría de desenvolvemento curricular de formación profesional nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia	1	Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional coa atribución docente na familia profesional de electricidade e electrónica ou informática. Experiencia na administración de plataformas de e-learning, publicación dinámica de conti-dos 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.	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	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.

11	Asesoría de desenvolvemento curricular de ciclos formativos e programas de cualificación profesional inicial.	2	<p>Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional.</p> <p>Experiencia na elaboración de currículos e de materiais para o desenvolvemento curricular.</p> <p>Experiencia na coordinación de accións de formación do profesorado.</p> <p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinación de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial e dos programas de cualificación profesional inicial.</p> <p>Coordinación do deseño e elaboración de propostas para a actualización formativa do profesorado de formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional</p> <p>Deseño de espazos e acondicionamento de aulas e caracterización de equipos didácticos para a impartición de ciclos formativos.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional</p>
12	Asesoría de ordenación e desenvolvemento curricular na formación profesional	1	<p>Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional.</p> <p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional.</p> <p>Elaboración das propostas de resolución dos recursos presentados.</p> <p>Elaboración de informes de autorización para a impartición das ensinanzas de ciclos formativos en centros privados.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional</p>

13	Asesoría de acceso e admisión a ciclos formativos	3	<p>Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional (preferiblemente con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional).</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p> <p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Organización e coordinación dos procedementos de xestión centralizada de formación profesional.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas de acceso, admisión e probas libres de formación profesional.</p> <p>Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas de acceso e admisión.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional</p>
14	Asesoría de equipamento específico e oferta de formación profesional	2	<p>Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional.</p> <p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p> <p>Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Deseño de espazos e acondicionamento de aulas e caracterización de equipos didácticos para a impartición de ciclos formativos.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas sobre a oferta e o equipamento específico de formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional</p>
15	Asesoría de programas de mellora continua e da calidade	1	<p>Experiencia na coordinación de grupos de traballo.</p> <p>Experiencia na implantación e mantemento de sistemas de xestión da calidade.</p> <p>Formación en sistemas de xestión da calidade.</p> <p>Valoraranse os coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinación de grupos de traballo de expertos.</p> <p>Establecemento, coordinación e seguimento de programas de mellora continua e da calidade no sistema educativo e de formación profesional.</p> <p>Participación no desenvolvemento do sistema de xestión da calidade da DXEFPIE</p>
16	Asesoría de desenvolvemento do proceso de acreditación de competencias	1	<p>Profesor de ensino secundario.</p> <p>Experiencia na coordinación de procesos de acreditación de competencias adquiridas a través da experiencia laboral.</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinar o proceso de acreditación de competencias adquiridas a través da experiencia laboral e outras aprendizaxes non formais.</p> <p>Colaborar na elaboración de materiais de apoio e formación para o profesorado que participe no procedemento.</p>

17	Asesor técnico de información e orientación profesional	1	Ser funcionario do corpo de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía.	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinar as actuacións para o desenvolvemento do sistema de información e orientación profesional.</p> <p>Facilitar os departamentos de orientación a información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral.</p> <p>Colaborar no deseño de actividades de formación dirixidas á orientación profesional e á inserción laboral.</p> <p>Coordinar o deseño de recursos en materia de orientación profesional para o apoio a función orientadora</p>
18	Asesor técnico de formación en centros de traballo	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en ciclos de formación profesional. Experiencia en actuacións de apoio ao desenvolvemento da formación en centros de traballo	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinar as actuacións -necesarias para o funcionamento e mellora da formación en centros de traballo.</p> <p>Favorecer o contacto entre o centro educativo, alumnado e contorno produtivo.</p> <p>Colaborar no deseño de actividades de formación dirixidas aos axentes implicados na formación en centros de traballo.</p>
19	Asesoría emprendemento no sistema educativo	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en ciclos de formación profesional. Experiencia en programas de emprendemento no sistema educativo	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinar as accións necesarias para o impulso do espírito emprendedor no sistema educativo.</p> <p>Colaborar no deseño de recursos en materia de emprendemento para as distintas etapas educativas.</p> <p>Colaborar no deseño de actividades de formación dirixidas ao emprendemento no sistema educativo</p>
20	Asesoría de programas educativos europeos	2	Dominio oral e escrito de linguas estranxeiras (inglés, francés, outras..) Experiencia na xestión de programas europeos	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinación dos programas educativos europeos.</p> <p>Colaboración coas estruturas de formación do profesorado, no desenvolvemento dos programas europeos</p>

