

IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ORDE do 1 de xuño de 2012 pola que se convoca concurso de méritos específico entre persoal funcionario de carreira dos corpos docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, para cubrir prazas de persoal asesor nesta consellería.

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

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

DISPÓN:

Artigo 1. *Obxecto*

Convocar concurso 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*

Poderá 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 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e dirixiran-se á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

No caso de que se presente 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 ao 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 ao modelo que se publica no anexo III desta orde.

2. Á instancia xuntarase a seguinte documentación:

a) Folla de alegación de méritos e autobarefacción, axustada ao modelo que estará á disposición do persoal interesado no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>

b) Documentación acreditativa de que se posúen os requisitos exixidos para a praza que solicitan.

c) Documentación a que se refire o anexo II desta convocatoria, para acreditar todos os 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, a unha soa cara, a dobre espazo e tamaño DIN-A4 e cunha letra tipo Arial, tamaño once puntos sen comprimir.

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

Artigo 5. *Comisión de selección*

1. Este 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 Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou persoa en quen delegue, en función dos distintos postos que se vaian cubrir.

Vogais:

Ata un máximo de catro, coa categoría de subdirector xeral, xefe de servizo ou área da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

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

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

2. A comisión poderá dispoñer a constitución dunha subcomisión técnica especializada para colaborar na valoración daqueles méritos e/ou proxectos de traballo que coiden pertinentes.

Cada un dos sindicatos da mesa sectorial docente poderá nomear unha persoa representante para a asistencia ás sesións da subcomisión con voz e sen voto.

3. Os membros da comisión e 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 o Decreto 144/2001, do 7 de xuño (DOG do 25 de xuño), modificado polo Decreto 144/2008, do 26 de xuño (DOG do 18 de xullo), e o Decreto 96/2011, do 5 de maio, cualificadas na categoría primeira.

Artigo 6. *Proceso de selección*

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

Primeira fase de selección:

1. A comisión fará públicas as puntuacións provisionais asignadas a cada aspirante como resultado da aplicación do baremo que figura no anexo II. Estas listas publicaranse nos taboleiros de anuncios da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria así como no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>

2. O persoal aspirante poderá presentar as alegacións que considere convenientes contra a listaxe provisional, dirixidas ao presidente da comisión de selección, no prazo de dez (10) días naturais contados a partir do seguinte ao 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 nas epígrafes de méritos e proxecto de traballo, nos taboleiros de anuncios dos servizos centrais así como no enderezo electrónico <http://www.edu.xunta.es/>

Segunda fase de selección:

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

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

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

Artigo 7. *Proposta de nomeamento*

1. A relación provisional do persoal concursante seleccionado farase pública nos taboleiros de anuncios dos servizos centrais así como no enderezo electrónico <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 Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a proposta de resolución desta convocatoria, xunto coa acta definitiva coa expresión das valoracións outorgadas a cada un dos candidatos, así como a relación final das persoas seleccionadas con mención do posto que se adxudicará a cada unha delas.

Artigo 8. *Resolución da convocatoria*

1. A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicará no *Diario Oficial de Galicia* a resolución definitiva do concurso.

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, o persoal interesado poderá interpoñer recurso potestativo de reposición, perante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao 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 xurisdición contencioso-administrativa.

2. O persoal docente que resulte seleccionado por esta convocatoria quedará adscrito aos postos adxudicados a partir do 1 de setembro de 2012, (cesarán nos seus postos con data do 31 de agosto do mesmo ano), e permanecerán neles en réxime de comisión de servizos, con reserva do posto de traballo de orixe, por un período dun ano, renovable ano a ano ata un máximo de seis; establecerase un proceso de avaliación do exercicio da súa actividade que, no caso de ser positiva, determinará a súa continuidade.

A avaliación realizaraa unha comisión coa mesma composición establecida no artigo 5 desta orde, logo dos informes que estime oportunos.

