

**Secció II. Autoritats i personal**  
**Subsecció segona. Oposicions i concursos**  
**ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL**

**129798**

*Resolució del secretari general de la Conselleria d'Educació i Formació Professional de 23 d'abril de 2021 per la qual s'aprova la convocatòria per proveir comissions de caràcter voluntari del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Formació Professional*

**Antecedents**

1. La Conselleria d'Educació i Formació Professional, a més dels llocs de feina catalogats per a personal funcionari dels cossos i escales dels serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que formen part de la seva relació de llocs de treball (RLT), també té incorporats, amb caràcter temporal i voluntari, funcionaris dels cossos docents no universitaris, als quals s'assignen funcions que impliquen dur a terme tasques de suport i assessorament en aspectes i assumptes directament relacionats amb el servei docent.

2. D'acord amb la Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de 8 de febrer de 2018 per la qual es fixen els criteris i les pautes per adjudicar les comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Universitat mitjançant concurs públic de mèrits (BOIB núm. 21, de 15 de febrer), modificada el dia 6 d'agost de 2018 (BOIB núm. 21, de 9 d'agost), el secretari general ha de publicar una convocatòria de comissions de caràcter voluntari del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent cada any, com a mínim.

**Fonaments de dret**

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
2. L'article 1, punt 1.a) i punt 3, del Reial decret 1364/2010, de 29 d'octubre, pel qual es regula el concurs de trasllats d'àmbit estatal entre personal funcionari dels cossos docents.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
5. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
6. El Decret 8/2021, de 13 de febrer, de la presidenta de les Illes Balears, de modificació del Decret 9/2019, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
7. El Decret 11/2021, de 15 de febrer, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat pel Decret 25/2021, de 8 de març, de la presidenta de les Illes Balears.
8. La Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de dia 8 de febrer de 2018 per la qual es fixen els criteris i les pautes per adjudicar les comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Universitat mitjançant concurs públic de mèrits (BOIB núm. 21, de 15 de febrer), modificada per la Modificació de la Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de dia 8 de febrer de 2018 per la qual es fixen els criteris i les pautes per adjudicar les comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Universitat mitjançant concurs públic de mèrits (BOIB núm. 98, de 9 d'agost).
9. La Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 per la qual s'aproven les funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat (BOIB núm. 67, de 31 de maig).
10. La Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2019 per la qual s'assignen noves funcions a llocs d'assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat i es modifiquen les funcions de determinats llocs d'assessor tècnic docent, aprovades per la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 (BOIB núm. 72, de 30 de maig).



11. La Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 19 de març de 2021 per la qual s'assignen noves funcions a llocs d'assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i es modifiquen les funcions de determinats llocs d'assessor tècnic docent (BOIB núm. 41, de 25 de març).

Per tot això, dicta la següent

#### **Resolució**

1. Aprovar la convocatòria per proveir les comissions de caràcter voluntari del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Formació Professional que figuren en l'annex 2 d'aquesta Resolució.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten com a annex 1 d'aquesta Resolució.
3. Aprovar el model de declaració d'acceptació de la comissió de serveis, que s'adjunta com a annex 3 d'aquesta resolució.
4. Establir que totes les denominacions d'òrgans, càrrecs, professions i funcions que apareixen en aquesta Resolució i els seus annexos en gènere masculí s'han d'entendre referides al masculí o al femení segons la identitat de gènere de la persona titular o de la persona concreta de qui es tracti.
5. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i en el lloc web de la Direcció General de Personal Docent (<http://dgpdocen.caib.es>).

#### **Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Formació Professional en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el lloc web de la Direcció General de Personal Docent, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, 23 d'abril de 2021

**El secretari general de la Conselleria d'Educació i Formació Professional**

Tomeu Barceló Rosselló

#### **ANNEX 1**

#### **Bases de la convocatòria**

##### **Primer**

##### **Objecte**

L'objecte de la convocatòria és cobrir, amb caràcter temporal i voluntari, les comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Formació Professional que figuren en l'annex 2 d'aquesta Resolució.

##### **Segon**

##### **Durada**

La durada de les comissions és de dos anys, sens perjudici que es puguin prorrogar d'acord amb el que preveuen els punts 4.1 i 4.2 de la Instrucció.

##### **Tercer**

##### **Requisits dels aspirants**

S'hi poden presentar tots els docents funcionaris de carrera dels cossos docents no universitaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que estiguin adscrits a centres docents públics dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional. A més, s'han de trobar en la situació administrativa de servei actiu i han de complir els requisits establerts en la Instrucció del conseller d'Educació i Formació Professional de 8 de febrer de 2018, modificada el 6 d'agost de 2018; en aquesta convocatòria, i en la normativa aplicable.

El personal funcionari està en la situació de servei actiu quan ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament amb caràcter permanent o provisional.



A més, els aspirants també han de complir els requisits que figuren en l'annex 2 per a cada un dels llocs convocats. En el cas que els requisits facin referència al fet de tenir una determinada experiència, aquesta s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un certificat emès per l'òrgan competent, el qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud.

La Conselleria d'Educació i Formació Professional comprovarà d'ofici totes les dades que figuren en l'expedient personal dels aspirants.

#### **Quart**

##### **Sol·licituds i termini de presentació**

Les persones interessades que tinguin un DNI electrònic, un certificat digital vàlid o un codi d'usuari corporatiu o que estiguin donades d'alta en el sistema Cl@ve tenen la possibilitat d'emplenar la sol·licitud per participar en la convocatòria, adjuntar-hi la documentació que correspongui i registrar-la de forma telemàtica.

Per fer-ho, la persona interessada ha d'accedir al lloc web de la Direcció General de Personal Docent (<http://dgpdocen.caib.es>) i ha de seguir les instruccions de l'assistent de tramitació. Un cop finalitzat el procés, el sistema li assignarà un número de registre vàlid, i la sol·licitud, sense cap més tràmit, constarà com a presentada correctament.

A aquesta sol·licitud, les persones interessades hi poden adjuntar un certificat de l'òrgan competent que acrediti l'experiència i les funcions dels serveis prestats a la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

La Conselleria d'Educació i Formació Professional comprovarà d'ofici tots els mèrits que constin en l'expedient personal de la persona sol·licitant que s'hagin de tenir en compte per resoldre la convocatòria.

