



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

## **Resolució del secretari general de la Conselleria d'Educació i Formació Professional de 29 d'abril de 2022 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 Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, estableix, en l'article 90.1, que l'Administració educativa, a més dels llocs de feina catalogats per a personal funcionari dels cossos i les 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 pot tenir 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 els serveis educatius.
2. Aquesta mateixa Llei determina, en l'article 90.2, que la Conselleria d'Educació i Formació Professional, ha d'establir els criteris i les pautes d'actuació per adjudicar les comissions del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent (ATD) a l'Administració educativa. Aquestes comissions s'han d'assignar a personal funcionari de carrera dels cossos docents no universitaris. Només en casos excepcionals i degudament motivats es poden assignar a personal docent interí.
3. D'acord amb la normativa vigent, 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.
4. En 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

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

<https://vd.caib.es/1651211323954-427466957-5002752822603949902>



Adreça de validació:  
<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>  
CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902



G  
O  
I  
B  
/

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) i el dia 12 d'abril de 2022 (BOIB núm. 51, de 16 d'abril), s'estableix que el secretari general ha de publicar, com a mínim, una convocatòria de comissions de caràcter voluntari del personal docent amb funcions d'assessor tècnic docent cada any.

### Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig), modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 340, de 30 de desembre).
2. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38, de 17 de març).
3. Els punts 1.a) i punt 3 de l'article 1 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 que preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i altres procediments de provisió de places que ha de cobrir aquest personal (BOE núm. 263, de 30 d'octubre).
4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre).
5. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre).
6. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril).
7. 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 (BOIB núm. 20, de 14 de febrer).
8. 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 (BOIB núm. 21, de 15 de febrer), modificat pel Decret 25/2021, de 8 de març, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB núm. 33, de 9 de març).

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

2



<https://vd.caib.es/1651211323954-427466957-5002752822603949902>



Adreça de validació:  
<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>  
CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902



9. 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) i per la Instrucció del conseller d'Educació i Formació Professional de 12 d'abril de 2022 per la qual es modifica 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. 51, de 16 d'abril).
10. 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).
11. 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).
12. 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).
13. La Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 26 d'abril de 2022 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. 56, de 28 d'abril).

Per tot això, dict 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. 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.
4. 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, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, en la data de la signatura electrònica (29 d'abril de 2022)

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 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) i per la Instrucció del conseller d'Educació i Formació Professional de 12 d'abril de 2022 per la qual es modifica 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. 51, de 16 d'abril).

#### **Tercer**

#### **Requisits dels aspirants**

1. S'hi poden presentar tots els docents funcionaris de carrera o en pràctiques dels cossos docents no universitaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en situació administrativa de servei actiu. Han de complir els requisits establerts en la Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de 8 de febrer de 2018 esmentada, en aquesta convocatòria i en la normativa aplicable.





GOIB



2. En el cas dels funcionaris en pràctiques, les places a les quals poden optar mitjançant aquestes comissions de servei han d'estar ubicades a l'illa en la qual han superat el procediment selectiu.
3. El personal funcionari està en la situació de servei actiu quan ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament amb caràcter permanent o provisional.
4. 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.
5. 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

1. 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 han d'accedir al lloc web de la Direcció General de Personal Docent (<http://dgpdocen.caib.es>) i seguir les instruccions de l'assistent de tramitació telemàtica. Una vegada finalitzat el procés, el sistema li assignarà un número de registre vàlid i la sol·licitud constarà com a presentada correctament, sense la necessitat de cap altre tràmit.
2. 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.
3. En el cas que el sol·licitant vulgui presentar documentació que no consti en l'expedient personal, la podrà adjuntar en el tràmit de sol·licitud. Tota la documentació presentada ha de fer referència a dades compreses fins al darrer dia de presentació de sol·licituds.
4. 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>). En el cas que les persones interessades realitzin més d'una sol·licitud, només es tindrà en compte la darrera.

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

6



<https://vd.caib.es/1651211323954-427466957-5002752822603949902>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>

CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902



GOIB  
/

## Cinquè

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

1. Cada persona aspirant pot sol·licitar un màxim de tres llocs d'assessor tècnic docent i únicament s'aplicarà el barem als llocs per als quals l'aspirant compleixi els requisits.
2. 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 tengui 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 tengui reconeguda com a personal funcionari docent no universitari fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,012 punts per mes. La Conselleria d'Educació i Formació Professional comprovarà d'ofici l'antiguitat reconeguda.
  - b) Cursos i accions formatives: s'han de valorar, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,003 punts per cada hora de formació, els cursos i les accions formatives que figurin en el Registre general de formació permanent del professorat. La Conselleria d'Educació i Formació Professional comprovarà d'ofici els cursos i les accions formatives dels aspirants que figuren en el Registre esmentat. Si una comissió disposa d'un requisit d'hores de formació, aquestes no es podran comptabilitzar en l'apartat de formació.
  - 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 d'1 punt, de la manera següent:
    - Per cada títol de doctorat: 1 punt.
    - Per cada títol de màster oficial: 0,5 punts.
    - Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 0,5 punts.
    - Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o per una titulació equivalent: 0,25 punts.

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

7



<https://vd.caib.es/1651211323954-427466957-5002752822603949902>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>

CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902



GOIB

- 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 es valora a raó de 0,06 punts per cada mes de serveis prestats en funcions iguals o similars, fins a un màxim de 3 punts. 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 en un equip directiu d'un centre docent públic d'educació no universitària es tindrà en compte, sempre que no sigui requisit per a la comissió, a raó de 0,025 punts per cada mes en que s'han exercit el càrrec de l'equip directiu, fins a un màxim d'1 punt.  
Atès l'article 18.2 del Decret 91/2015, de 13 de novembre, pel qual es regula la condició d'esportista d'alt nivell de les Illes Balears, en el barem de mèrits de la plaça ATD0610001-4 (assessor en ensenyaments esportius) es valorarà amb 0,5 punts ésser o haver estat esportista d'alt nivell de les Illes Balears, acreditat oportunament segons l'esmentat Decret.

### Setè Comissió de Valoració

1. D'acord amb el punt 7 de la Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de 8 de febrer de 2018 ja esmentada, s'ha de constituir una comissió de valoració, que ha de comprovar i valorar els mèrits i ha de proposar la selecció dels candidats.
2. Han de formar part de la Comissió de Valoració els funcionaris de carrera en actiu adscrits a la Conselleria d'Educació i Formació Professional o personal docent no universitari adscrit a centres docents públics dependents d'aquesta Conselleria.
3. 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 Departament de Recursos Humans.
    - Suplent: Mercedes Martínez Terreros, cap del Departament dels Serveis Jurídics.

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

8



<https://vd.caib.es/1651211323954-427466957-5002752822603949902>



Adreça de validació:  
<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>  
CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902





GOIB  
/

- b) Un representant de la Direcció General de Personal Docent designat per la directora general de Personal Docent, que hi actua de secretari:
    - Titular: Miguel Bujosa Estarellas, cap del Servei d'Educació Primària.
    - Suplent: Marco Antonio Alarcón Zamora, cap del Servei d'Educació Secundària.
  - c) Un representant del Departament d'Inspecció Educativa designat per la cap del Departament d'Inspecció Educativa:
    - Titular: Camila Tudurí Vila, cap del Departament d'Inspecció Educativa.
    - Suplent: Guillem Alexandre Amengual Buñola, inspector d'educació.
4. 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.
  5. Correspon a la Comissió de Valoració valorar els mèrits dels candidats i elevar al secretari general el resultat d'aquesta valoració.
  6. 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 qui tenguí més antiguitat com a funcionari docent.

