

## **Secció III. Altres disposicions i actes administratius**

### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

### **CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**

**5229**

*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*

#### **Antecedents**

1. La Conselleria d'Educació i Universitat, 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. Mitjançant una resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 es varen aprovar les funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat (*BOIB núm. 67, de 31 de maig de 2018*). L'evolució dels diferents projectes i programes que duu a terme la Conselleria d'Educació i Universitat en l'exercici de les seves competències aconsellen assignar noves funcions als assessors tècnics docents i modificar-ne algunes de les aprovades per la Resolució de 28 de maig de 2018 esmentada.

#### **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 (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
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 8/2015, 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. 97, de 2 de juliol de 2015).
7. El Decret 24/2015, de 7 d'agost, 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. 120, de 8 d'agost de 2015), modificat pel Decret 1/2016, de 16 de febrer (BOIB núm. 23, de 18 de febrer de 2016), el Decret 11/2016, d'11 de maig (BOIB núm. 60, de 12 de maig de 2016), i el Decret 18/2017, de 2 de novembre (BOIB núm. 135, de 4 de novembre de 2017).
8. La Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de dia 8 de febrer de 2018 (BOIB núm. 21, de 15 de febrer de 2018), modificada per la Instrucció de 9 d'agost de 2018 (*BOIB núm. 98, de 9 d'agost de 2018*), que fixa 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.
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 de 2018*).

Per tot això, dicta la següent

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/72/1035273>





## Resolució

1. Aprovar noves funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat, d'acord amb el que s'estableix en l'annex 1 d'aquesta Resolució.
2. Modificar determinades funcions del personal assessor tècnic docent aprovades per la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018, d'acord amb l'annex 2 d'aquesta Resolució.
3. Aprovar la descripció de les funcions dels diferents llocs de treball continguda en l'annex 1 i en l'annex 2 d'aquesta Resolució com una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni excloent.
4. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

## Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el conseller d'Educació i Universitat en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la data en què s'hagi publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 28 de maig de 2019

**El conseller d'Educació i Universitat**

Martí X. March Cerdà



**ANNEX 1**

**Noves funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat**

**DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA (EDU0160001)**

**ATD0160001-18 Coordinador/a d'institucions de suport i de menors**

Sota la supervisió del Servei d'Atenció a la Diversitat (F01140098), li correspon:

- Coordinar la Fundació S'Estel (IES Can Balo).
- Tramitar el conveni i les assegurances PISE i els convenis socioeducatius amb els municipis.
- Coordinar el Patronat Son Riera.
- Coordinar els centres d'acollida temporal (CAT Puig des Bous i CAT Tramuntana).
- Tramitar les licitacions de productes de suport.

**ATD0160001-19 Tècnic/a per a la convivència escolar**

Sota la supervisió del director o la directora de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, li correspon:

- Fomentar la convivència positiva.
- Assessorar la comunitat educativa en cas de conflictes.
- Coordinar-se amb institucions i entitats que treballen la convivència.
- Comunicar i difondre informació i recursos per a la millora de la convivència.
- Elaborar i difondre normativa referent a la convivència.
- Avaluar la convivència escolar a les Illes Balears.

**ATD0160001-20 Gestor/a i suport TIC dels centres educatius**

Sota la supervisió del Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (F01140091), li correspon:

- Formar tècnicament els coordinadors TIC dels centres.
- Proporcionar suport tècnic de nivell 2 en el manteniment de les xarxes de dades i els servidors dels centres, els sistemes operatius, el programari educatiu i de propòsit general, etc.
- Definir, implantar i documentar la proposta tècnica d'organització informàtica dels centres a nivell de xarxa i de sistemes informàtics.
- Elaborar i actualitzar el material de formació dels coordinadors TIC dels centres.
- Participar com a tutor en la formació a distància dels coordinadors TIC dels centres.

**DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES (EDU0610001)**

**ATD0610001-23 Suport de planificació**

Sota la supervisió del Servei de Planificació Educativa (F01140229), li correspon:

- Col·laborar en la recollida de dades estadístiques als centres.
- Col·laborar en la confecció de grups i quotes.





- Elaborar informes de planificació educativa i sobre la situació dels centres pel que fa a grups, ràtios i quota de suport.

**ATD0610001-24 Informàtic/a d'escolarització**

Sota la supervisió del Servei d'Escolarització, Títols i Convalidacions (F01140101), li correspon:

- Elaborar petits programes per assignar els alumnes en el procés d'escolarització.
- Actualitzar les dades de l'evolució de la població escolar.
- Elaborar els mapes de les zones d'escolarització.
- Col·laborar en el procés d'assignació de grups.
- Actualitzar la web de la Direcció General.