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

Artigo 9. *Retribucións*

Para os efectos de retribucións, en concepto de complemento específico, o persoal funcionario docente que resulte seleccionado poderá percibir o complemento específico correspondente ao asesor técnico docente, segundo o establecido no anexo V, dous da Orde do 13 de xaneiro de 2012 (DOG do 19 de xaneiro) pola que se ditan instrucións para a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica para o ano 2012.

Disposición derradeira primeira

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

Disposición derradeira segunda

Esta orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 1 de xuño de 2012

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

ANEXO I
Prazas que se ofertan na convocatoria de concursos de méritos

Nº posto	Denominación da praza	Nº prazas	Requisitos	Destino	Funcións
1	Asesores Siega-Abalar de Zona: apoio aos centros docentes na implantación das novas tecnoloxías e servizos educativos segundo o Proxecto Abalar	4	Cofecementos 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. Cofecemento das ferramentas informáticas incluíndo a súa instalación. Cofecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no entorno educativo.	Secretaría Xeral Técnica. Situados fisicamente en lugares das seguintes localidades: Allariz, Cee, O Barco de Valdeorras, Tui	<ul style="list-style-type: none"> - 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 que se vaia implantar neses centros. - Asesoramento sobre as necesidades de formación do persoal dos centros docentes en relación cos servizos educativos ofertados.
2	Asesoría Siega-Abalar Desenvolvemento	3	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análise e programación de aplicacións web dinámicas. - Experiencia en traballo en equipo. - Cofecementos de programación en Java ou en PHP. - Cofecementos de BD Relacionais. 	Secretaría Xeral Técnica (Santiago de Compostela)	<ul style="list-style-type: none"> - Análise e desenvolvemento de aplicacións web corporativas. - Asesoramento e formación de usuarios sobre aplicacións web corporativas.
3	Asesoría Siega-Abalar XADE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Cofecementos da lexislación e normativa do sistema educativo galego. - Cofecementos de ferramentas informáticas para a xestión administrativa da educación (XADE, ...). - Cofecementos básicos de bases de datos. 	Secretaría Xeral Técnica (Santiago de Compostela)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4	Asesoría de desenvolvemento no sistema educativo	2	Profesor de ensino secundario con atribución docente en ciclos de formación profesional. Cofecementos 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	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar as propostas e actuacións para o desenvolvemento do plan de desenvolvemento no sistema educativo de Galicia. Deseño de recursos en materia de desenvolvemento para as distintas etapas educativas. Deseño de actividades de formación dirixidas ao desenvolvemento no sistema educativo. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa en materia de desenvolvemento no sistema educativo.

Nº posto	Denominación da praza	Nº prazas	Requisitos	Destino	Funcións
5	Asesoría de promoción e difusión da FP.	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en formación profesional. Manexo das tecnoloxías informáticas e da comunicación e da súa aplicación no sistema educativo.	Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa	Coordinar os procesos de información e difusión da formación profesional. Elaboración de propostas de mellora na información e á difusión da formación profesional. Impulso e apoio á relación entre os centros educativos e as empresas. Coordinación dos campiónatos galegos, nacionais e internacionais de formación profesional.
6	Asesoría de orientación profesional.	1	Ser funcionario do corpo de ensino secundario da especialidade de Psicoloxía e Pedagogía. Cofecementos 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	Coordinar as actuacións para o desenvolvemento do sistema de información e orientación profesional. Facilitar os departamentos de orientación a información sobre itinerarios formativos e profesionais e o acceso ao mercado laboral. Colaborar no deseño de actividades de formación dirixidas á orientación profesional e á inserción laboral. Coordinar o deseño de recursos en materia de orientación profesional para o apoio á función orientadora. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa en materia de información e orientación profesional.
7	Asesoría de xestión de recursos e novas tecnoloxías na Formación Profesional.	1	Profesor/a de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente na familia profesional de Electricidade e Electrónica ou Informática. Experiencia na administración de plataformas de e-learning, publicación dinámica de contidos web, servizos de intranet. Cofecementos no uso das redes sociais. Cofecementos 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	Coordinar e participar no deseño de aplicacións dinámicas en contorno web especializadas en formación profesional. Coordinar os contidos e planificar os procedementos para a difusión da formación profesional utilizando as redes sociais.
8	Asesoría de rede de centros integrados de formación profesional.	1	Profesor de ensino secundario con atribución docente en formación profesional. Cofecementos 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 da rede de centros integrados de formación profesional. Elaboración de propostas de mellora de actividades de mellora continua para os centros integrados de formación profesional. Coordinar as accións formativas para o profesorado dos centros integrados de formación profesional. Coordinar accións para o impulso da I+D+i na formación profesional. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa en materia de centros integrados de formación profesional.