### Vuitè

#### Resolució provisional i publicació

1. 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.
2. La resolució provisional ha de contenir una llista amb tots els funcionaris que han presentat una sol·licitud, ha d'estar ordenada per mèrits i s'hi 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.

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

9



<https://vd.caib.es/1651211323954-427466957-5002752822603949902>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>

CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902



GOIB  
/

3. La resolució provisional s'ha de publicar en el lloc web de la Direcció General de Personal Docent (<http://dgpdocen.caib.es>).
4. 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 considerin oportunes.

#### **Novè Resolució definitiva**

1. 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.
2. La resolució definitiva s'ha de publicar en el lloc web de la Direcció General de Personal Docent (<http://dgpdocen.caib.es>).
3. 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 Conformitat**

No és necessari que els aspirants trametin la conformitat sobre l'adjudicació definitiva, atès que aquesta conformitat s'entén atorgada amb la presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria.

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

10



<https://vd.caib.es/1651211323954-427466957-5002752822603949902>



Adreça de validació:  
<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>  
CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902

## ANNEX 2

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

<b>Codi</b>	ATD0100001-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en suport a la inspecció educativa
<b>Requisits</b>	
<b>Centre directiu</b>	Departament d'Inspecció Educativa
<b>Servei</b>	
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestionar la normativa del Departament d'Inspecció Educativa.</li> <li>— Actualitzar la pàgina de normativa d'educació i mantenir i actualitzar el contingut del web del Departament d'Inspecció Educativa.</li> <li>— Col·laborar en l'elaboració de documents de treball del Departament d'Inspecció Educativa.</li> <li>— Organitzar sessions de formació i de coordinació dels inspectors i fer-ne el seguiment.</li> <li>— Revisar els instruments d'avaluació dels directors i dels funcionaris en pràctiques.</li> <li>— Analitzar dades i elaborar documents a partir de la informació de diferents programes i del GESTIB.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0110001-1
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en fons socials europeus
<b>Requisits</b>	Docent del cos de secundària
<b>Centre directiu</b>	Secretaria General
<b>Servei</b>	Servei d'Informàtica de Gestió de Fons Europeus
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar i acompanyar els centres educatius en les tasques que han de dur a terme per a la justificació econòmica i tècnica de les ajudes que reben de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, de fons nacionals i/o europeus.</li> <li>— Participar en les jornades/sessions d'informació als equips directius dels centres amb actuacions finançades pels fons europeus.</li> <li>— Participar en el correcte compliment dels compromisos de cada un dels programes en què la Conselleria rep ajudes procedents dels fons nacionals i/o europeus: avaluació de l'execució del pressupost, justificació final, gestió documental i arxiu documental.</li> <li>— Atendre els requeriments i sol·licituds d'informació de l'administració i dels organismes intermedis.</li> <li>— Recopilar, revisar i analitzar les dades i la documentació que es necessiten per dur a terme la justificació tècnica i econòmica.</li> <li>— Elaborar la documentació necessària per a la correcta execució de les actuacions finançades, tant per a la justificació tècnica com</li> </ul>



	<p>per a l'econòmica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Dur a terme qualsevol altra funció que li pugui encomanar el seu superior.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD0110001-4
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en informàtica d'ECOIB
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica 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>	ATD0110001-6
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en informàtica
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica 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 de substitucions del personal laboral Plabedu.</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>	ATD0130001-1
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en processos de selecció del professorat de centres públics
<b>Requisits</b>	Docent del cos de mestres amb formació per a l'exercici de la funció directiva
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei de Provisió Educativa
<b>Destinació</b>	Palma





<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Col·laborar en l'elaboració, la redacció, la revisió i la publicació de la resolució per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears d'acord amb la normativa vigent.</li><li>— Assessorar i formar els tribunals de les proves selectives en relació amb el procés selectiu.</li><li>— Coordinar i gestionar, a través de l'aplicació informàtica corresponent, tot el procés d'oposicions i fer-ne el seguiment, a fi que es duguin a terme els tràmits administratius establerts en la convocatòria dins els terminis indicats.</li><li>— Informar els opositors sobre qualsevol dubte referent a la normativa aplicable a l'hora de confeccionar la programació didàctica i les unitats didàctiques que s'han de desenvolupar en la part d'oposició i informar-los del procés en general.</li><li>— Gestionar tota la preparació del material per als processos selectius.</li><li>— Gestionar la coordinació amb el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) i el Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència pel que fa als certificats i les peticions dels aspirants a funcionaris docents relacionats amb el seu àmbit de gestió.</li></ul>
-----------------	---

<b>Codi</b>	ATD0130001-8
<b>Nom del lloc</b>	Assessor docent de prevenció de riscos laborals
<b>Requisits</b>	Docent amb titulació de l'àmbit de la medicina, infermeria, farmàcia, química, bioquímica o psicologia
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei de Provisió Educativa
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Coordinar les qüestions relacionades amb la salut laboral del personal docent amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals adscrit a aquesta Direcció General.</li><li>— Tramitar les baixes per risc d'embaràs de les docents gestants i les baixes per vulnerabilitat a la COVID-19 del personal docent.</li><li>— Actuar de secretari de la Mesa Sectorial d'Educació.</li></ul>

<b>Codi</b>	ATD0130001-9
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic en gestió de nòmines i seguretat social
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei de Retribucions
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Gestionar, controlar i mantenir el programa de gestió de nòmines.</li><li>— Gestionar les retencions del programa NEMED.</li><li>— Gestionar els canvis derivats de les modificacions informàtiques</li></ul>