El termini per presentar les sol·licituds és de deu dies hàbils i comença el primer dia hàbil posterior a la publicació d'aquesta convocatòria en el lloc web de la Direcció General de Personal Docent (<http://dgpdocen.caib.es>).

Tota la documentació presentada ha de fer referència a dades compreses fins al darrer dia de presentació de sol·licituds.

#### **Cinquè**

##### **Límits de sol·licituds i prioritització de les places**

Cada persona aspirant pot sol·licitar un màxim de tres llocs d'assessor tècnic docent i únicament es baremaran els llocs per als quals l'aspirant compleixi els requisits.

L'ordre en què l'aspirant sol·licita els llocs d'assessor tècnic docent determina la prioritització a l'hora d'adjudicar-los.

#### **Sisè**

##### **Barem de mèrits**

1. La proposta de nomenament es farà a favor de l'aspirant que tenguí més punts segons el barem de mèrits que s'indica a continuació.
2. La puntuació total dels mèrits és de 10 punts, distribuïts de la forma següent:

a. Antiguitat: s'ha de valorar l'antiguitat que es tenguí reconeguda com a personal funcionari docent no universitari fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,012 punts per mes.

b. Cursos i accions formatives: s'han de valorar, fins a un màxim de 3 punts, els cursos i les accions formatives que figurin en el Registre oficial de formació del professorat. S'han de valorar de la manera següent:

- La formació específica, que fa referència a continguts relacionats amb les funcions que s'han de dur a terme, s'ha de valorar amb un màxim de 2 punts, a raó de 0,01 punts per cada hora de formació.
- La formació general, que fa referència a formació de caire transversal, s'ha de valorar amb un màxim d'1 punt, a raó de 0,005 punts per cada hora de formació.

La Conselleria d'Educació i Formació Professional comprovarà d'ofici els cursos i les accions formatives dels aspirants que figuren en el Registre oficial de formació del professorat.

c. Titulacions oficials: s'han de valorar els estudis o els títols oficials amb validesa a tot el territori nacional sempre que no siguin necessaris com a requisit de la comissió o per exercir la funció docent i s'acreditin documentalment. S'han de valorar amb un màxim de 2 punts, de la manera següent:

- Per cada títol de doctorat: 1,5 punts



- Per cada títol de màster oficial: 1 punt
- Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 1 punt
- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o per una titulació equivalent: 0,5 punts

d. Experiència: s'ha de valorar, fins a un màxim de 3 punts, l'experiència en funcions iguals o similars a les que s'han de desenvolupar en la comissió de personal docent que es convoca. En aquest sentit, la persona interessada ha d'acreditar, mitjançant un certificat de l'òrgan competent, les funcions dutes a terme, amb indicació del període de temps en què les ha exercides.

L'experiència es valora a raó de 0,042 punts per cada mes de serveis prestats en funcions iguals o similars, fins a un màxim de 3 punts.

e. Entrevista personal: l'entrevista es farà només si la Comissió de Valoració, prevista en el punt setè d'aquesta Resolució, considera necessari aclarir certs aspectes, tant pel que fa a la formació com a l'experiència, per poder valorar més acuradament cada sol·licitud.

## Setè

### Comissió de Valoració

D'acord amb el punt 7 de la Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de 8 de febrer de 2018, s'ha de constituir una comissió de valoració, que ha de comprovar i valorar els mèrits i ha de proposar la selecció dels candidats.

Han de formar part de la Comissió de Valoració funcionaris de carrera del grup A1 que prestin serveis a la Conselleria d'Educació i Formació Professional o personal docent no universitari adscrit a centres docents públics dependents d'aquesta Conselleria. La composició de la Comissió és la següent:

a. Un representant de la Secretaria General designat pel secretari general, que hi actua de president:

- Titular: Andreu Prohens Puigserver, cap del Servei de Recursos Humans.
- Suplent: Josefa Terrassa Barceló, cap del Departament de Recursos Humans.

b. Un representant de la Direcció General de Personal Docent designat per la directora general de Personal Docent, que hi actua de secretari:

- Titular: Manel Gacias Tudurí, cap del Departament de Personal Docent.
- Suplent: Alberto José Flores Clemente, cap del Servei de Secundària.

c. Un representant del Departament d'Inspecció Educativa designat per la cap del Departament d'Inspecció Educativa:

- Titular: Joana Lladó Ballester, inspectora d'educació.
- Suplent: Antonio González Navarro, inspector d'educació.

Per a la constitució i el funcionament de la Comissió és imprescindible la presència de tres membres, titulars o suplents, entre els quals hi ha d'haver el president i el secretari.

Correspon a la Comissió de Valoració valorar els mèrits dels candidats i elevar al secretari general el resultat d'aquesta valoració.

En cas d'empat en la puntuació final entre dues o més persones sol·licitants de la mateixa comissió, s'ha d'adjudicar la comissió a la persona o a les persones que hagin obtingut més punts en l'apartat d'experiència, 6.2.d). Si l'empat continua, s'ha d'adjudicar a la que hagi obtingut més punts en l'apartat de formació del barem de mèrits acreditats, 6.2.b). Si l'empat continua, s'ha d'adjudicar a qui tengui més antiguitat, 6.2.a).

## Vuitè

### Resolució provisional i publicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Valoració disposa d'un termini de deu dies hàbils per presentar el resultat de les valoracions al secretari general, que ha de dictar la resolució provisional de la convocatòria en un termini de tres dies hàbils.

La resolució provisional ha de contenir una llista amb tots els funcionaris que han presentat una sol·licitud, ordenada per mèrits i en la qual s'han d'indicar obligatòriament les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats. Al final de la llista hi han de figurar, sense valorar, els sol·licitants que no compleixen els requisits, amb la indicació de la causa d'exclusió. La proposta d'adjudicació de cada comissió ha de ser a favor de l'aspirant que hagi obtingut més punts, sempre que hagi obtingut un mínim de 5 punts.

La resolució provisional s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i en el lloc web de la Direcció General de Personal Docent.

Les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar el tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que creguin oportunes.

**Novè**

#### **Resolució definitiva**

Després d'haver resolt les al·legacions presentades de forma motivada i, si escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades als aspirants, el secretari general ha de dictar la resolució definitiva.

