

## CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**Organismo:** DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS

Capítulo:	
Epígrafe:	
(Para cubrir no "Diario Oficial de Galicia")	

### SUMARIO:

*Orde do ---- de ----- de 2011 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:

(Escribir a dous espacios)

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

Na súa virtude e sobre a base da autorización expresa que figura na Disposición Derradeira Primeira dese Decreto, 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.

### 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 dirixirse 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 xustificadas 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 [www.edu.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 estudiadas 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 2011, 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 2011 (DOG do 21) pola que se dictan instrucións para a confección de nóminas do persoal ó servizo da Administración Autónoma para o ano 2011.

## DISPOSICIÓNS 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, --- de ---- de 2011  
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria  
Jesús Vázquez Abad

INSIRASE NO DOG



ANEXO I

Nº Posto	Denominación da praza de asesor	Nº de prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Innovación e desenvolvemento curricular de formación profesional nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia	1	<p>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 contidos web, servizos de intranet. Amplo coñecemento na tecnoloxía utilizada na elaboración de recursos educativos e experiencia no seu emprego. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, 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.            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.</p>
2	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. Experiencia na coordinación de grupos de traballo. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folla de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web.</p>	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	<p>Coordinación das propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial.            Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional.            Elaboración das propostas de resolución dos recursos presentados.            Elaboración de informes de autorización para a impartición das ensinanzas de ciclos formativos en centros privados.            Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional</p>

3	Desenvolvemento curricular de ciclos formativos e programas de cualificación profesional inicial.	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 de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial e dos programas de cualificación profesional inicial.</p> <p>Coordinación da elaboración de materiais de apoio para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional e dos módulos específicos dos programas de cualificación profesional.</p> <p>Deseño de espazos e acondicionamento de aulas para impartición das ensinanzas de formación profesional inicial.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional</p>
4	Coordinación de carnés e habilitacións profesionais	1	<p>Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional 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>Coñecemento da normativa reguladora dos carnés e habilitacións profesionais.</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 asociados aos carnés e habilitacións profesionais.</p> <p>Xestión e desenvolvemento dunha aplicación específica para os procedementos asociados a xestión dos carnés e habilitacións profesionais.</p> <p>Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas para obtención de carnés profesionais, probas de acceso, admisión e probas libres de formación profesional.</p> <p>Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.</p>
5	Asesoría de emprendemento no sistema educativo	2	Profesor de ensino secundario con atribución docente en ciclos de formación profesional.	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>

6	Asesoría de desenvolvemento do proceso de acreditación de competencias	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en ciclos de formación profesional.	Dirección Xeral de Educación, F. P. e Innovación Educativa	Coordinar o proceso de acreditación de competencias adquiridas a través da experiencia laboral e outras aprendizaxes non formais. Colaborar na elaboración de materiais de apoio e formación para o profesorado que participe no procedemento.
7	Asesor/a de estatística en procesos de planificación e avaliación educativa	1	Profesor/a de ensino secundario, especialidade de matemáticas Coñecementos básicos de estatística. Coñecementos de ferramentas informáticas para o tratamento de datos estadísticos Coñecemento básico de bases de datos	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estatístico de datos Elaboración e análise de estudos e informes de avaliación educativa Aqueles outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias
8	Asesor/a de avaliación e calidade	1	Profesor/a de ensino secundario, especialidade de matemáticas, informática, formación e orientación laboral ou no ámbito da orientación educativa Coñecementos básicos de bases de datos e da análise estatística	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Participación no deseño, planificación e execución das accións de avaliación e mellora do sistema educativo. Elaboración e análise de estudos e informes sobre avaliación e calidade. Aqueles outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias
9	Asesor/a de planificación educativa	1	Profesor/a de ensino secundario Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Participación na planificación da rede da oferta educativa de niveis non universitarios. Xestión de accións para promover a excelencia no sistema educativo Aqueles outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias

10	Asesor/a na avaliación de programas e institucións educativas	1	Profesor/ de ensino secundario Manexo de programas informáticos, tratamento textos, follas de cálculo e bases de datos.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Colaborar no seguimento dos procesos de avaliación nos que participe a inspección educativa Colaborar coas redes de información e difusión educativas Elaboración e análise de estudos e informes. Aqueles outras que se lle encomenden no ámbito das súas competencias
11	Asesor/a de calidade e xestión de novas tecnoloxías para a inspección educativa	1	Profesor de ensino secundario, especialidade en matemáticas ou informática Manexo no desenvolvemento de aplicacións web	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Participación no desenvolvemento de aplicacións web para a coordinación de funcións de inspección educativa. Participación na organización de actividades de formación e perfeccionamento para os membros da inspección educativa Calquera outra que se sexa encomendada
12	Asesoría de innovación educativa.	2	Funcionario/a dos corpos de profesorado de ensino primario ou secundario. Experiencia no desenvolvemento de programas de innovación educativa. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas en Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Convocatoria e resolución de plans, programas e premios de innovación educativa. Seguimento de plans e programas de innovación educativa. Promoción e difusión de experiencias innovadoras que se estean a realizar nos centros educativos
13	Asesoría de potenciación das linguas estranxeiras	3	Funcionario/a dos corpos de profesorado de ensino primario ou secundario. Dominio oral e escrito de linguas estranxeiras. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas en Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Asesoramento e xestión dos programas de potenciación das linguas estranxeiras. Xestión das convocatorias de actividades de actualización do profesorado e do alumnado de linguas estranxeiras. Elaboración de informes e proposta de mellora sobre o desenvolvemento dos programas de potenciación das linguas estranxeiras.