	<p>en els diferents programes de suport a la gestió del Servei de Retribucions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Detectar anomalies en els processos informàtics massius.</li> <li>— Elaborar informes i estadístiques relacionats amb els processos executats per la nòmina de centres públics.</li> <li>— Col·laborar amb el Servei d'Informàtica de Gestió de Personal Docent.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD0130001-14
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en processos de mobilitat de professorat
<b>Requisits</b>	Llicenciatura o grau en Dret
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei de Provisió Educativa
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestionar els processos de mobilitat dels professors de centres públics.</li> <li>— Revisar els projectes de reials decrets, ordres i instruccions tramesos pel Ministeri d'Educació i Formació Professional en matèria de personal docent i proposar les adaptacions a la normativa autonòmica.</li> <li>— Preparar les convocatòries anuals de concurs de trasllats dels cossos docents, revisar que tota la normativa en matèria de personal docent estigui actualitzada i que el barem de mèrits s'adeqüi a la realitat educativa actual.</li> <li>— Revisar i comprovar que les normes de depuració trameses pels serveis informàtics del Ministeri d'Educació i Formació Professional s'adeqüen a la convocatòria i són congruents amb els criteris lingüístics, organitzatius i pedagògics defensats per la Direcció General de Personal Docent en les reunions de les comissions tècniques. Coordinar aquest procés amb el servei informàtic i amb els serveis administratius d'aquesta Direcció General.</li> <li>— Mantenir i actualitzar la base de dades de titulacions. Coordinar amb el servei informàtic de la Direcció General de Personal Docent la valoració de la titulació en tots els processos en què consti com a requisit i/o mèrit.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0130001-20
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic de Personal Docent
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei d'Informàtica de Gestió
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantenir les aplicacions web d'Oposicions, Comissions de Serveis, Concurs de Traslats, Gestió d'Interins, Portal del Personal i Portal dels Docents.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Crear noves funcionalitats de les aplicacions web de Personal Docent.</li> <li>— Mantenir i crear noves funcionalitats de tràmits telemàtics que hi estiguin relacionats i siguin de nova creació, i adaptar-los a la normativa.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD0130001-22
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic de Personal Docent
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei d'Informàtica de Gestió
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantenir les aplicacions web d'Oposicions, Comissions de Serveis, Concurs de Trasllats, Gestió d'Interins, Portal del Personal i Portal dels Docents.</li> <li>— Crear noves funcionalitats de les aplicacions web de Personal Docent.</li> <li>— Mantenir i crear noves funcionalitats de tràmits telemàtics que hi estiguin relacionats i siguin de nova creació, i adaptar-los a la normativa.</li> <li>— Obtenir informació per emplenar enquestes de l'Institut Nacional d'Estadística.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0130001-23
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic de Personal Docent
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Personal Docent
<b>Servei</b>	Servei d'Informàtica de Gestió
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mantenir les aplicacions web d'Oposicions, Comissions de Serveis, Concurs de Trasllats, Gestió d'Interins, Portal del Personal i Portal dels Docents.</li> <li>— Crear noves funcionalitats de les aplicacions web de Personal Docent.</li> <li>— Mantenir i crear noves funcionalitats de tràmits telemàtics que hi estiguin relacionats i siguin de nova creació, i adaptar-los a la normativa.</li> <li>— Mantenir i crear noves aplicacions del web d'Oposicions.</li> <li>— Donar suport tècnic.</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 i experiència mínima de dos anys com a docent de formació professional
<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.</li> <li>— Publicar anualment la campanya de recollida de sol·licituds de l'equipament que els centres educatius necessiten per a la impartició dels cicles d'FP.</li> <li>— Ordenar les sol·licituds d'equipament i agrupar els estris, el mobiliari i l'equipament 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 de l'equipament per als centres d'FP.</li> <li>— Proposar la distribució de la dotació econòmica per al funcionament dels centres que imparteixen FP d'acord amb els criteris establerts.</li> <li>— Col·laborar en l'elaboració dels informes d'adequació d'espais i instal·lacions relatius als centres educatius per obtenir la corresponent autorització per a la impartició de cicles d'FP.</li> <li>— Impulsar, tramitar i coordinar les licitacions dels contractes de l'equipament per als centres d'FP juntament amb la Unitat Administrativa de Contractació (UAC).</li> <li>— Impulsar, tramitar i coordinar les despeses menors de subministrament per la compra de l'equipament per als centres d'FP juntament amb la Unitat de Gestió Econòmica (UGE).</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0140001-6
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en formació professional dual
<b>Requisits</b>	Experiència mínima de dos anys com a tutor d'FCT o d'FP dual
<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 cap del 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.</li> <li>— Coordinar les actuacions de la Direcció General quant a la formació professional (FP) dual amb la Cambra de Comerç de Mallorca.</li> <li>— Elaborar la metodologia d'ensenyaments de l'oferta formativa flexibilitzada.</li> <li>— Dur a terme la gestió global de la modalitat d'FP en règim d'alternança, especialment en allò que fa referència a la relació amb les empreses i la contractació.</li> <li>— Informar i assessorar les empreses privades amb relació a la</li> </ul>





	<p>normativa laboral aplicable a la formació professional dual i amb relació a les obligacions i drets empresarials en aquesta modalitat formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar les empreses quant a la utilització de la plataforma del Ministeri de Treball i Economia Social per a la introducció de les dades relatives als contractes formatius en alternança.</li> <li>— Assessorar els centres i els tutors de l'FP dual al llarg de tot el curs i en totes les qüestions que es puguin plantejar arran de la implantació d'un cicle d'FP en la modalitat dual.</li> <li>— Promoure relacions i col·laboracions amb empreses relacionades amb la formació en centres de treball (FCT) i l'FP dual.</li> <li>— Gestionar el programa Forcet en relació amb les FCT.</li> <li>— Coordinar la tramitació dels contractes laborals de formació i aprenentatge dels alumnes de l'FP dual amb els tècnics del SOIB.</li> <li>— Validar els acords formatius presentats pels centres educatius relatius a cada un dels alumnes matriculats en cicles d'FP dual signants d'un contracte formatiu en alternança segons la normativa.</li> <li>— Assessorar i coordinar les empreses respecte a la realització de les FCT dels alumnes d'FP.</li> <li>— Elaborar informes, memòries estadístiques i estudis probabilístics de l'àmbit educatiu.</li> </ul>
--	---

<b>Codi</b>	ATD0140001-8
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en formació a centres de treball i formació professional a distància.
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica i experiència mínima de dos anys com a docent de Formació Professional
<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 les FCT.</li> <li>— Proposar i impartir la formació de docents en la plataforma utilitzada en els ensenyaments a distància.</li> <li>— Fer el seguiment i l'avaluació de les FCT i donar suport als tutors de les FCT als centres educatius.</li> <li>— Resoldre les sol·licituds d'FCT en període extraordinari i/o fora del lloc de residència.</li> <li>— Promoure relacions i col·laboracions amb empreses relacionades amb les FCT i l'FP dual.</li> <li>— Gestionar el programa Forcet en relació amb les FCT.</li> <li>— Tramitar la contractació de les pòlisses d'assegurances per cobrir la responsabilitat civil i els accidents dels alumnes i professors</li> </ul>



	<p>d'FP durant la realització de les FCT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar, mantenir i millorar l'aplicació de gestió del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures (GOFI).</li> <li>— Col·laborar en la gestió de la plataforma d'ensenyaments a distància i resoldre'n les incidències tècniques.</li> <li>— Formar part de la Comissió de Garanties d'Admissió a Cicles Formatius en la modalitat a distància.</li> </ul>
--	---