La resolució definitiva s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i en el lloc web de la Direcció General de Personal Docent.

Les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada contra aquesta resolució davant el conseller d'Educació i Formació Professional, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Desè**

#### **Acceptació**

Una vegada publicada la resolució definitiva d'adjudicació, els aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils per signar la declaració d'acceptació de la comissió de personal assessor tècnic docent que figura en l'annex 3 de la present convocatòria.

### **ANNEX 2**

#### **Comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent que es convoquen**

<b>Codi</b>	ATD0110001-4
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en informàtica d'ECOIB
<b>Requisits</b>	Llicenciatura, grau o enginyeria en Informàtica
<b>Centre directiu</b>	Secretaria General
<b>Servei</b>	
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenir i actualitzar el programa de gestió econòmica ECOIB i la base de dades de la Secretaria General.</li><li>• Coordinar la creació i manteniment dels tràmits telemàtics de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.</li><li>• Coordinar la creació de les aplicacions per a la gestió de dades dels procediments telemàtics de la Conselleria.</li><li>• Actualitzar el lloc web de la Secretaria General.</li><li>• Atendre altres tasques que li siguin encomanades pel secretari general.</li></ul>

<b>Codi</b>	ATD0130001-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en processos de selecció del professorat de centres públics
<b>Requisits</b>	Quatre anys d'experiència com a membre d'un equip directiu d'un col·legi d'educació infantil i primària
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei de Provisió
<b>Destinació</b>	Palma





**Funcions:**

- Coordinar el procés d'eleccions sindicals a la Junta de Personal Docent no Universitari.
- Gestionar, revisar i coordinar la fase de pràctiques del procés selectiu d'ingrés als cossos docents.
- Formar part de la Comissió Permanent de Publicacions. Proposar i redactar els criteris de valoració de les publicacions de caràcter didàctic i científic; dels premis d'àmbit autonòmic, nacional o internacional convocats pel Ministeri d'Educació i Formació Professional (MEFP) o per les administracions educatives; de la participació en projectes de recerca o innovació en l'àmbit de l'educació, i dels mèrits artístics i literaris presentats pels docents.
- Introduir la valoració de les publicacions, els premis i els mèrits artístics i literaris en l'aplicació informàtica.
- Resoldre reclamacions i emetre informes sobre els recursos presentats contra l'actuació de la Comissió Permanent de Publicacions.
- Formar part de la comissió d'habilitacions dels funcionaris de carrera del cos de mestres. Determinar si compleixen els requisits necessaris per poder adquirir una nova especialitat segons les disposicions normatives vigents.

<b>Codi</b>	ATD0130001-6
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en informàtica
<b>Requisits</b>	Llicenciatura, grau o enginyeria tècnica en Informàtica amb formació acreditada en gestió de nòmines
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei d'Informàtica de Gestió
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Donar suport informàtic a les aplicacions de nòmines i fons social.
- Fer comprovacions automàtiques de la informació de la base de dades de nòmines: detecció d'incoherències, errades, etc.
- Desenvolupar i mantenir l'aplicació relativa a les baixes temporals.
- Integrar les aplicacions existents al nou programari de nòmines.
- Donar suport en Oracle Forms per a migracions de versions antigues.
- Programar funcions de la gestió de nòmina i programa de deutors.
- Obtenir informació per emplenar enquestes de l'Institut Nacional d'Estadística (INE).

<b>Codi</b>	ATD0130001-25
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en logopèdia preventiva
<b>Requisits</b>	Diplomatura o grau en Logopèdia
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei de Prevenció de Riscos laborals de Personal Docent
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Dissenyar i elaborar accions preventives de lesions de les cordes vocals del col·lectiu docent.
- Dur a terme les funcions assistencials referides a la logopèdia del col·lectiu docent i a les necessitats d'adaptacions de llocs laborals.
- Assessorar i formar els docents sobre el correcte ús de la veu.
- Dur a terme tasques de recerca en col·laboració amb la resta de professionals del Servei sobre la prevenció de riscos laborals.
- Dur a terme altres tasques que li siguin encomanades pel seu cap directe.

<b>Codi</b>	ATD0140001-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programes de promoció de la formació professional i de relació amb les empreses
<b>Requisits</b>	Professor de formació professional amb experiència en coordinació TIC

<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Servei de Planificació i Participació
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·laborar en l'elaboració dels informes d'adequació d'espais i instal·lacions dels centres educatius per a la implantació d'aules de tecnologia aplicada al sector productiu.</li> <li>• Impulsar, tramitar i coordinar les licitacions dels contractes dels equipaments per a les aules de tecnologia.</li> <li>• Donar suport i mantenir el web i les plataformes educatives dependents dels centres integrats de formació professional (CIFP).</li> </ul>	

<b>Codi</b>	ATD0140001-5
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en equipaments de formació professional
<b>Requisits</b>	Llicenciatura o grau en Dret o en Econòmiques que imparteixi o hagi impartit docència en un cicle de formació professional durant almenys dos anys
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·laborar amb el Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures en l'assessorament pedagògic i organitzatiu dels centres educatius en relació amb actuacions i competències de l'àmbit del servei, especialment pel que fa als espais i equipaments dels cicles de formació professional (FP).</li> <li>• Publicar anualment la campanya de recollida de sol·licituds dels equipaments que els centres educatius necessiten per a la impartició dels cicles d'FP.</li> <li>• Ordenar les sol·licituds d'equipaments i agrupar els estris, mobiliari i equipaments sol·licitats segons el criteri de les famílies professionals a les quals pertanyen els cicles que els rebran.</li> <li>• Elaborar els documents per a la contractació pública dels equipaments per als centres d'FP.</li> <li>• Proposar la distribució de la dotació econòmica per al funcionament dels centres que imparteixen FP en funció dels criteris establerts.</li> <li>• Col·laborar en l'elaboració dels informes d'adequació d'espais i instal·lacions relatius als centres educatius per tal d'obtenir la corresponent autorització per a la impartició de cicles d'FP.</li> <li>• Impulsar, tramitar i coordinar les licitacions dels contractes dels equipaments per als centres d'FP juntament amb la Unitat Administrativa de Contractació (UAC).</li> </ul>	