## ANNEX 2

### Modificació de funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat

A continuació es detallen les funcions dels llocs d'assessor tècnic docent que es modifiquen respecte de 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 de 2018), les quals queden redactades, a proposta de les direccions generals de les quals depenen els llocs de treball, de la forma següent:

#### DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT (EDU0140001)

##### ATD0140001-2 Programes de promoció de la formació professional i de relació amb les empreses

Sota la supervisió del Servei de Planificació i Participació (F01140089), li correspon:

- Gestionar la documentació administrativa i econòmica requerida per a la justificació dels fons finalistes de l'FSE interregional destinats a la formació professional.
- Donar assessorament i participar en la justificació econòmica i documental dels fons finalistes de l'FSE regional destinats a la formació professional.
- Participar en el disseny de programes de formació professional en el marc de les actuacions dutes a terme pels diferents programes operatius de l'FSE (regional i interregional).
- Col·laborar en l'organització dels programes d'innovació i dels esdeveniments per promocionar i difondre la formació professional.
- Col·laborar en l'organització de trobades per impulsar la relació entre empreses i centres educatius per famílies professionals i per identificar les necessitats reals de les empreses en relació amb els cicles formatius de formació professional.

##### ATD0140001-6 Equipaments de formació professional

Sota la supervisió del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures (F01140097), li correspon:

- 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 als equipaments dels cicles d'FP.
- Preparar i publicar anualment la campanya de recollida de sol·licituds de l'equipament que els centres educatius necessiten per a la impartició dels cicles de formació professional.
- Ordenar les sol·licituds 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.
- Elaborar els documents per a la contractació pública dels equipaments per als centres d'FP.
- Impulsar, tramitar i coordinar els diferents tipus de contractes públics per al subministrament i la instal·lació dels equipaments als centres d'FP juntament amb la Unitat Administrativa de Contractació (UAC).
- Proposar la distribució de la dotació econòmica per al funcionament dels centres que imparteixen FP d'acord amb els criteris establerts.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes d'adequació d'espais i instal·lacions relatius als centres educatius per obtenir la corresponent autorització per a la impartició de cicles de formació professional.

##### ATD0140001-15 Formació del professorat

Sota la supervisió del Servei de Normalització Lingüística i Formació (F01140203), li correspon:

- Orientar els centres de secundària que tinguin alumnat nouvingut per a la confecció del Programa d'Atenció Lingüística i Cultural (PALIC)
- Assessorar els professors responsables del PALIC en la revisió i l'aplicació de noves metodologies i la selecció de recursos.



- Emetre els informes corresponents per tramitar l'equivalència de crèdits i titulacions que habiliten per exercir de professor de llengua catalana.
- Coordinar i registrar les activitats de formació organitzades per altres serveis del Govern o pels consells insulars.
- Certificar la formació interna duita a terme pels docents amb accés al Portal del Personal.
- Organitzar activitats de formació o jornades específiques del programa formatiu del Servei.

#### **ATD140001-18 Formació del professorat**

Sota la supervisió del Servei de Normalització Lingüística i Formació (F01140203), li correspon:

- Coordinar les activitats de formació organitzades per altres serveis del Govern o pels consells insulars.
- Organitzar la formació del Programa de Formació i Transferència RobotIB i fer-ne el seguiment.
- Coordinar el procés de convocatòria de places i d'avaluació pedagògica dels directors i els assessors dels centres de professorat.
- Organitzar activitats de formació de l'àmbit científic i matemàtic (activitats de formació STEM).
- Coordinar les activitats de formació organitzades en col·laboració amb el programa ESERO.
- Coordinar el programa d'experiència formativa «Estades pedagògiques entre centres educatius».
- Gestionar administrativament i econòmicament els programes formatius.
- Participar en la redacció i la tramitació de normativa requerida al Servei de Normalització Lingüística i Formació.
- Representar el Servei a la Comissió de Formació del Professorat.
- Representar el Servei als consells del CEP de Palma i del CEP de Menorca.