<b>Codi</b>	ATD0140001-9
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en acreditació de competències professionals
<b>Requisits</b>	Docent que hagi participat en el procediment d'assessorament o d'avaluació de competències professionals
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB)
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Dur al dia la base de dades d'assessors i avaluadors habilitats.</li> <li>— Posar-se en contacte amb els assessors i avaluadors dels candidats que participen en el procediment d'acreditació de competències.</li> <li>— Fer el seguiment del funcionament del procediment d'acreditació de competències.</li> <li>— Donar suport en les necessitats dels centres educatius i als assessors i avaluadors per a la gestió administrativa de tot el procediment.</li> <li>— Posar-se en contacte amb les diferents associacions implicades sobre les acreditacions que es convoquin.</li> <li>— Organitzar i gestionar la base de dades dels suggeriments rebuts de candidats interessats a participar en el procés d'acreditació de competències professionals.</li> <li>— Gestionar els cursos de reciclatge d'assessors i avaluadors, revisar els requisits dels participants, resoldre dubtes i al·legacions i notificar resultats definitius.</li> <li>— Dur a terme altres tasques que li siguin encomanades pel director de l'IQPIB.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0140001-11
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en matèria d'ensenyaments artístics superiors
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència docent en un centre d'ensenyaments artístics superiors
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar els centres d'ensenyaments artístics superiors i en particular els equips directius i la gerència.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Organitzar i coordinar reunions amb els centres d'ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— 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.</li> <li>— Elaborar la proposta de la dotació econòmica anual destinada als centres d'ensenyaments artístics superiors basant-se en criteris objectius.</li> <li>— Coordinar el pla de tresoreria de la Fundació per als Estudis Superiors de Música i Arts Escèniques de les Illes Balears (FESMAE-IB).</li> <li>— Gestionar l'autorització de compres per als ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— Col·laborar en el desplegament de la normativa per als ensenyaments artístics superiors de les Illes Balears.</li> <li>— Coordinar els programes europeus dels centres d'ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— Elaborar les propostes de plantilla i quota dels centres d'ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— Assessorar sobre la formació que s'imparteix als centres d'ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— Elaborar la normativa per als estudis i actualitzar les instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels centres d'ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— Coordinar les funcions d'aquests centres amb altres entitats i administracions que desenvolupen tasques relacionades amb els ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— Planificar, organitzar i coordinar la formació contínua del professorat d'ensenyaments artístics superiors.</li> <li>— Atendre qualsevol demanda que provengui del seu responsable superior.</li> </ul>
--	---

<b>Codi</b>	ATD0140001-14
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programes per a la participació de les empreses en formació
<b>Requisits</b>	Professor tècnic de formació professional i experiència en gestió de programes 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
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar l'equip que desenvolupa activitats formatives de la línia d'actualització tècnica i de col·lectius específics per al professorat d'FP.</li> <li>— Coordinar les activitats de formació per als professors d'FP organitzades pel Centre de Formació, Innovació i</li> </ul>



	<p>Desenvolupament de la Formació Professional de les Illes Balears (CFINFP-IB), d'acord amb els criteris del Pla Quadriennal de Formació del Professorat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Tramitar la documentació relacionada amb les activitats de formació del professorat d'FP.</li> <li>— Tramitar la documentació generada en l'elaboració de convenis relacionats amb l'FP.</li> <li>— Gestionar la documentació administrativa i econòmica per a la justificació dels fons finalistes del Fons Social Europeu (FSE) destinats a l'FP.</li> <li>— Participar en el disseny de programes d'FP en el marc de les actuacions dutes a terme pels diferents programes operatius del FSE (regional i interregional).</li> <li>— Atendre els requeriments dels expedients econòmics generats pels fons finalistes que faci el Ministeri d'Educació i Formació Professional.</li> <li>— Recopilar, classificar i gestionar indicadors de les formacions per a la justificació de fons finalistes del FSE.</li> <li>— Gestionar les propostes d'activitats de formació permanent del professorat en l'àrea de formació del programa de recursos humans.</li> <li>— Introduir dades en el programa de gestió de la formació del professorat (GestFor) en relació amb la convocatòria d'activitats formatives.</li> <li>— Dur a terme la coordinació entre el Servei de Planificació i Participació i el Servei de Normalització Lingüística i Formació pel que fa a les formacions d'actualització tècnica destinades a professorat d'FP.</li> <li>— Gestionar les queixes i les reclamacions.</li> <li>— Atendre i assessorar el professorat d'FP sobre activitats de formació d'actualització tècnica.</li> <li>— Tramitar informes de viabilitat sobre formacions específiques per a l'FP.</li> <li>— Coordinar el Servei amb el CFINFP-IB.</li> <li>— Dur a terme altres tasques que li siguin encomanades pel cap del Servei de Planificació i Participació.</li> </ul>
--	---

<b>Codi</b>	ATD0140001-21
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en acreditació de competències professionals
<b>Requisits</b>	Docent que hagi participat en el procediment d'assessorament o d'avaluació de competències professionals.
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB)
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	— Redactar i revisar normativa i convocatòries relacionades amb les funcions de l'IQPIB i amb relació directa amb els centres educatius.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestionar la publicació de les convocatòries d'acreditació de competències en el <i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i> (BOIB) i en el <i>Butlletí Oficial de l'Estat</i> (BOE).</li> <li>— Revisar i preparar instruments per a les convocatòries (instruccions, guies, models de documents per als assessors i avaluadors, etc.).</li> <li>— Gestionar, comprovar i validar les minuts dels assessors i dels avaluadors.</li> <li>— Gestionar aspectes econòmics: factures, contractes menors, propostes de pagaments a centres, etc.</li> <li>— Assessorar i donar suport jurídic als centres amb relació als certificats de professionalitat i els procediments d'acreditació.</li> <li>— Resoldre reclamacions i recursos d'alçada relacionats amb el procediment d'acreditació de competències professionals.</li> <li>— Gestionar els fons europeus per dur a terme els procediments d'acreditació de competències.</li> <li>— Gestionar la qualitat del servei (revisió i actualització dels diagrames de flux dels diferents procediments).</li> <li>— Dur a terme altres tasques que li siguin encomanades pel director de l'IQPIB.</li> </ul>
--	---

<b>Codi</b>	ATD0140001-23
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en matèria de persones adultes
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència docent en un centre educatiu de persones adultes (CEPA) o en una escola oficial d'idiomes (EOI)
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaborar la proposta de la dotació econòmica anual destinada als CEPA.</li> <li>— Elaborar les propostes de plantilla i quota dels CEPA.</li> <li>— Col·laborar en el desplegament de la normativa per als estudis adreçats a les persones adultes de les Illes Balears.</li> <li>— Coordinar els cursos de garantia juvenil i els cursos i proves de competències clau i el Programa EOI-CEPA amb el SOIB.</li> <li>— Informar i orientar sobre la formació reglada i no reglada que s'imparteix als CEPA i sobre les proves lliures per a l'obtenció del títol d'ESO que organitza la Conselleria d'Educació i Formació Professional.</li> <li>— Planificar, coordinar i gestionar les proves lliures per a l'obtenció del títol d'ESO per a persones majors de divuit anys.</li> <li>— Planificar, organitzar i coordinar la formació inicial i contínua del professorat d'educació de persones adultes.</li> <li>— Actuar com a secretari en les convocatòries ordinàries i extraordinàries del Consell de l'Educació i la Formació Permanents de Persones Adultes de les Illes Balears.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Col·laborar amb la Subdirecció General d'Orientació i Aprenentatge al Llarg de la Vida del Ministeri d'Educació i Formació Professional.</li> <li>— Redactar els continguts dels convenis en matèria d'educació de persones adultes que anualment se signen entre la Conselleria d'Educació i Formació Professional i les entitats locals o insulars i participar en les corresponents comissions de seguiment.</li> <li>— Atendre altres tasques que li encomani el seu responsable superior.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD0140001-26
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en informàtica per l'acreditació de competències professionals
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en Informàtica i haver participat en el procediment d'assessorament o d'avaluació de competències professionals
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors
<b>Servei</b>	Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB)
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar la creació de l'aplicació informàtica per poder dur a terme l'acreditació de competències professionals.</li> <li>— Organitzar i gestionar el procés d'inscripció telemàtica en el procés d'acreditació en coordinació amb la Direcció General de Modernització i Administració Digital i les comissions del procés d'acreditació de competències professionals.</li> <li>— Tancar els expedients dels participants en el procés d'acreditació i fer-ne el certificat corresponent per enviar a signatura electrònica del director de l'IQPIB i, un cop signat, enviar-lo a cada participant.</li> <li>— Programar amb llenguatge Java i JavaScript.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0160001-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en Programes d'Innovació Educativa
<b>Requisits</b>	Docent del cos de mestres i cinquanta hores de formació certificades en la línia 6 del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Servei d'Innovació Educativa
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar, organitzar i gestionar els camps d'aprenentatge de les Illes Balears i el personal que hi treballa.</li> <li>— Gestionar els convenis de col·laboració entre la Conselleria d'Educació i Formació Professional i les administracions i entitats corresponents relacionats amb els camps d'aprenentatge de les</li> </ul>