<b>Codi</b>	ATD0140001-8
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en matèria d'ensenyaments artístics superiors
<b>Requisits</b>	Llicenciatura, grau o enginyer tècnic en Informàtica amb experiència en gestió de formació en centres de treball
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures
<b>Destinació</b>	Palma





**Funcions:**

- Col·laborar amb el Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures en l'assessorament pedagògic i organitzatiu dels centres educatius en relació amb les formacions en centres de treball (FCT).
- Proposar i impartir la formació dels docents en la plataforma utilitzada en els ensenyaments a distància.
- Fer el seguiment i l'avaluació de la formació en centres de treball i donar suport als tutors d'FCT als centres educatius.
- Resoldre les sol·licituds de formacions en centres de treball en període extraordinari i/o fora del lloc de residència.
- Promoure relacions i col·laboracions amb empreses relacionades amb la formació en centres de treball (FCT) i l'FP dual.
- Gestionar el programa FORCET en relació a la formació en centres de treball.
- Coordinar, mantenir i millorar l'aplicació de gestió del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures (GOFI).
- Col·laborar en la gestió de la Plataforma dels ensenyaments d'FP a distància i resoldre'n les incidències tècniques.
- Formar part de la comissió de garanties d'admissió a cicles formatius en la modalitat de distància.

<b>Codi</b>	ATD0140001-11
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en matèria d'ensenyaments artístics superiors
<b>Requisits</b>	Professor que hagi impartit docència en un centre on s'imparteixen estudis artístics superiors o hagi estat membre de l'equip directiu d'un centre, com a mínim durant 2 anys
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Servei d'Educació de Persones Adultes i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Informar i orientar sobre la formació reglada i no reglada que s'imparteix als centres d'ensenyaments artístics superiors de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
- Planificar, organitzar i coordinar la formació contínua del professorat d'ensenyaments artístics superiors.
- Coordinar el pla de tresoreria de la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears (FESMAE-IB).
- Gestionar l'autorització de compres per als ensenyaments artístics superiors.
- Col·laborar en el desplegament de la normativa per als ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears.
- Coordinar els programes europeus dels centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Atendre altres tasques que li encomani el seu responsable superior.

<b>Codi</b>	ATD0140001-12
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en orientació acadèmica
<b>Requisits</b>	Exercir o haver exercit com a orientador o professor de Formació i Orientació Laboral en un centre on s'imparteixen cicles de formació professional
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Punt d'Orientació Acadèmica i Professional
<b>Destinació</b>	Palma







**Funcions:**

- Orientar i informar sobre el sistema integrat de la formació professional, tant amb una atenció individual al usuaris del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP) com a través de sessions col·lectives prèviament organitzades, com a centres docents, oficines del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) i altres entitats.
- Recopilar, classificar i gestionar la informació per realitzar l'orientació acadèmica i professional.
- Facilitar itineraris de formació, tant acadèmica com professional, per als usuaris i interpretar el context formatiu i professional de la persona usuària per tal de propiciar una inserció laboral amb garanties d'èxit.
- Afavorir l'autoconeixement perquè els usuaris valorin i coneguin les seves capacitats, motivacions i interessos de forma ajustada i realista.
- Participar en fires i esdeveniments relacionats amb la promoció i la difusió de l'FP.
- Col·laborar amb els tècnics en l'elaboració i actualització de materials de promoció: díptics sobre proves d'accés, sobre el procediment d'acreditació, sobre FP a distància.
- Redactar projectes: projecte d'orientació sobre l'FP a centres, projectes de fitxes d'orientació, projecte d'itineraris d'FP, projecte de carnets professionals...
- Proposar actualitzacions de l'apartat del POAP del web [www.fp.caib.es](http://www.fp.caib.es).

<b>Codi</b>	ATD0140001-13
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en orientació professional
<b>Requisits</b>	Exercir o haver exercit com a orientador o professor de Formació i Orientació Laboral en un centre on s'imparteixen cicles de formació professional
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Punt d'Orientació Acadèmica i Professional
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Orientar i informar sobre el sistema integrat de la formació professional, tant amb una atenció individual als usuaris del POAP com a través de sessions col·lectives prèviament organitzades, com a centres docents, oficines del SOIB i altres entitats.
- Recopilar, classificar i gestionar la informació per realitzar l'orientació acadèmica i professional.
- Facilitar itineraris de formació, tant acadèmica com professional, per als usuaris, i interpretar el context formatiu i professional de la persona usuària per tal de propiciar una inserció laboral amb garanties d'èxit.
- Participar en esdeveniments i fires relacionades en la promoció i difusió de l'FP.
- Col·laborar amb els tècnics en l'elaboració i actualització de materials de promoció: díptics sobre proves d'accés, sobre procediment d'acreditació, sobre FP a distància.
- Elaborar i coordinar projectes d'orientació sobre FP: a centres, fitxes d'orientació, itineraris FP.
- Contactar amb les diferents administracions que gestionen carnets professionals i coordinar la relació amb aquestes administracions per al reconeixement dels carnets als titulats dels cicles formatius.
- Coordinar les accions del POAP central i del POAP en centres per a l'elaboració i gestió documental i la formació dels respectius orientadors de cada POAP, en coordinació amb el SOIB.

<b>Codi</b>	ATD0140001-20
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en matèria d'educació d'adults i ensenyaments artístics superiors
<b>Requisits</b>	Orientador educatiu amb una experiència mínima de dos anys en equips directius
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Servei d'Educació de Persones Adultes i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Destinació</b>	Palma

<https://www.caib.es/eboifront/pdf/ca/2021/57/1086382>





**Funcions:**

- Assessorar els centres d'ensenyaments artístics superiors i, en particular, els equips directius.
- Organitzar i coordinar les reunions d'equips directius dels centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Atendre i gestionar les necessitats dels centres d'ensenyaments artístics superiors amb la coordinació necessària amb els serveis d'altres direccions generals i el Departament d'Inspecció Educativa.
- Dur a terme tasques d'orientació educativa als centres on s'imparteixen ensenyaments artístics superiors.
- Elaborar la proposta de la dotació econòmica anual destinada als centres d'educació de persones adultes (CEPA) i als centres d'ensenyaments artístics superiors basant-se en criteris objectius.
- Elaborar les propostes de plantilla i quota dels CEPA i dels centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Assessorar sobre la formació reglada i no reglada que s'imparteix als CEPA i als centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Elaborar la normativa per als estudis adreçats a les persones adultes de les Illes Balears i per als ensenyaments artístics superiors i actualitzar les instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels CEPA i els centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Coordinar les funcions dels CEPA i dels centres d'ensenyaments artístics superiors amb altres entitats i administracions que desenvolupin tasques d'educació de persones adultes i tasques relacionades amb els ensenyaments artístics superiors.
- Participar activament en les accions relatives a la implantació d'un sistema de gestió de qualitat en l'àmbit de la Direcció General.
- Atendre altres tasques que li encomani el seu responsable superior.