14	Asesoría de programas educativos	4	Funcionario/a dos corpos de profesorado de ensino primario ou secundario. Experiencia na coordinación de programas educativos. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas en Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Asesoramento e xestión dos distintos programas de apoio ao sistema educativo que se promoven desde a Consellería. Elaboración de informes e propostas de mellora sobre o desenvolvemento dos distintos programas.
15	Asesor/a de ensinanzas de idiomas de réxime especial	1	Profesor/a de Escolas Oficiais de Idiomas ou profesor de ensino secundario con especialidade en idiomas Coñecemento da normativa das ensinanzas de idiomas de réxime especial	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas de idiomas de réxime especial. Elaboración de propostas para a formación do profesorado de idiomas. Coordinación de grupos de traballo de expertos de ensinanzas de idiomas.
16	Asesor/a de Música e Artes Escénicas	1	Profesor/a de conservatorios profesionais de música ou de danza, ou profesor de ensino secundario con especialidade de música. Coñecemento da normativa das ensinanzas de música e artes escénicas, en todas as súas modalidades.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas de música e artes escénicas, en todas as súas modalidades. Elaboración de propostas de equipamentos didácticos para a impartición de ensinanzas nas distintas especialidades. Elaboración de propostas para a formación do profesorado de música e artes escénicas.
17	Asesor/a de Ensinanzas Deportivas	1	Profesor de ensino secundario con especialidade en educación física. Coñecemento da normativa das ensinanzas deportivas en todas as súas especialidades.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Coordinación e desenvolvemento das propostas curriculares e normativas das ensinanzas deportivas. Elaboración de propostas de equipamentos didácticos para a impartición de ensinanzas deportivas. Elaboración de propostas para a formación do profesorado de educación física e técnico deportivo.

18	Asesor/a para a educación e formación ao longo da vida.	1	Profesor de ensino secundario ou mestre con experiencia en formación e coordinación de ensinanzas de adultos presencial e a distancia.	Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa	Asesoramento e coordinación para o desenvolvemento da formación ao longo da vida, nas modalidades presencial e a distancia
19	Asesor/a de estadística do SUG	1	Coñecementos básicos de estadística. Coñecementos de ferramentas informáticas para o tratamento do datos estadísticos. Coñecemento básico de bases de datos. Coñecementos da normativa e estrutura do SUG.	Secretaría Xeral de Universidades	Deseño, planificación e execución de procesos de tratamento estadístico de datos do SUG. Coordinación da aplicación de incorporación do alumnado á universidade. Elaboración e análise de estudos e informes do SUG. Calquera outra que lle sexa encomendada.
20	Asesor/a técnico praza museística pedagóxica	2	1 Profesor/a de artes plásticas e deseño con coñecemento de conservación e restauración.  1 Profesor/a de ensino secundario con formación en biblioteconomía arquivista e documentación.	Secretaría Xeral Técnica	Traballos relacionados coa restauración, arquivo e documentación.
21	Asesores Siega-Abalar de Zona: Apoio aos centros docentes na implantación das novas tecnoloxías e servizos educativos segundo o Proxecto Abalar	3	Coñecementos das tecnoloxías informáticas no nivel de usuario avanzado incluíndo entre outros a capacidade de instalar e configurar equipos informáticos en rede e os seus dispositivos periféricos. Coñecemento das ferramentas informáticas incluíndo a súa instalación. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas en Internet e as súas posibilidades de utilización no contorno educativo.	Secretaría Xeral Técnica situados fisicamente en ubicacións das seguintes localidades: A Coruña, Lugo, A Pobra de Caramiñal	Soporte <i>in situ</i> e asesoramento na instalación e utilización dos servizos educativos que se lles ofertan aos centros educativos. Soporte técnico <i>in situ</i> á infraestrutura informática e de comunicacións resolvendo as incidencias dos centros docentes da súa zona en coordinación coa unidade de atención a centros (UAC). Apoio e atención aos centros docentes da súa zona con relación a calquera aplicación de informática corporativa implantada ou a implantar neses centros. Asesoramento sobre as necesidades de formación do persoal dos centros docentes en relación cos servizos educativos ofertados.