	<p>Illes Balears.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar el Programa de Centres Ecoambientals, en col·laboració amb la Conselleria de Medi Ambient i Territori, i assessorar els centres educatius.</li> <li>— Coordinar el Programa de Cooperació - Centres Educatius per a la Ciutadania Global i Transformadora, en col·laboració amb la Conselleria d'Afers Socials i Esports, i assessorar els centres educatius.</li> <li>— Organitzar cursos de formació adreçats al professorat relacionats amb les matèries de medi ambient i cooperació.</li> <li>— Coordinació ambiental amb el Ministeri d'Educació i Formació Professional i les diferents comunitats autònomes (EsenRED).</li> <li>— Gestionar les pàgines web del Servei d'Innovació Educativa (Biblioteques Escolars IB, Servei d'Innovació Educativa i altres).</li> <li>— Col·laborar amb diferents administracions i entitats per a l'organització, la difusió i el seguiment de programes i actuacions dirigides a centres educatius.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD0160001-12
<b>Nom del lloc</b>	Assessor de necessitats educatives a secundària
<b>Requisits</b>	Orientador educatiu amb experiència en educació secundària
<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 departaments d'orientació de secundària i regular-ne les instruccions.</li> <li>— Coordinar els auxiliars tècnics educatius (ATE) dels centres concertats.</li> <li>— Fer un seguiment dels dictàmens educatius de secundària i supervisar-los i gestionar dictàmens amb disconformitat.</li> <li>— Coordinar els programes d'escolarització compartida (ALTER/PISE).</li> <li>— Assessorar respecte dels programes de secundària (Diversificació Curricular, Programa de Millora de l'Aprenentatge i del Rendiment, FP bàsica).</li> <li>— Administrar el web del SAD.</li> <li>— Gestionar la formació sobre les temàtiques pròpies.</li> <li>— Assessorar i atendre la comunitat educativa (Inspecció, serveis d'orientació, equips docents, famílies, altres professionals).</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0160001-19
<b>Nom del lloc</b>	Assessor per a la convivència escolar
<b>Requisits</b>	Orientador, professor tècnic de serveis a la comunitat (PTSC), coordinador de convivència o haver format part de l'equip directiu d'un centre educatiu i cinquanta hores de formació de la línia 2 del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat



<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa
<b>Servei</b>	Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar la comunitat educativa en pràctiques restauratives, resolució de conflictes, serveis de mediació, plans de convivència, estratègies de comunicació i el protocol d'assetjament i benestar docent.</li> <li>— Coordinar formacions de la comunitat educativa en pràctiques restauratives, resolució de conflictes, serveis de mediació, plans de convivència, estratègies de comunicació i el protocol d'assetjament i benestar docent.</li> <li>— Elaborar i difondre recursos per a la millora de la convivència.</li> <li>— Coordinar les actuacions conjuntes amb les institucions i entitats que treballen la convivència.</li> <li>— Avaluar la convivència escolar a les Illes Balears.</li> <li>— Organitzar les formacions família-escola.</li> <li>— Coordinar el protocol de prevenció, detecció i intervenció d'assetjament escolar.</li> <li>— Coordinar el pla de convivència dels centres educatius.</li> <li>— Coordinar el protocol d'actuació en cas de risc autolític.</li> <li>— Elaborar i difondre normativa referent a la convivència escolar.</li> <li>— Elaborar i tramitar convenis amb altres entitats i fer-ne seguiment.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0160001-22
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programes de foment de les llengües estrangeres
<b>Requisits</b>	Docent amb nivell C2 d'anglès i cinquanta hores de formació de la línia 5 (competència lingüística) del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat
<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
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestionar el Programa d'Auxiliars de Conversa.</li> <li>— Tramitar i fer el seguiment de la convocatòria d'un borsí d'auxiliars de conversa propi de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.</li> <li>— Revisar plantilles de nomenaments, fer els nomenaments corresponents i gestionar les renovacions i el control i la gestió de baixes del Programa.</li> <li>— Organitzar i impartir la jornada d'acollida per als auxiliars de conversa a Mallorca, Menorca i Eivissa i les activitats de formació per a ells i per als seus tutors.</li> <li>— Fer el seguiment de l'assignació d'auxiliars als centres educatius i fer la recopilació i la revisió d'informació i documentació dels auxiliars, així com assessorar-los sobre les seves funcions i resoldre dubtes, peticions, queixes i reclamacions.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar i fer el seguiment del Programa durant tot el curs escolar i participar en les reunions de coordinació entre el Ministeri d'Educació i Formació Professional i les comunitats autònomes.</li> <li>— Actualitzar la informació relativa al Programa en la pàgina web de la CAIB i el microlloc del Servei.</li> </ul>
--	---