<b>Codi</b>	ATD0140001-24
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programes de promoció de la formació professional i de relació amb les empreses
<b>Requisits</b>	Professor amb experiència acreditada en gestió de recursos del Fons Social Europeu destinats a la formació professional
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Servei de Planificació i Participació
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Organitzar amb el cap del Servei de Planificació i Participació del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals esdeveniments per promocionar i difondre l'FP («Fes-te Pro», «IES Skills», «Portes obertes a FP»...).
- Coordinar els centres educatius participants en els programes de promoció i difusió de cada família professional.
- Participar en l'organització dels programes d'innovació de l'FP adreçats a alumnes i professorat.
- Gestionar la documentació administrativa i econòmica per a la justificació dels fons finalistes del Fons Social Europeu (FSE) interregional destinats a la formació professional.
- Participar en el disseny de programes d'FP en el marc de les actuacions dutes a terme pels diferents programes operatius de l'FSE (regional i interregional).
- Col·laborar en l'organització de trobades per impulsar la relació entre empreses i centres educatius i identificar les necessitats reals de les empreses en relació amb els cicles d'FP.

<b>Codi</b>	ATD0140001-31
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en acreditació de competències professionals
<b>Requisits</b>	Haver participat com a president o secretari en una comissió d'acreditació de competències professionals
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears
<b>Destinació</b>	Palma





**Funcions:**

- Col·laborar en l'elaboració de normativa del procés d'avaluació i acreditació de competències professionals.
- Dissenyar la formació inicial i contínua per als assessors i avaluadors de les diferents famílies professionals.
- Impartir la formació contínua dels avaluadors i assessors habilitats.
- Formar part de la comissió permanent, revisar les sol·licituds dels candidats i requerir esmenes i documentació.
- Actualitzar les fitxes de les qualificacions professionals a partir dels criteris de l'Institut Nacional de les Qualificacions (INCUAL).
- Dur a terme altres tasques que li siguin encomanades pel director de l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB).

<b>Codi</b>	ATD0160001-1
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en administració de servidors d'informàtica educativa
<b>Requisits</b>	Nivell B2 de llengua anglesa
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Administrar els continguts dels servidors d'informàtica educativa i el web corporatiu del Servei.
- Generar documentació tècnica, formativa i de suport sobre les infraestructures i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) als centres.
- Participar en el suport informàtic als centres.
- Participar en les tasques administratives del Servei i en qualsevol altra tasca que li encomani el cap del Servei.

<b>Codi</b>	ATD0160001-3
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programes d'innovació educativa
<b>Requisits</b>	Quatre anys d'experiència en un equip directiu d'un col·legi d'educació infantil i primària
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei d'Innovació Educativa
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Difondre, assessorar i coordinar amb els centres educatius el Programa d'Utilització de les Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement.
- Difondre, assessorar i coordinar amb els centres educatius el Programa d'Ensenyament de Llengua Àrab i Cultura Marroquina, el Programa de Cooperació Territorial de Salut Escolar, etc. i fer-ne el seguiment.
- Difondre, assessorar i coordinar amb els centres educatius el Pla Estratègic de Salut Escolar i Estil de Vida Saludable i el Programa de Centres Promotors de la Salut, i fer-ne el seguiment.
- Difondre, assessorar i coordinar amb els centres educatius el programa d'arts escèniques, i fer-ne el seguiment.
- Difondre, assessorar i coordinar amb els centres educatius els programes educatius basats en escacs, i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb diferents administracions i entitats per a la difusió i seguiment de programes i actuacions dirigides a centres educatius.

<b>Codi</b>	ATD0160001-6
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en coordinació de serveis externs de suport educatiu
<b>Requisits</b>	Mestre de suport o d'audició i llenguatge
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei d'Atenció a la Diversitat
<b>Destinació</b>	Palma





**Funcions:**

- Coordinar els programes d'intervenció per a casos d'alumnes amb problemes de salut.
- Elaborar instruccions sobre els serveis que es coordinen.
- Tramitar expedients administratius: convenis, contractes menors...
- Atendre i assessorar centres educatius i famílies en relació amb el tractament de la salut i malalties cròniques.
- Coordinar el Programa Alerta Escolar.
- Gestionar formació sobre les temàtiques pròpies dels serveis externs de suport educatiu.
- Dur a terme la gestió i creació del contingut digital de la pàgina web del Servei d'Atenció a la Diversitat.
- Gestionar les subvencions del MEFP i de l'FSE.

<b>Codi</b>	ATD0160001-8
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en coordinació de l'EADISOC i del circuit TDAH
<b>Requisits</b>	Orientador educatiu
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei d'Atenció a la Diversitat
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Coordinar l'Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC).
- Coordinar el protocol de derivació a l'EADISOC.
- Gestionar les demandes d'avaluació d'alumnes amb trastorn de l'espectre autista (TEA).
- Coordinar el circuit del trastorn per déficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).
- Tramitar la convocatòria de subvencions de transport adaptat als centres d'educació especial (CCEE).
- Coordinar la Unitat Volant d'Atenció a la Integració (UVAI) TEA (sol·licituds de centres, assignació de professionals i pagament mensual a l'entitat, etc.).
- Gestionar les demandes d'assessorament/intervenció amb alumnes amb TEA per part de l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP) EADISOC.
- Regular les instruccions de funcionament dels serveis assignats.
- Gestionar la formació sobre les temàtiques pròpies.
- Atendre famílies.
- Coordinar els programes d'intervenció per a casos d'alumnes amb problemes de salut mental, conjuntament amb Salut (COOREDUCA SALUTMENTAL) i gestionar els casos.

