

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

3413

Resolución del secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional de 29 de abril de 2022 por la que se aprueba la convocatoria para proveer comisiones de carácter voluntario del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Formación Profesional

Antecedentes

1.La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears, establece, en el artículo 90.1, que la Administración educativa, además de los puestos de trabajo catalogados para personal funcionario de los cuerpos y las escalas de los servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que forman parte de su relación de puestos de trabajo (RLT), también puede tener incorporados, con carácter temporal y voluntario, funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios a los que se asignan funciones que implican llevar a cabo tareas de apoyo y asesoramiento en aspectos y asuntos directamente relacionados con los servicios educativos.

2.Esta misma Ley determina, en el artículo 90.2, que la Consejería de Educación y Formación Profesional, debe establecer los criterios y las pautas de actuación para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente (ATD) en la Administración educativa. Estas comisiones se deben asignar a personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes no universitarios. Sólo en casos excepcionales y debidamente motivados se pueden asignar a personal docente interino.

3.De acuerdo con la normativa vigente, la Consejería de Educación y Formación Profesional, además de los puestos de trabajo catalogados para personal funcionario de los cuerpos y escalas de los servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que forman parte de su relación de puestos de trabajo (RLT), también tiene incorporados, con carácter temporal y voluntario, funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios, a los que se asignan funciones que implican llevar a cabo tareas de apoyo y asesoramiento en aspectos y asuntos directamente relacionados con el servicio docente.

4.En la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificada el día 6 de agosto de 2018 (BOIB núm. 21, de 9 de agosto) y el día 12 de abril de 2022 (BOIB núm. 51, de 16 de abril), se establece que el secretario general debe publicar, como mínimo, una convocatoria de comisiones de carácter voluntario del personal docente con funciones de asesor técnico docente cada año.

Fundamentos de derecho

1.La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30 de diciembre).

2.La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears (BOIB núm. 38, de 17 de marzo).

3.Los puntos 1.a) y punto 3 del artículo 1 del Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos (BOE núm. 263, de 30 de octubre).

4.La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre).

5.La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de octubre).

6.La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril).

7.El Decreto 8/2021, de 13 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 9/2019, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad

Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 20, de 14 de febrero).

8.El Decreto 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificado por el Decreto 25/2021, de 8 de marzo, de la presidenta de las Illes Balears (BOIB núm. 33, de 9 de marzo).

9.La Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificada por la Modificación de la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 98, de 9 de agosto) y por la Instrucción del consejero de Educación y Formación Profesional de 12 de abril de 2022 por la que se modifica la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la cual se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 51, de 16 de abril).

10.La Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 por la que se aprueban las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad (BOIB núm. 67, de 31 de mayo).

11.La Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2019 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente, aprobadas por la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 (BOIB núm. 72, de 30 de mayo).

12.La Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 19 de marzo de 2021 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente (BOIB núm. 41, de 25 de marzo).

13.La Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 26 de abril de 2022 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente (BOIB núm. 56, de 28 de abril).

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

- 1.Aprobar la convocatoria para proveer las comisiones de carácter voluntario del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Formación Profesional que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.
- 2.Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan como anexo 1 de esta Resolución.
- 3.Establecer que todas las denominaciones de órganos, cargos, profesiones y funciones que aparecen en esta Resolución y sus anexos en género masculino se deben entender referidas al masculino o al femenino según la identidad de género de la persona titular o de la persona concreta de quien se trate.
- 4.Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>).

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de su publicación en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (29 de abril de 2022)

El secretario general de la consejería de Educación y Formación Profesional
Tomeu Barceló Rosselló



ANEXO 1
Bases de la convocatoria

Primero
Objeto

El objeto de la convocatoria es cubrir, con carácter temporal y voluntario, las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Formación Profesional que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

Segundo
Duración

La duración de las comisiones es de dos años, sin perjuicio de que se puedan prorrogar de acuerdo con lo que prevén los puntos 4.1 y 4.2 de la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificada por la Modificación de la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 98, de 9 de agosto) y por la Instrucción del consejero de Educación y Formación Profesional de 12 de abril de 2022 por la que se modifica la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 51, de 16 de abril).