Nº posto	Denominación da praza	Nº prazas	Requisitos	Destino	Funcións
9	Ordenación e desenvolvemento curricular na formación profesional.	1	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, 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. 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.
10	Desenvolvemento curricular de ciclos formativos e programas de cualificación profesional inicial.	1	Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Amplio 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 de propostas curriculares e do seu desenvolvemento da formación profesional inicial e dos programas de cualificación profesional inicial. Desenvolvemento de proxectos de I+D+i e coordinación da elaboración de materiais de apoio para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional e dos módulos profesionais dos programas de cualificación profesional. Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas de desenvolvemento curricular. Elaboración de estudos, informes e propostas de normativa dos estudos de formación profesional. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
11	Coordinación de carnés e habilitacións profesionais	1	Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Coñecemento da normativa reguladora dos carnés e habilitacións profesionais. Experiencia na coordinación de grupos de traballo.	Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa	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. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.
12	Asesoría de acceso e admisión a ciclos formativos.	1	Profesor de ensino secundario ou profesor técnico de formación profesional con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional. Coñecementos avanzados de procesadores de textos, folia de cálculo, bases de datos e de ferramentas informáticas en contorno web. Experiencia na coordinación de grupos de traballo.	Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa	Organización e coordinación dos procedementos de xestión centralizada de formación profesional. Elaboración de estudos, informes e propostas sobre probas de acceso, admisión e probas libres de formación profesional. Xestión e desenvolvemento das aplicacións específicas de acceso e admisión. Coordinación de grupos de traballo de expertos de formación profesional.

Nº posto	Denominación da praza	Nº prazas	Requisitos	Destino	Funcións
13	Asesoría de innovación educativa.	1	Funcionario/a do corpo de mestres ou de profesorado de ensino secundario. Experiencia no desenvolvemento de programas de innovación educativa. Coñecemento das ferramentas e tecnoloxías empregadas na internet e as súas posibilidades de utilización no ámbito educativo.	Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa	Asesorar no deseño e impulsar e facer seguimento de plans e programas de innovación educativa. Xestión de convocatorias e resolución de plans, programas e premios de innovación educativa. Promoción e difusión de experiencias innovadoras que se estean a realizar nos centros educativos.
14	Asesoría de programas educativos.	4	Funcionario/a do corpo de mestres ou de profesorado de ensino secundario. Experiencia na coordinación de programas educativos. Coñecemento 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	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	Asesoría de avaliación e calidade	1	Profesor/a de ensino secundario, especialidade de Matemáticas, Informática, Formación e Orientación Laboral, Lingua Castelá, Lingua Galega, Inglés e ámbito da orientación educativa. Coñecementos básicos da análise estatística. Valorarase experiencia en avaliación e calidade. Valorarase coñecementos de pedagogía e/ou psicopedagogía.	Dirección Xeral de Educación, F.P. e Innovación Educativa	Participación no deseño das accións de avaliación e mellora do sistema educativo. Tratamento estatístico dos datos, análise e elaboración de estudos e informes de avaliación. Calquera outra relacionada co ámbito da avaliación do sistema educativo que lle sexa encomendada.
16	Asesoría de ensinanzas deportivas	1	Profesor/a de ensino secundario ou mestre/a con 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 das ensinanzas deportivas. Elaboración de propostas para a formación do profesorado de educación física e técnico deportivo.
17	Asesor/asesor do Espazo Europeo de Ensino Superior, financiamento universitario e calidade	1	Titulación universitaria. Curso/s de posgrao (máster ou doutoramento). Coñecementos de inglés e/ou francés. Coñecementos sobre elaboración de materiais multimedia e utilización de recursos compartidos en rede. Experiencia en programación e coordinación de actividades. Coñecementos da normativa e estrutura do SUG.	Secretaría Xeral de Universidades	Deseño de informes, propostas, indicadores e documentos de traballo do ensino universitario en Galicia, nos seus aspectos normativos, pedagóxicos e organizativos, no contorno do Espazo Europeo de Ensino Superior. Organización e desenvolvemento de diversas actuacións (normativa, convenios, publicacións, contratos-programa, xornadas formativas) derivadas do proceso de harmonización europea e realización do seguimento dos resultados. Tratamento de datos e realización de informes sobre financiamento universitario. Establecemento de procesos internos de planificación e garantía de calidade aplicable aos servizos de orientación ao alumno, coordinación universitaria e financiamento das universidades galegas. Calquera outra que lle sexa encomendada.