<b>Codi</b>	ATD0160001-9
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en coordinació de les altes capacitats i els serveis d'orientació d'educació infantil i primària
<b>Requisits</b>	Orientador educatiu
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei d'Atenció a la Diversitat
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Coordinar les altes capacitats (AC).
- Coordinar els serveis d'orientació educativa als centres concertats educació infantil i primària (CC).
- Assessorar sobre beques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Coordinar actuacions amb l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI).
- Fer el seguiment i supervisió dels dictàmens educatius.
- Gestionar formació sobre les temàtiques pròpies.
- Administrar el lloc web del Servei d'Atenció a la Diversitat.
- Atendre famílies.





<b>Codi</b>	ATD0160001-10
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en coordinació dels programes d'intervenció socioeducativa
<b>Requisits</b>	Professor tècnic de serveis a la comunitat
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei d'Atenció a la Diversitat
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar els programes d'intervenció socioeducativa.</li><li>• Coordinar el protocol d'actuació en casos d'absentisme amb els centres educatius i els altres serveis implicats.</li><li>• Coordinar els programes de prevenció d'abandonament escolar.</li><li>• Gestionar formació sobre les temàtiques pròpies.</li><li>• Coordinar les actuacions amb les entitats relacionades amb l'atenció i desprotecció del menor.</li><li>• Coordinar els professors tècnics de serveis a la comunitat (PTSC).</li><li>• Elaborar instruccions sobre els serveis que es coordinen.</li><li>• Coordinar la Fundació S'Estel (IES Can Balo).</li><li>• Atendre famílies.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATD0160001-15
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en coordinació d'equips d'atenció primerenca
<b>Requisits</b>	Orientador educatiu amb dos anys d'experiència en un equip d'atenció primerenca
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Institut per a l'Educació de la Primera Infància
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar els equips d'atenció primerenca (EAP). Proposar línies d'actuació, unificar criteris d'atenció a centres i revisar els continguts dels plans d'actuació i memòria de cada equip.</li><li>• Proposar i elaborar la normativa de referència pels EAP, així com coordinar les línies d'actuació dels equips de primerenca amb el Servei d'Atenció a la Diversitat i amb les diferents conselleries que tracten la primera infància (Conselleria d'Afers Socials i Esports i Conselleria de Salut i Consum).</li><li>• Assessorar tant centres públics com privats en el procés d'autorització de centres de 1r cicle d'educació infantil. En particular, proposar solucions d'infraestructures amb fonament pedagògic i assessorar al personal en termes de titulacions.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATD0160001-16
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en convivència escolar
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència en un equip d'orientació o de coordinador de convivència
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Institut per la Convivència i l'Èxit Escolar
<b>Destinació</b>	Palma





**Funcions:**

- Assessorar la comunitat educativa en pràctiques restauratives, resolució de conflictes, serveis de mediació, plans de convivència, estratègies de comunicació, protocol d'assetjament i benestar docent.
- Coordinar formacions de la comunitat educativa en pràctiques restauratives, resolució de conflictes, serveis de mediació, plans de convivència, estratègies de comunicació, protocol d'assetjament i benestar docent.
- Elaborar i difondre recursos per a la millora de la convivència.
- Coordinar les actuacions conjuntes amb les institucions i entitats que treballen la convivència.
- Avaluar la convivència escolar a les Illes Balears.
- Organitzar les formacions família-escola.
- Coordinar el protocol de prevenció, detecció i intervenció d'assetjament escolar.
- Coordinar el pla de convivència dels centres educatius.

<b>Codi</b>	ATD0160001-17
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en convivència escolar
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència en un equip d'orientació o de coordinador de coeducació
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Institut per la Convivència i l'Èxit Escolar
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Fomentar la coeducació, la inclusió, la igualtat entre dones i homes, la prevenció de la violència masclista i la violència LGTBIQ-fòbica i l'educació afectiva sexual i de gènere.
- Assessorar la comunitat educativa en el desplegament del Pla de Coeducació, els plans d'igualtat, programes d'educació afectiva sexual i de gènere, i projectes coeducatius i inclusius.
- Coordinar formacions de la comunitat educativa en el desplegament del Pla de Coeducació, els plans d'igualtat, programes d'educació afectiva sexual i de gènere, i projectes coeducatius i inclusius.
- Elaborar i difondre recursos per a la coeducació i la inclusió escolar
- Coordinar les actuacions amb les institucions i entitats que treballen la coeducació i inclusió escolar.
- Avaluar la coeducació i la inclusió escolar a les Illes Balears.

<b>Codi</b>	ATD0160001-20
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en gestió i suport TIC dels centres educatius
<b>Requisits</b>	Llicenciatura, grau o enginyeria superior en Informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Administrar i mantenir la plataforma de gestió de biblioteques escolars AbiesWeb.
- Administrar i mantenir els servidors que proporcionen serveis web als centres educatius, principalment Moodle i Wordpress (projecte «Redols»).
- Donar suport als projectes de Goggle Apps for Education.
- Definir, implantar i documentar la proposta tècnica d'organització informàtica dels centres a nivell de xarxa i de sistemes informàtics.
- Gestionar els comptes d'usuari corporatius.
- Administrar i mantenir el servidor que allotja el lloc web de coordinació TIC dels centres, el servidor de formació professional a distància i el servidor de formació del professorat.
- Desenvolupar una aplicació per al suport i la gestió d'incidències informàtiques dels centres educatius amb Java, MySql i Ldap.



<b>Codi</b>	ATD0160001-24
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programes internacionals
<b>Requisits</b>	Nivell C1 de llengua anglesa
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

1. Coordinar les actuacions del programa de la Unió Europea per a l'educació i formació per al període 2021-2027 entre els centres educatius, així com altres iniciatives que s'hi vinculin: eTwinning, «Segell Europeu de les Llengües» i Portafolis Europeu de les Llengües.
2. Coordinar el programa «Erasmus+» i altres programes europeus i assessorar els centres docents.
3. Coordinar les activitats de la plataforma eTwinning i organització de les formacions adreçades al professorat.
4. Coordinar les actuacions dels programes d'immersió lingüística del MEFP de tardor i primavera.
5. Organitzar i coordinar la formació dirigida a docents especialistes d'anglès i d'alemany.
6. Promoure i dinamitzar l'alemany com a segona llengua estrangera i gestionar el conveni amb el Goethe-Institut.
7. Tramitar i fer el seguiment de la convocatòria del programa d'experiència formativa «Sprechen Wir Deutsch – On va parler français!».