Tercero
Requisitos de los aspirantes

1. Se pueden presentar todos los docentes funcionarios de carrera o en prácticas de los cuerpos docentes no universitarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en situación administrativa de servicio activo. Deben cumplir los requisitos establecidos en la citada Instrucción del consejero de Educación y Universidad de 8 de febrero de 2018, en esta convocatoria y en la normativa aplicable.

2. En el caso de los funcionarios en prácticas, las plazas a las que pueden optar mediante estas comisiones de servicio deben estar ubicadas en la isla en la que han superado el procedimiento selectivo.

3. El personal funcionario está en la situación de servicio activo cuando ocupa un puesto de trabajo dotado presupuestariamente con carácter permanente o provisional.

4. Los aspirantes también deben cumplir los requisitos que figuran en el anexo 2 para cada uno de los puestos convocados. En el supuesto de que los requisitos hagan referencia al hecho de tener una determinada experiencia, esta se debe acreditar documentalmente mediante un certificado emitido por el órgano competente, el cual se debe adjuntar a la solicitud.

5. La Consejería de Educación y Formación Profesional comprobará de oficio todos los datos que figuran en el expediente personal de los aspirantes.

Cuarto
Solicitudes y plazo de presentación

1. Las personas interesadas que tengan un DNI electrónico, un certificado digital válido o un código de usuario corporativo o que estén dadas de alta en el sistema CI@ve deben acceder al sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>) y seguir las instrucciones del asistente de tramitación telemática. Una vez finalizado el proceso, el sistema le asignará un número de registro válido y la solicitud constará como presentada correctamente, sin la necesidad de ninguno otro trámite.

2. La Consejería de Educación y Formación Profesional comprobará de oficio todos los méritos que consten en el expediente personal de la persona solicitante que se deba tener en cuenta para resolver la convocatoria.

3. En el supuesto de que el solicitante quiera presentar documentación que no conste en el expediente personal, la podrá adjuntar en el trámite de solicitud. Toda la documentación presentada tiene que hacer referencia a datos comprendidos hasta el último día de presentación de solicitudes.

4. El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles y empieza el primer día hábil posterior a la publicación de esta convocatoria en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>). En el supuesto de que las personas interesadas realicen

más de una solicitud, sólo se tendrá en cuenta la última.

Quinto

Límites de solicitudes y priorización de las plazas

- 1.Cada persona aspirante puede solicitar un máximo de tres puestos de asesor técnico docente y únicamente se aplicará el baremo a los puestos para los que el aspirante cumpla los requisitos.
- 2.El orden en que el aspirante solicita los puestos de asesor técnico docente determina la priorización a la hora de adjudicarlos.

Sexto

Baremo de méritos

- 1.La propuesta de nombramiento se hará a favor del aspirante que tenga más puntos según el baremo de méritos que se indica a continuación.
- 2.La puntuación total de los méritos es de 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

a) Antigüedad: se valorará la antigüedad que se tenga reconocida como personal funcionario docente no universitario hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,012 puntos por mes. La Consejería de Educación y Formación Profesional comprobará de oficio la antigüedad reconocida.

b) Cursos y acciones formativas: se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,003 puntos por cada hora de formación, los cursos y las acciones formativas que figuren en el Registro general de formación permanente del profesorado. La Consejería de Educación y Formación Profesional comprobará de oficio los cursos y las acciones formativas de los aspirantes que figuran en el Registro mencionado. Si una comisión dispone de un requisito de horas de formación, estas no se podrán contabilizar en el apartado de formación.

c) Titulaciones oficiales: se valorarán los estudios o los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional siempre que no sean necesarios como requisito de la comisión o para ejercer la función docente y se acrediten documentalmente. Se valorarán con un máximo de 1 punto, de la manera siguiente:

-Por cada título de doctorado: 1 punto.

-Por cada título de máster oficial: 0,5 puntos.

-Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 0,5 puntos.

-Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica o por una titulación equivalente: 0,25 puntos.

d) Experiencia: se valorará, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia en funciones iguales o similares a las que se deben desarrollar en la comisión de personal docente que se convoca se valorará a razón de 0,06 puntos por cada mes de servicios prestados en funciones iguales o similares, hasta un máximo de 3 puntos. En este sentido, la persona interesada debe acreditar, mediante un certificado del órgano competente, las funciones llevadas a cabo, con indicación del periodo de tiempo en que las ha ejercido.