ANEXO II

Conceptos	Puntuación	Documentos xustificativos
1. Antigüidade (Puntuación máxima 7 puntos):		
Por cada ano de servizo como funcionaria/o de carreira. Para estes efectos, computaranse os servizos docentes recoñecidos conforme a Lei 70/1978.	0,50 puntos	Folla de servizos.
2. Méritos académicos (puntuación máxima 2 puntos):		
2.1. Polo título de doutora/doutor	1,50 puntos	Copia compulsada das titulacións alegadas.
2.2. Titulacións de segundo ciclo: por cada licenciatura, enxeñaría, arquitectura ou títulos declarados legalmente equivalentes.	1,00 puntos	
2.3. Titulacións de primeiro ciclo: pola segunda diplomatura ou os 3 primeiros cursos dunha licenciatura	0,25 puntos	
3. Formación e perfeccionamento (puntuación máxima 6 puntos)		
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).	Ata 2 puntos	Copia compulsada da documentación alegada.
3.2. Por outras actividades de formación e perfeccionamento en materia educativa, incluída a impartición de cursos.	Ata 1 punto	
3.3. Por actividades de formación específica directamente relacionadas co posto de asesor a que se pretende acceder.	Ata 3 puntos	
4. Servizos relacionados co posto (puntuación máxima 2 puntos):		
Por cada ano de servizo en postos da Administración educativa relacionados coas funcións do posto de asesor que solicita	0,20 puntos	Certificación de servizos ou nomeamento.
5. Proxecto de traballo (puntuación máxima 6 puntos):		
O proxecto de traballo, ademais dos aspectos xerais do sistema educativo e dos sinalados no punto quinto desta orde, deberán conter os obxectivos, a planificación xeral, as actividades, a xustificación e a definición a que corresponde a praza que se solicita (puntuación mínima exixida por esta epígrafe: 3 puntos)	Ata 6 puntos	Orixinal, cunha extensión máxima de 20 folios.
6. Entrevista sobre o proxecto presentado (puntuación máxima 6 puntos): (puntuación mínima exixida por esta epígrafe: 3 puntos)		

ANEXO III

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CORPO A QUE PERTENCE		DISCIPLINA	
PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	
NOME	NIF	NRP	

ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

RÚA E Nº	TELÉFONO		
LOCALIDADE		CÓDIGO POSTAL	

DATOS DESTINOS

CENTRO DE DESTINO DEFINITIVO 2011/2012	LOCALIDADE
CENTRO DE DESTINO PROVISIONAL 2011/2012	LOCALIDADE

PRAZA QUE SOLICITA

En _____, o _____ de _____ de 2012.

Sinatura da/o interesada/o

DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS-SAN CAETANO-SANTIAGO DE COMPOSTELA

Folla de autobarefacción

Concepto	Puntuacións parciais	Total
1. Antigüidade (máximo 7 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	1,50	
2.2. Titulacións segundo ciclo	1	
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. Servizos relacionados co posto (máximo 2 puntos) Por cada ano de servizo en postos da Administración educativa relacionados coas funcións do posto que solicita	0,20	