<b>Codi</b>	ATD0160001-31
<b>Nom del lloc</b>	Assessor/a en formació del professorat
<b>Requisits</b>	Professor de secundària amb dos anys d'experiència en un equip directiu docent i experiència com a assessor de formació en un centre de professorat
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei de Normalització Lingüística i Formació
<b>Destinació</b>	Palma

**Funcions:**

- Dissenyar, organitzar i gestionar les formacions especialitzades per al desenvolupament i l'actualització de la funció directiva.
- Coordinar el procés de convocatòria de places i d'avaluació pedagògica dels directors i assessors dels centres de professorat (CEP).
- Coordinar la xarxa de CEP de les Illes Balears.
- Organitzar i coordinar les tasques de disseny, desenvolupament i avaluació de la formació permanent dels assessors dels CEP.
- Col·laborar en l'organització del programa d'experiència formativa «Estades pedagògiques entre centres educatius».
- Participar en el seguiment i avaluació del Pla Quadriennal de Formació del Professorat 2020-2024.
- Representar el Servei de Normalització Lingüística i Formació en els consells del CEP d'Eivissa i del CEP de Formentera.

<b>Codi</b>	ATD0160001-33
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en reconeixement de formació externa
<b>Requisits</b>	Formació acreditada en gestió d'activitats o assessorament de formació del professorat
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei de Formació Homologada i Capacitació
<b>Destinació</b>	Palma







**Funcions:**

- Assessorar les entitats que desenvolupen activitats formatives destinades a la formació permanent del professorat i coordinar-ne els procediments.
- Tramitar el reconeixement i la inscripció en l'àrea de formació del programa de recursos humans (META4) de les activitats formatives d'entitats externes.
- Treballar en la coordinació entre el Servei de Formació Homologada i Capacitació i altres serveis i direccions generals (pel que fa a provisió de places, baremacions, normativa, sexennis, recursos...).
- Revisar la normativa del Servei de Formació Homologada i Capacitació sobre homologació i reconeixement de la formació i redactar nova normativa, si escau.
- Gestionar les activitats de formació homologades i reconegudes en l'àrea de formació del programa de recursos humans (META4).
- Gestionar els recursos, les queixes i les reclamacions.
- Atendre i assessorar el públic sobre activitats de formació, homologacions, etc.

<b>Codi</b>	ATD0610001-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en planificació educativa
<b>Requisits</b>	Mínim de quatre anys d'experiència en un equip directiu d'un centre docent i amb experiència en la coordinació TIC d'un centre docent
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Servei de Planificació Educativa
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·laborar en la recollida de dades estadístiques dels centres.</li> <li>• Col·laborar en la confecció de grups i quotes.</li> <li>• Elaborar informes de planificació educativa i sobre la situació dels centres pel que fa a grups, ràtios i quota de suport.</li> <li>• Mantenir el lloc web del Servei de Planificació Educativa.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-4
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en ensenyaments esportius
<b>Característiques específiques</b>	Plaça a mitja jornada
<b>Requisits</b>	Llicenciatura o grau en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Servei d'Ensenyaments de Règim Especial
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar normativa d'ensenyaments esportius de règim especial (ordenació acadèmica, admissió i matriculació, instruccions anuals de funcionament i organització de centres).</li> <li>• Regular i organitzar les proves d'accés de caràcter general i les específiques per poder accedir als ensenyaments esportius i participar en aquestes proves.</li> <li>• Elaborar informes tècnics d'ensenyaments esportius de règim especial sobre autoritzacions de centres per impartir ensenyaments esportius, habilitacions del professorat, i altres.</li> <li>• Gestionar la pàgina web <i>ensenyamentseportius.caib.es</i></li> <li>• Treballar amb les federacions esportives per planificar l'oferta educativa, coordinar els tècnics esportius, gestionar les instal·lacions, elaborar i tramitar convenis.</li> <li>• Coordinar-se amb els equips directius dels instituts d'ensenyament secundari on s'imparteixen ensenyaments esportius.</li> <li>• Col·laborar en la planificació dels ensenyaments esportius de règim especial: revisar l'oferta educativa, confeccionar la quota del professorat, autorització de noves modalitats esportives.</li> </ul>





<b>Codi</b>	ATD0610001-10
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en coordinació de les oficines d'escolarització i adjudicació de places escolars
<b>Requisits</b>	Professor de secundària amb experiència mínima de dos anys en la gestió de processos d'escolarització
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar les diferents oficines d'escolarització.</li><li>• Gestionar l'adjudicació de places escolars de l'Oficina d'Escolarització de Palma.</li><li>• Elaborar la proposta d'oferta educativa anual.</li><li>• Cobrir les baixes de les altres oficines.</li></ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-12
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en ordenació de secundària
<b>Requisits</b>	Professor d'educació secundària amb una experiència mínima de quatre anys en un equip directiu
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Servei d'Ordenació Educativa
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar normativa curricular de règim general.</li><li>• Participar en l'organització de proves, premis, olimpíades i concursos educatius.</li><li>• Tramitar les autoritzacions de flexibilització d'altres capacitats o de permanència d'un any més a l'etapa.</li><li>• Determinar les equivalències d'estudis de sistemes educatius anteriors.</li><li>• Elaborar els certificats de modalitat per accedir a l'FP de grau superior.</li><li>• Resoldre dubtes en relació amb l'ordenació educativa.</li></ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-16
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en anàlisi de dades i estadístiques
<b>Requisits</b>	Llicenciatura o grau en Matemàtiques o en Estadística, amb un nivell mínim de C1 en llengua anglesa
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realitzar les anàlisis estadístiques (TCT i TRI) necessàries per a l'elaboració dels informes de resultats en les avaluacions del sistema educatiu.</li><li>• Estudiar la influència de factors contextuals sobre el rendiment acadèmic.</li><li>• Elaborar proves d'avaluació de diagnòstic de l'àmbit matemàtic.</li><li>• Dissenyar el mostreig estadístic en avaluacions diagnòstiques d'àmbit autonòmic, estatal i internacional.</li><li>• Elaborar informes d'anàlisi de dades dels indicadors del sistema educatiu.</li><li>• Donar suport en anàlisi de dades i estadística a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.</li></ul>