#### **ATD0140001-22 Foment de llengües estrangeres**

Sota la supervisió del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (F01140108A), li correspon:

- Tramitar la convocatòria del Programa d'Auxiliars de Conversa i fer-ne el seguiment.
- Tramitar la convocatòria d'una borsa d'auxiliars de conversa pròpia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i fer-ne el seguiment.
- Revisar les plantilles de nomenaments, fer els nomenaments corresponents, gestionar les renovacions i controlar i gestionar les baixes del Programa.
- Organitzar la jornada d'acollida per als auxiliars de conversa a Mallorca, a Menorca i a Eivissa i les activitats de formació per als auxiliars i per als seus tutors.
- Fer el seguiment de l'assignació d'auxiliars als centres educatius i recopilar la informació i la documentació dels auxiliars, així com assessorar-los sobre les seves funcions i resoldre dubtes.
- Coordinar el Programa durant tot el curs escolar, fer-ne el seguiment i participar en les reunions de coordinació entre el Ministeri d'Educació i Formació Professional i les comunitats autònomes.
- Actualitzar la informació relativa al Programa al web de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, al WEIB i al microlloc del Servei.
- Tramitar la convocatòria del programa d'experiència formativa «Sprechen wir Deutsch – On va parlar français!» i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en les tasques de dinamització de l'alemany com a segona llengua estrangera.



#### **ATD0140001-24: Programes internacionals**

Sota la supervisió del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (F01140108A), li correspon:

- Fer difusió de les convocatòries del programa Erasmus+ entre els centres educatius, així com de tota la resta d'iniciatives que s'hi vinculen: eTwinning, segell europeu de les llengües i portafolis europeu de les llengües.
- Organitzar activitats de formació per al professorat sobre les possibilitats que ofereix el programa Erasmus+ i per als docents que preparen un projecte propi per presentar-se a la convocatòria, així com altres activitats de formació per fomentar la participació en programes internacionals.
- Fer el seguiment dels projectes Erasmus+ dels centres i donar-los suport i assessorament.
- Gestionar el projecte Erasmus+ i fer-ne el seguiment en el consorci Sharing is Caring, així com estudiar la possibilitat de preparar i redactar nous projectes Erasmus+, cercar socis per als projectes, redactar-los i presentar-los a la convocatòria de propostes corresponent, si s'escau.
- Assistir a les reunions de coordinació entre el SEPIE i les comunitats autònomes a Madrid i a totes les reunions relacionades amb el programa Erasmus+ i amb la resta d'iniciatives que s'hi vinculen.
- Fer difusió de la plataforma eTwinning i organitzar activitats de formació adreçades al professorat sobre els projectes eTwinning.
- Actuar com a representant d'eTwinning, col·laborar amb aquesta plataforma i assistir a Madrid a les reunions de coordinació amb el Servei Nacional de Suport eTwinning.
- Difondre entre els centres educatius de les Illes Balears els programes d'immersió lingüística del Ministeri d'Educació i Formació Professional de tardor i de primavera, valorar els projectes presentats pels centres de les Balears i elevar la proposta de selecció dels beneficiaris al Ministeri.

#### **ATD0140001-25 Foment de llengües estrangeres (alemany)**

Sota la supervisió del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (F01140108A), li correspon:

- Dur a terme totes les tasques relacionades amb la dinamització de l'alemany com a segona llengua estrangera: seguiment del conveni amb el Goethe Institut, execució de les actuacions que s'hi preveuen i tramitació de les addendes corresponents, si s'escau.
- Fer el seguiment dels centres que ofereixen alemany com a segona llengua estrangera.
- Tramitar la convocatòria dels programes d'immersió lingüística, fer-ne difusió entre els centres educatius i les famílies, valorar les sol·licituds i resoldre la convocatòria d'aquests programes.
- Organitzar una reunió amb les famílies dels beneficiaris prèvia a l'inici dels cursos d'immersió a Mallorca, a Menorca i a Eivissa.
- Tramitar el programa d'experiència formativa «Europarlament» i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en les tasques de gestió del Programa d'Auxiliars de Conversa.

#### **Direcció General de Personal Docent (EDU0130001)**

#### **ATD0130001-8 Nòmines de centres concertats**

Sota la supervisió del Departament de Nòmines de Centres Concertats (F0103003C), li correspon:

- Revisar i regularitzar l'adequació de les plantilles dels centres concertats a les titulacions establertes.
- Comprovar el repartiment correcte dels horaris dels professors dels centres concertats d'acord amb les caràtules assignades.
- Dur a terme les comunicacions i les relacions entre el Departament de Nòmines de Centres Concertats i els centres concertats.
- Assessorar els centres concertats en matèria de titulacions i introducció d'horaris i generació de distribucions horàries en el GestIB.
- Formar part de la comissió de contractació provisional per a la valoració i l'avaluació prèvies a la contractació del professorat dels centres concertats





- Coordinar i planificar les millores en la informatització dels diferents processos que es duen a terme al Departament.
- Actuar com a ponent en els cursos impartits per als centres concertats i coordinar-los.