<b>Codi</b>	ATD0160001-23
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en programes de foment de les llengües estrangeres
<b>Requisits</b>	Nivell C2 d'anglès i B2 de francès i dos anys d'experiència en un equip directiu
<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
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestionar el Programa d'Auxiliars de Conversa.</li> <li>— Gestionar i fer el seguiment del programa «Batxibac», del Programa Educatiu Bilingüe, en què participen el British Council i el Ministeri d'Educació i Formació Professional, i el Programa de Llengua Àrab i Cultura Marroquina (PLACM), en col·laboració amb el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com assessorar els centres educatius que hi participen.</li> <li>— Coordinar l'elaboració de models de proves escrites i orals, convocar, organitzar i gestionar la prova externa per a l'obtenció del títol de <i>baccalauréat</i> i tramitar les despeses econòmiques del tribunal avaluador de la prova externa del «Batxibac».</li> <li>— Tramitar les convocatòries i convenis de col·laboració i/o addendes que correspongui relatius als programes esmentats més amunt.</li> <li>— Fer el seguiment dels centres que ofereixen francès com a segona llengua estrangera.</li> <li>— Organitzar i coordinar la formació dirigida a docents especialistes d'anglès i francès.</li> <li>— Tramitar les autoritzacions per als centres que vulguin impartir una segona matèria no lingüística en llengua estrangera en col·laboració amb el Departament d'Inspecció Educativa i fer-ne el seguiment.</li> <li>— Preparar, tramitar i fer el seguiment de la convocatòria dels programes d'immersió lingüística en llengües estrangeres d'estiu de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0160001-26
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en formació homologada i reconeixement de formació permanent
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència en l'equip directiu d'un centre educatiu
<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
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar les entitats que desenvolupen activitats formatives destinades a la formació permanent del professorat.</li> <li>— Assessorar els equips directius dels centres sobre els programes d'experiència formativa.</li> <li>— Tramitar l'homologació de les activitats formatives de les entitats inscrites en el cens d'entitats col·laboradores i la inscripció en l'àrea de formació del programa de gestió de recursos humans (META4) de les persones amb dret a certificació.</li> <li>— Coordinar la Comissió de Formació del Professorat.</li> <li>— Treballar en la coordinació entre el Servei de Formació Homologada i Capacitació i la Direcció General de Personal Docent (provisió de places, barems, normativa, sexennis, recursos...).</li> <li>— Revisar la normativa del Servei de Formació Homologada i Capacitació sobre homologació i reconeixement de la formació i redacció de nova normativa.</li> <li>— Gestionar les activitats de formació homologades i reconegudes en l'àrea de formació del programa de gestió de recursos humans (META4).</li> <li>— Gestionar els recursos, les queixes i les reclamacions.</li> <li>— Atendre i assessorar el públic sobre activitats de formació, homologacions, etc.</li> <li>— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap del Servei en relació amb les competències del Servei.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0160001-29
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en formació del professorat
<b>Requisits</b>	Docent del cos de mestres.
<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
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar i registrar les activitats de formació organitzades per altres serveis del Govern o pels consells insulars.</li> <li>— Certificar la formació interna duita a terme pels docents amb accés al Portal del Personal.</li> <li>— Gestionar els expedients econòmics i administratius dels programes formatius.</li> <li>— Representar el Servei en la Comissió de Formació del Professorat.</li> <li>— Organitzar i gestionar les activitats formatives dirigides als ATD d'aquesta Direcció General.</li> <li>— Col·laborar amb els assessors del mateix Servei en la gestió d'activitats formatives previstes dins el Pla Quadriennal de</li> </ul>



	<p>Formació del Professorat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Redactar i tramitar normativa requerida al Servei.</li> <li>— Tramitar convenis i licitacions associades als fons europeus.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD0160001-30
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en formació del professorat
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència en un equip directiu i cinquanta hores de formació certificades en la línia 6 del Pla Quadriennal de Formació Permanent del 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
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Organitzar i coordinar el programa «Estades pedagògiques entre centres educatius».</li> <li>— Gestionar el web del Servei, la pàgina web <i>formacioinnovacio.cat</i>, la seu electrònica i aplicacions web de procediments telemàtics.</li> <li>— Coordinar els programes de la convocatòria unificada de programes de formació i innovació.</li> <li>— Coordinar la formació «L'assessorament de la formació als centres educatius».</li> <li>— Gestionar els expedients econòmics i administratius dels programes formatius.</li> <li>— Col·laborar amb els assessors del mateix Servei en la gestió d'activitats formatives previstes dins el Pla Quadriennal de Formació del Professorat.</li> <li>— Participar en la redacció i la tramitació de normativa requerida al Servei.</li> <li>— Gestionar documentació relacionada amb el PROA+.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0160001-39
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en formació d'EAP i en promoció d'activitats d'acompanyament familiar
<b>Requisits</b>	Docent amb experiència en equips d'atenció primerenca (EAP) o en centres educatius de primer cicle d'educació infantil.
<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 (IEPI)
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar regidors i tècnics municipals sobre els programes d'acompanyament familiar (infants no escolaritzats de menys de tres anys).</li> <li>— Promoure i coordinar els plans de formació per a professionals d'EAP.</li> <li>— Elaborar la normativa i documents de referència per als EAP.</li> <li>— Fer el seguiment de recursos per a infants greument afectats.</li> <li>— Coordinar accions de l'IEPI amb el SAD, la Conselleria de Salut i</li> </ul>



	Consum i la Conselleria d'Afers Socials i Esports.
--	--

<b>Codi</b>	ATD0160001-43
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en formació homologada i reconeixement de formació permanent
<b>Requisits</b>	Professor de formació professional o professor tècnic de formació professional i dos anys d'experiència en l'equip directiu d'un centre educatiu
<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
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar les entitats que desenvolupen activitats formatives destinades a la formació permanent del professorat de Formació Professional.</li> <li>— Assessorar els equips directius dels centres sobre els programes d'experiència formativa.</li> <li>— Atendre i assessorar el professorat d'FP sobre activitats de formació d'actualització tècnica d'acord amb els criteris del Pla quadriennal de formació del professorat.</li> <li>— Tramitar l'homologació de les activitats formatives de les entitats inscrites en el cens d'entitats col·laboradores.</li> <li>— Gestionar les activitats de formació homologades i reconegudes en l'àrea de formació del programa de gestió de recursos humans (META4).</li> <li>— Gestionar els recursos, les queixes i les reclamacions.</li> <li>— Atendre i assessorar el públic sobre activitats de formació, homologacions, etc.</li> <li>— Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el cap del Servei en relació amb les competències del Servei.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0160001-47
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en gestió de centres de primer cicle d'educació infantil i de la xarxa complementària
<b>Requisits</b>	
<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 (IEPI)
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar regidors i tècnics municipals sobre la posada en funcionament de centres de primer cicle d'educació infantil.</li> <li>— Assessorar sobre l'autorització de centres privats (titulacions, centres amb dificultats...).</li> <li>— Coordinar els plans de formació, derivats de la normativa vigent,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>per a personal sense titulació.</li> <li>— Assessorar sobre la gestió dels centres.</li> <li>— Tramitar expedients d'ajuts per a la xarxa complementària.</li> <li>— Elaborar normativa relacionada amb l'IEPI.</li> <li>— Dur a terme el control i manteniment de bases de dades.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD0610001-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en planificació educativa
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència en un equip directiu d'un centre docent públic de primària i experiència en la coordinació TIC
<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>— Recollir i analitzar les dades estadístiques dels centres.</li> <li>— Desenvolupar la confecció de grups i quotes dels centres.</li> <li>— Gestionar processos de renovació i concurs d'equips directius.</li> <li>— Elaborar la quota dels centres d'infantil i primària i donar-los resposta sobre les qüestions que plantegin.</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>— Gestionar i donar resposta als centres sobre els diferents procediments del Servei.</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>Observació</b>	Plaça a mitja jornada
<b>Requisits</b>	Llicenciatura o grau en Educació Física o Ciències de l'Activitat Física i l'Esport i dos anys d'experiència en centres d'ensenyaments esportius
<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>— Elaborar, revisar i tramitar propostes curriculars dels ensenyaments esportius de règim especial.</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 referits a ensenyaments esportius de règim especial, sobre autoritzacions de centres per impartir ensenyaments esportius, habilitacions del professorat i altres.</li> <li>— Treballar amb les federacions esportives per planificar l'oferta educativa, coordinar els tècnics esportius, gestionar les instal·lacions i elaborar i tramitar convenis.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Col·laborar en la planificació dels ensenyaments esportius de règim especial: revisar l'oferta educativa, confeccionar la quota del professorat, autoritzar noves modalitats esportives.</li> <li>— Recollir i tractar dades estadístiques de l'alumnat d'ensenyaments esportius de règim especial.</li> <li>— Coordinar les necessitats d'equipaments específics dels centres docents que imparteixen ensenyaments esportius de règim especial.</li> <li>— Atendre i gestionar les consultes dels docents i de la ciutadania.</li> <li>— Gestionar la pàgina web <i>ensenyamentsesportius.caib.es</i>.</li> <li>— Qualsevol altra que li encomani el cap del Servei relacionada amb les funcions del Servei.</li> </ul>
--	---