21	Asesoría de enseñanzas Deportivas	1	Cofecemento da normativa das ensinanzas deportivas	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas deportivas.</p> <p>Elaboración de propostas de equipamentos didácticos para a impartición de ensinanzas deportivas.</p> <p>Elaboración de propostas para a formación do profesorado de educación física e técnico deportivo</p>
22	Responsable de Calidade	1	<p>Cofecementos da norma ISO 9001.</p> <p>Ter acadado certificado en Sistemas de Xestión de Calidade conforme aos requisitos da norma ISO 9001</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinar o sistema de xestión da calidade da Dirección Xeral.</p> <p>Controlar a planificación da calidade e a súa mellora continua</p>

ANEXO II

CONCEPTOS	PUNTUACIÓN	TOTAL PUNTOS MÁXIMO	DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS
<p>1.- Antigüidade:</p> <p>Por cada ano de servizo como funcionaria/o de carreira. A estes efectos computaranse os servizos docentes recoñecidos con arreglo á Lei 70/1978 non se computarán os esixidos como requisito.</p>	0,50 puntos	5 puntos	Folla de servizos.
<p>2.- Méritos académicos:</p> <p>2.1.- Polo título de doutora/doutor.....</p> <p>2.2.- Titulacións de segundo ciclo: por cada licenciatura, enxeñería, arquitectura ou títulos declarados legalmente equivalentes.....</p> <p>2.3.- Titulacións de primeiro ciclo: pola segunda diplomatura ou os 3 primeiros cursos dunha licenciatura.....</p>	1 punto 0,5 puntos 0,25 puntos	2 puntos	Copia compulsada das titulacións alegadas.
<p>3.- Formación e perfeccionamento:</p> <p>3.1.- Por cursos que teñan por obxecto o perfeccionamento sobre os aspectos científicos e didácticos, organizados polas administracións educativas que se atopen en pleno exercicio das súas competencias en materia educativa, por institucións sen ánimo de lucro que fosen homologadas polas administracións precitadas, así como os organizados polas universidades (0,10 puntos por cada 10 horas de cursos superados acreditados)</p> <p>3.2.- Por outras actividades de formación e perfeccionamento en materia educativa, incluída a impartición de cursos.....</p> <p>3.3.- Por actividades de formación específica directamente relacionadas co posto de asesor ó que se pretende acceder.....</p>	Ata 2 puntos Ata 1 punto Ata 3 puntos	6 puntos	Copia compulsada da documentación alegada.
<p>4.- Publicacións, proxectos, innovacións técnicas:</p> <p>4.1.- Por publicacións de carácter didáctico ou científico, proxectos e innovacións técnicas, de carácter xeral....</p> <p>4.2.- Por publicacións de carácter didáctico ou científico, proxectos e innovacións técnicas, relacionadas coa praza que se solicita..... (Deberán contelo ISBN, agás as excepcións contempladas na lexislación vixente)</p>	Ata 1 punto Ata 2 puntos	3 puntos	Documentación orixinal ou copia cotexada.
<p>5.- Por cada ano de servizo en postos da Administración educativa relacionados coas funcións do posto de asesor que solicita.....</p>	0,20 puntos	2 puntos	Certificación de servizos ou nomeamento.
<p>6.- Proxecto de traballo:</p> <p>O proxecto de traballo, ademais dos aspectos xerais do sistema educativo e dos sinalados no punto quinto desta Orde, deberán conter os obxectivos, planificación xeral, actividades, xustificación e definición á que corresponde a praza que se solicita..... (puntuación mínima esixida por este apartado: 4 puntos)</p>	Ata 6 puntos	Ata 6 puntos	Orixinal, cunha extensión máxima de 20 folios
<p>7.- Entrevista sobre o proxecto presentado. (puntuación mínima esixida por este apartado: 4 puntos)</p>	Ata 6 puntos	Ata 6 puntos	

ANEXO III

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CORPO Ó QUE PERTENCE

DICIPLINA

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NOME

DNI

NRP

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

RÚA E Nº

TELÉFONO

LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL

DATOS DESTINOS

CENTRO DE DESTINO DEFINITIVO 2005/2010

LOCALIDADE

CENTRO DE DESTINO PROVISIONAL 2009/2010

LOCALIDADE

PRAZA QUE SOLICITA

En _____, a _____ de _____ de 2010
SINATURA DO INTERESADA/O

FOLLA DE AUTOBAREMACIÓN

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