<b>Codi</b>	ATD0610001-18
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programació del GESTIB/SEDEIB
<b>Requisits</b>	Llicenciatura, grau o enginyeria en informàtica i amb experiència de dos anys en un equip directiu
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	GESTIB
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolupar nous mòduls en l'entorn GESTIB/SEDEIB.</li><li>• Mantenir, corregir i evolucionar els mòduls existents en l'entorn GESTIB/SEDEIB.</li><li>• Adaptar l'entorn GESTIB/SEDEIB als canvis normatius.</li><li>• Dur a terme qualsevol altra tasca que impliqui programació del GESTIB/SEDEIB.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATD0610001-19
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en anàlisi de dades i correcció lingüística
<b>Requisits</b>	Llicenciatura o grau en Filologia Catalana
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar informes d'avaluació del sistema educatiu.</li><li>• Elaborar proves d'avaluació de diagnòstic de llengua catalana i castellana.</li><li>• Revisar lingüísticament els informes de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE).</li><li>• Fer la maquetació de proves diagnòstiques i publicacions de l'IAQSE.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATD0610001-30
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programació i suport informàtic
<b>Requisits</b>	Professor d'educació secundària amb un nivell C1 de llengua anglesa i amb un mínim de 100 hores de formació acreditada en aplicacions web, Java i J2EE
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programar el GESAVA (aplicació per a la gestió d'avaluacions de l'IAQSE).</li><li>• Preparar l'entorn informàtic per a la preparació de les proves de diagnòstic de l'IAQSE.</li><li>• Col·laborar en l'elaboració de proves d'avaluació de diagnòstic de llengua anglesa.</li><li>• Programar la introducció de dades de les proves de diagnòstic.</li><li>• Dur a terme el manteniment d'equips i programari.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATD0610001-41
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en tramitació d'obres menors
<b>Requisits</b>	Titulació superior o grau d'Arquitectura
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres



<b>Servei</b>	Servei de Centres Educatius
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar informes sobre obres menors.</li><li>• Tramitar la documentació tècnica dels edificis docents.</li><li>• Gestionar les infraestructures dels centres docents i fer-ne el seguiment.</li><li>• Elaborar informes sobre l'adequació d'espais de centres docents privats o públics no dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional (incloses escoles 0-3), en els expedients d'autorització.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATD0610001-42
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en tramitació d'obres menors
<b>Requisits</b>	Arquitectura tècnica i 100 hores de formació acreditada en direcció de projectes
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Servei de Centres Educatius
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar informes sobre obres menors.</li><li>• Donar suport en la tramitació de la documentació tècnica dels edificis docents.</li><li>• Donar suport en el seguiment de les infraestructures dels centres docents.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATDIBISEC00-1
<b>Nom del lloc</b>	Assessor de la gerència
<b>Requisits</b>	Formació acreditada en gestió econòmica de fons del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) / BEI (Banc Europeu d'Inversions)
<b>Centre directiu</b>	Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius
<b>Servei</b>	Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercir les funcions administratives pròpies de la gerència.</li><li>• Gestionar i coordinar expedients de justificació de les accions que s'han de cofinçar amb fons europeus FEDER o amb el BEI, i fer-ne el seguiment.</li><li>• Elaborar informes per a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, per al Gabinet de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i per a qualsevol altre òrgan que el gerent li assigni.</li><li>• Gestionar els processos de la plataforma de gestió INTRANET-IBISEC.</li><li>• Elaborar una memòria anual sobre l'execució i el grau de compliment del Pla d'Infraestructures.</li><li>• Desenvolupar tasques que requereixin la relació de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC) amb centres, ajuntaments i altres conselleries.</li><li>• Gestionar i coordinar la tramitació de llicències d'obra amb els ajuntaments corresponents.</li></ul>	

<b>Codi</b>	ATDIBISEC00-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor de la gerència
<b>Requisits</b>	Quatre anys d'experiència en un equip directiu d'un centre docent
<b>Centre directiu</b>	Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius



<b>Servei</b>	Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assumir les tasques derivades de la gestió del personal.</li><li>• Fer el seguiment dels mecanismes de control de l'horari del personal.</li><li>• Tramitar les altes i les baixes del personal de l'IBISEC.</li><li>• Elaborar informes.</li><li>• Dur les tasques de gestió i coordinació de funcionament de l'IBISEC.</li><li>• Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li encomanin.</li></ul>	





G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL  
/ SECRETARIA GENERAL

## ANNEX 3 DECLARACIÓ D'ACCEPTACIÓ DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS

<b>DESTINACIÓ</b>	Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Formació Professional
<b>CODI DIR3</b>	A04005614

### DECLARANT

<b>Persona física</b>			
DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Telèfon		Adreça electrònica	
Núm. de registre personal			
Grup de cos docent			

### EXPÒS:

Que he obtingut un lloc en la convocatòria per proveir comissions de serveis amb funcions d'assessor tècnic docent a la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

### DECLAR:

Que manifest la meva conformitat per ocupar en comissió de serveis el lloc d'assessor/a tècnic/a docent amb codi \_\_\_\_\_ durant el curs 2021-2022.

C. del Ter, 16  
07009 Palma  
Tel. 971 17 77 65  
[sgtedu.caib.es](http://sgtedu.caib.es)





GOIB

### INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta declaració.

**Finalitat del tractament.** La finalitat del tractament d'aquestes dades és acceptar el lloc d'assessor tècnic docent que apareix en la declaració.

**Responsable del tractament.** La Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Formació Professional de les Illes Balears.

**Exercici de drets i reclamacions.** Podeu exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament de les dades, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB ([seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

**Delegació de Protecció de Dades.** La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: [protecciondades@dpc.caib.es](mailto:protecciondades@dpc.caib.es)).

....., ..... d..... de 2021

[rúbrica]