<b>Codi</b>	ATD0610001-8
<b>Nom del lloc</b>	Assessor del Programa de Millora i Transformació
<b>Requisits</b>	Experiència de dos anys en un equip directiu d'un centre docent públic i experiència en la coordinació del PMC, PIP o PMT
<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>— Participar en el disseny de processos interns i en l'organització d'activitats del Programa de Millora i Transformació.</li> <li>— Dissenyar i impartir les activitats de formació als centres participants en els diferents estadis del Programa.</li> <li>— Planificar i dissenyar la formació interna de l'equip d'assessors.</li> <li>— Impartir activitats de formació del Programa als centres que en sol·licitin.</li> <li>— Planificar i facilitar les sessions de les xarxes de centres.</li> <li>— Acompanyar els centres en la implantació de les eines de gestió, millora i transformació pròpies del Programa.</li> <li>— Assessorar els centres en els seus processos de millora i transformació.</li> <li>— Col·laborar i participar en accions conjuntes amb altres serveis i programes de la Conselleria d'Educació i Formació Professional adreçades a la millora contínua dels centres.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-9
<b>Nom del lloc</b>	Assessor del Programa de Millora i Transformació
<b>Requisits</b>	Experiència mínima de dos anys en un equip directiu d'un centre i experiència en la coordinació del PMC, PIP o PMT
<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>— Participar en el disseny de processos interns i en l'organització d'activitats del Programa de Millora i Transformació.</li> <li>— Dissenyar i impartir les activitats de formació als centres participants en els diferents estadis del Programa.</li> <li>— Planificar i dissenyar la formació interna de l'equip d'assessors.</li> <li>— Impartir activitats de formació del Programa als centres que en sol·licitin.</li> <li>— Planificar i facilitar les sessions de les xarxes de centres.</li> <li>— Acompanyar els centres en la implantació de les eines de gestió, millora i transformació pròpies del Programa.</li> <li>— Assessorar els centres en els seus processos de millora i transformació.</li> <li>— Col·laborar i participar en accions conjuntes amb altres serveis i programes de la Conselleria d'Educació i Formació Professional adreçades a la millora contínua dels centres.</li> </ul>
-----------------	--

<b>Codi</b>	ATD0610001-20
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic del GESTIB
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Departament de Planificació i Centres
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Donar suport informàtic del GESTIB als centres docents.</li> <li>— Elaborar la programació del GESTIB sobre horaris i relacionar aquesta programació amb altres programes generadors.</li> <li>— Actuar com a ponent de formació sobre el GESTIB.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-21
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic del GESTIB/SEDEIB
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Departament de Planificació i Centres
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Programar en l'entorn GESTIB.</li> <li>— Elaborar la programació dels diferents llistats i informes del GESTIB.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-22
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic del GESTIB/SEDEIB
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Departament de Planificació i Centres
<b>Destinació</b>	Palma



<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaborar la programació dels diferents llistats i informes del GESTIB.</li> <li>— Programar en l'entorn GESTIB.</li> <li>— Responsabilitzar-se de la programació i de la millora de la programació d'escolarització i quotes.</li> <li>— Programar l'agenda del professorat.</li> </ul>
-----------------	--

<b>Codi</b>	ATD0610001-24
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic d'Escolarització
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<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>— Actualitzar i gestionar dades d'evolució de la població escolar.</li> <li>— Elaborar els mapes de les zones d'escolarització.</li> <li>— Coordinar amb el Servei de Planificació el procés d'assignació de grups i de ràtios als diferents grups, abans, durant i després del procés.</li> <li>— Actualitzar el web de la Direcció General.</li> <li>— Configurar els diferents processos d'escolarització, a més de sol·licitar els permisos pertinents i donar suport tècnic als centres: execució de diverses consultes telemàtiques, revisió d'errades, validacions.</li> <li>— Donar suport tècnic a les oficines d'escolarització, al Negociat de Títols i Legalitzacions i al Servei d'Atenció a la Diversitat (SAD).</li> <li>— Elaborar els llistats de puntuació provisional i llistats definitius dels diferents processos, a més de gestionar les llistes d'espera.</li> <li>— Preparar i gestionar jornades informatives als centres docents per a les comissions d'adscripció i d'admissió.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-25
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en centres concertats
<b>Requisits</b>	Mínim de dos anys d'experiència en un equip directiu d'un centre
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Departament de Nòmines de Centres Concertats
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestionar la informació de despeses de funcionament dels centres concertats.</li> <li>— Gestionar la informació de les activitats complementàries i extraescolars dels centres concertats.</li> <li>— Gestionar la informació relativa al Programa d'Acompanyament Escolar (PAE) i al Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatius PROA+.</li> <li>— Gestionar les convocatòries anuals del concert dels centres concertats.</li> <li>— Controlar les despeses de funcionament per fer front a la COVID-</li> </ul>





	19. — Gestionar els tràmits necessaris per a la contractació de professorat que no compta amb tota la titulació requerida per la normativa vigent.
--	---

<b>Codi</b>	ATD0610001-31
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic d'Escolarització
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<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>— Actualitzar i gestionar dades d'evolució de la població escolar.</li> <li>— Elaborar els mapes de les zones d'escolarització.</li> <li>— Coordinar amb el Servei de Planificació Educativa el procés d'assignació de grups i de ràtios en els diferents grups, abans, durant i després del procés.</li> <li>— Actualitzar el web de la Direcció General.</li> <li>— Configurar els diferents processos d'escolarització, a més de sol·licitar els permisos pertinents i donar suport tècnic als centres (execució de diverses consultes telemàtiques, revisió d'errades, validacions...).</li> <li>— Donar suport tècnic a les oficines d'escolarització, al Negociat de Títols i Legalitzacions i al SAD.</li> <li>— Elaborar els llistats de puntuació provisional i llistats definitius dels diferents processos, a més de gestionar les llistes d'espera.</li> <li>— Preparar i gestionar jornades informatives als centres docents per a les comissions d'adscripció i d'admissió.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-34
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic del GESTIB/SEDEIB
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Departament de Planificació i Centres
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Programar en l'entorn GESTIB.</li> <li>— Elaborar la programació dels diferents llistats i informes del GESTIB.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD0610001-40
<b>Nom del lloc</b>	Assessor informàtic del GESTIB/SEDEIB
<b>Requisits</b>	Docent d'informàtica, llicenciatura, grau, enginyeria o enginyeria tècnica en informàtica
<b>Centre directiu</b>	Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres
<b>Servei</b>	Departament de Planificació i Centres
<b>Destinació</b>	Palma



<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Donar suport informàtic del GESTIB als centres docents.</li> <li>— Actuar com a ponent de formació sobre el GESTIB.</li> <li>— Elaborar la programació sobre horaris del GESTIB i relacionar aquesta programació amb altres programes generadors.</li> </ul>
-----------------	---