22	Asesoría Siega-Abalar Sistemas	2	Experiencia na administración de plataformas de e-learning, publicación dinámica de contidos web, servizos de intranet. Coñecementos de contornos LAMP. Coñecementos de tecnoloxías de redes de datos a nivel de administrador. Coñecementos de sistemas informáticos a nivel de administrador. Experiencia en xestión e administración de sistemas de redes e seguridade.	Secretaría Xeral Técnica (Santiago de Compostela)	Administración e desenvolvemento de servizos no marco do Proxecto Abalar. Asesoramento no deseño e configuración de redes de datos LAN e WAN educativas. Configuración e administración de equipamentos de rede e de seguridade. Configuración e administración de servidores. Asesoramento e formación de usuarios sobre servizos do Proxecto Abalar,
23	Asesoría Siega-Abalar Desenvolvemento	3	Experiencia en análise e programación de aplicacións web dinámicas. Experiencia en traballo en equipo. Coñecementos de programación en Java / J2EE e nos frameworks Struts, Hibernate, Spring. Coñecementos de programación en PHP. Coñecementos de programación en Oracle.	Secretaría Xeral Técnica (Santiago de Compostela)	Análise e desenvolvemento de aplicacións web corporativas. Asesoramento e formación de usuarios sobre aplicacións web corporativas,
24	Asesoría Siega-Abalar Estatística	1	Coñecementos básicos de estatística. Coñecementos de ferramentas informáticas para o tratamento de datos estatísticos. Coñecementos básicos de bases de datos.	Secretaría Xeral Técnica (Santiago de Compostela)	Recollida e depuración de datos estatísticos. Elaboración e explotación de datos estatísticos. Asesoramento aos centros no proceso de recollida de datos estatísticos. Asesoramento e formación de usuarios sobre procesos estadísticos,
25	Asesoría Siega-Abalar XADE	1	Coñecementos da lexislación e normativa do sistema educativo galego. Coñecementos de ferramentas informáticas para a xestión administrativa da educación (XADE, ...). Coñecementos básicos de bases de datos.	Secretaría Xeral Técnica (Santiago de Compostela)	Análise e desenvolvemento de aplicacións web corporativas para a xestión administrativa da educación. Asesoramento e formación de usuarios sobre ferramentas informáticas para a xestión administrativa da educación,

26	Apoio aos servizos educativos que se desenvolverán baixo o proxecto Siega.-Abalar.	1	Amplo coñecemento de ferramentas informáticas de desenvolvemento e explotación e de sistemas informáticos e de comunicacións.	Secretaría Xeral Técnica (situado fisicamente na Delegación Provincial de A Coruña).	Asesoramento nos servizos educativos e multimedia que se ofertarán cara á comunidade educativa baixo o proxecto Siega-Abalar.
27	Apoio aos servizos educativos que se desenvolverán baixo o proxecto Siega.-Abalar.	1	Amplo coñecemento de ferramentas informáticas de desenvolvemento e explotación e de sistemas informáticos e de comunicacións.	Secretaría Xeral Técnica (situado fisicamente na Delegación Provincial de Lugo).	Asesoramento nos servizos educativos e multimedia que se ofertarán cara á comunidade educativa baixo o proxecto Siega-Abalar.
28	Apoio aos servizos educativos que se desenvolverán baixo o proxecto Siega-Abalar.	1	Amplo coñecemento de ferramentas informáticas de desenvolvemento e explotación e de sistemas informáticos e de comunicacións.	Secretaría Xeral Técnica (situado fisicamente na Delegación Provincial de Ourense).	Asesoramento nos servizos educativos e multimedia que se ofertarán cara á comunidade educativa baixo o proxecto Siega-Abalar.
28	Apoio aos servizos educativos que se desenvolverán baixo o proxecto Siega.-Abalar.	1	Amplo coñecemento de ferramentas informáticas de desenvolvemento e explotación e de sistemas informáticos e de comunicacións.	Secretaría Xeral Técnica (situado fisicamente na Delegación Provincial de Pontevedra).	Asesoramento nos servizos educativos e multimedia que se ofertarán cara á comunidade educativa baixo o proxecto Siega-Abalar.



## 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 2010/2011

LOCALIDADE

CENTRO DE DESTINO PROVISIONAL 2010/2011

LOCALIDADE

**PRAZA QUE SOLICITA**


En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011  
SINATURA DO INTERESADA/O

FOLLA DE AUTOBAREMACIÓN

<u>CONCEPTO</u>	<u>PUNTUACIÓNS</u>	
	<u>PARCIAIS</u>	<u>TOTAL</u>
<b>1.- ANTIGÜIDADE</b> (Máximo 5 puntos) Por cada ano de funcionaria/o de carreira no corpo docente	0,50	
<b>2.- MÉRITOS ACADÉMICOS</b> (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	
<b>3.-FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO</b> (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	
<b>4.- PUBLICACIÓNS, PROXECTOS, INNOVACIÓNS TÉCNICAS</b> (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	
<b>5.- SERVIZOS RELACIONADOS CO POSTO</b> (Máximo 2 puntos) Por cada ano de servizo en postos da Administración educativa relacionadas coas funcións do posto que solicita	0,20	