<b>Codi</b>	ATD0610001-44
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en gestió de serveis i materials
<b>Requisits</b>	Docent del cos de secundària i experiència de dos anys en un equip directiu
<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>— Coordinar i analitzar els serveis de contractes de neteja i seguretat dels centres educatius públics dependents de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB).</li> <li>— Controlar i avaluar mensualment els contractes abans esmentats i fer seguiment de les no conformitats.</li> <li>— Recopilar i analitzar els simulacres d'emergència dels centres educatius públics dependents de la CAIB.</li> <li>— Elaborar un informe de situació anual.</li> <li>— Preparar documents per tramitar i desenvolupar les licitacions adreçades a adquirir fotocopiadores via acord marc per als centres educatius públics de la CAIB.</li> <li>— Amb els centres educatius, coordinar i fer un seguiment de la dotació de fotocopiadores.</li> <li>— Col·laborar en l'elaboració dels pressuposts anuals dels centres educatius.</li> <li>— Donar suport a altres tasques del Servei.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATD1110001-1
<b>Nom del lloc</b>	Assessor de la Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera
<b>Requisits</b>	Dos anys d'experiència en un equip directiu d'un centre docent públic
<b>Centre directiu</b>	Delegació Territorial d'Eivissa i Formentera
<b>Servei</b>	
<b>Destinació</b>	Eivissa
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Col·laborar en la direcció, l'organització i la supervisió del funcionament i dels mitjans humans i tècnics de la Delegació Territorial.</li> <li>— Coordinar les activitats de la Conselleria amb les diferents direccions generals.</li> <li>— Formar part de les comissions de les quals, per raó de les seves funcions, li encomanin ser membre.</li> <li>— Assessorar els equips directius sobre qüestions relacionades amb educació (substitucions, peticions de mobiliari, menjadors escolars, cursos, publicacions del BOIB, etc.).</li> <li>— Coordinar qüestions referents al mobiliari escolar dels centres</li> </ul>



	<p>educatius i fer-ne el seguiment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Dur a terme tràmits sobre el procés de substitució de personal docent, sobre permisos i llicències i sobre processos d'interinitat, oposicions, concursos generals de trasllats, comissions de servei, etc.</li> <li>— Tramitar les necessitats dels centres amb el Departament de Recursos Humans de la Secretaria General.</li> <li>— Tramitar la legalització de documents oficials del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.</li> <li>— Supervisar proves relacionades amb alumnat directe (batxillerat, proves lliures, etc.).</li> <li>— Coordinar els programes d'escolarització compartida amb els orientadors dels centres.</li> <li>— Assessorar els professors en diferents qüestions.</li> <li>— Orientar els nous mestres en la seva primera feina.</li> <li>— Col·laborar en l'organització de diferents esdeveniments d'aquesta Conselleria i d'altres conselleries.</li> <li>— Coordinar els serveis educatius especialitzats (EAC, EADISOC, SAED, etc.).</li> <li>— Coordinar, organitzar i supervisar el funcionament de l'extensió de la Delegació Territorial d'Educació a Formentera.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATD1210001-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor de processos d'escolarització de la Delegació Territorial d'Educació a Menorca
<b>Requisits</b>	
<b>Centre directiu</b>	Delegació Territorial Menorca
<b>Servei</b>	
<b>Destinació</b>	Maó
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Supervisar i coordinar els diferents processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes de l'Oficina d'Escolarització de Menorca dins el període ordinari i l'extraordinari i fora de termini, en el cas dels nousinguts.</li> <li>— Participar com a interlocutor dels equips directius dels centres educatius de l'àmbit.</li> <li>— Atendre els alumnes, les famílies i els centres en relació amb els processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes de l'Oficina d'Escolarització de Menorca.</li> <li>— Formar part de les comissions de les quals li encomanin ser membre per raó de les seves funcions.</li> <li>— Atendre els alumnes, les famílies i els centres en relació amb expedients d'absentisme, discrepàncies familiars, divergències entre els alumnes i la direcció dels centres, reclamacions de notes i qualsevol altre problema que pugui sorgir entre els centres i les famílies.</li> <li>— Atendre les famílies en relació amb la petició de legalitzacions i certificacions.</li> <li>— Col·laborar amb el cap del Servei d'Escolarització, Títols i</li> </ul>



	<p>Legalitzacions en les tasques encomanades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Proposar l'establiment o la revisió de les diferents zones escolars a Menorca per millorar el procés d'escolarització.</li> <li>— Donar suport en la tramitació dels expedients dels recursos d'alçada referits a l'escolarització a Menorca.</li> <li>— Col·laborar en la preparació i l'elaboració de les normes, els acords i les resolucions dins l'àmbit de l'escolarització.</li> <li>— Col·laborar en l'organització de diferents esdeveniments d'aquesta Conselleria i d'altres conselleries.</li> <li>— Col·laborar en el control, la supervisió i la distribució del mobiliari dels centres educatius de Menorca.</li> <li>— Executar les activitats estadístiques de l'Oficina d'Escolarització de Menorca.</li> </ul>
--	--

<b>Codi</b>	ATDCE00000-1
<b>Nom del lloc</b>	Assessor de dades del sistema educatiu
<b>Requisits</b>	Docent del cos de mestres
<b>Centre directiu</b>	Consell Escolar de les Illes Balears
<b>Servei</b>	
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Recollir les dades relatives al sistema educatiu de les Illes Balears: professorat, centres educatius, programes educatius, recursos humans i materials dels centres educatius.</li> <li>— Analitzar i tramitar les dades relatives al sistema educatiu de les Illes Balears.</li> <li>— Atendre altres tasques que li siguin encomanades pel president del Consell Escolar de les Illes Balears.</li> </ul>

<b>Codi</b>	ATDCE00000-2
<b>Nom del lloc</b>	Assessor en normativa dels centres educatius
<b>Requisits</b>	Docent del cos de mestres
<b>Centre directiu</b>	Consell Escolar de les Illes Balears
<b>Servei</b>	
<b>Destinació</b>	Palma
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar en l'elaboració dels informes sobre la normativa referida al sistema educatiu de les Illes Balears: professorat, centres educatius, programes educatius, recursos humans i materials dels centres educatius.</li> <li>— Atendre altres tasques que li siguin encomanades pel president del Consell Escolar de les Illes Balears.</li> </ul>





GOVERN  
ILLES  
BALEARIS

## DOCUMENT ELECTRÒNIC

### CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

1651211323954-427466957-5002752822603949902

### ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>

### INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

#### Signant

TOMEU BARCELO ROSSELLO

SECRETARI GENERAL D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

OrganizationUnit=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO OrganizationUnit=CONSELLERIA D'EDUCACIO I FORMACIO PROFESSIONAL

COMUNITAT AUTONOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 29-abr-2022 08:12:10 AM GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

### METADES DEL DOCUMENT

Nom del document: Convocatòria\_ATDs\_català\_22-23.pdf

Data captura: 29-abr-2022 08:21:00 AM GMT+0200

Les evidències que garanteixen l'autenticitat, integritat i conservació a llarg termini del document es troben al gestor documental de la CAIB

Pàgines: 37



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1651211323954-427466957-5002752822603949902>

CSV: 1651211323954-427466957-5002752822603949902