La experiencia en un equipo directivo de un centro docente público de educación no universitaria se tendrá en cuenta, siempre que no sea requisito para la comisión, a razón de 0,025 puntos por cada mes en que se han ejercido el cargo del equipo directivo, hasta un máximo de 1 punto.

Considerando el artículo 18.2 del Decreto 91/2015, de 13 de noviembre, por el que se regula la condición de deportista de alto nivel de las Illes Balears, en el baremo de méritos de la plaza ATD0610001-4 (asesor en enseñanzas deportivas) se valorará con 0,5 puntos ser o haber sido deportista de alto nivel de las Illes Balears, acreditado oportunamente según el citado Decreto.

Séptimo

Comisión de Valoración

- 1.De acuerdo con el punto 7 de la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de 8 de febrero de 2018 ya mencionada, se debe constituir una comisión de valoración, que comprobará y valorará los méritos y propondrá la selección de los candidatos.
- 2.Formarán parte de la Comisión de Valoración los funcionarios de carrera en activo adscritos en la Consejería de Educación y Formación Profesional o personal docente no universitario adscrito en centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- 3.La composición de la Comisión es la siguiente:

a) Un representante de la Secretaría General designado por el secretario general, que actúa de presidente:

-Titular: Andreu Prohens Puigserver, jefe del Departamento de Recursos Humanos.

-Suplente: Mercedes Martínez Terreros, jefa del Departamento de los Servicios Jurídicos.

b) Un representante de la Dirección General de Personal Docente designado por la directora general de Personal Docente, que actúa de secretario:



-Titular: Miguel Bujosa Estarellas, jefe del Servicio de Educación Primaria.

-Suplente: Marco Antonio Alarcón Zamora, jefe del Servicio de Educación Secundaria.

c) Un representante del Departamento de Inspección Educativa designado por la jefa del Departamento de Inspección Educativa:

-Titular: Camila Tudurí Vila, jefa del Departamento de Inspección Educativa.

-Suplente: Guillem Alexandre Amengual Buñola, inspector de educación.

4. Para la constitución y el funcionamiento de la Comisión es imprescindible la presencia de tres miembros, titulares o suplentes, entre los cuales tiene que haber el presidente y el secretario.

5. Corresponde en la Comisión de Valoración valorar los méritos de los candidatos y elevar al secretario general el resultado de esta valoración.

6. En caso de empate en la puntuación final entre dos o más personas solicitantes de la misma comisión, se tiene que adjudicar la comisión a la persona o a las personas que hayan obtenido más puntos en el apartado de experiencia, 6.2.d). Si el empate continúa, se debe adjudicar a quien tenga más antigüedad como funcionario docente.

Octavo

Resolución provisional y publicación

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración dispone de un plazo de diez días hábiles para presentar el resultado de las valoraciones al secretario general, que tiene que dictar la resolución provisional de la convocatoria en un plazo de tres días hábiles.

2. La resolución provisional tiene que contener una lista con todos los funcionarios que han presentado una solicitud, tiene que estar ordenada por méritos y tiene que indicar obligatoriamente las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados. Al final de la lista tienen que figurar, sin valorar, los solicitantes que no cumplen los requisitos, con la indicación de la causa de exclusión. La propuesta de adjudicación de cada comisión tiene que ser a favor del aspirante que haya obtenido más puntos, siempre que haya obtenido un mínimo de 5 puntos.

3. La resolución provisional se tiene que publicar en el sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>).

4. Las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación, para solicitar el trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que consideren oportunas.

Noveno

Resolución definitiva

1. Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada y, si procede, de haber modificado las puntuaciones otorgadas a los aspirantes, el secretario general tiene que dictar la resolución definitiva.

2. La resolución definitiva se tiene que publicaren el sitio web de la Dirección General de Personal Docente (<http://dgpdocen.caib.es>).

3. Las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada contra esta resolución ante el consejero de Educación y Formación Profesional, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo

Conformidad

No es necesario que los aspirantes envíen la conformidad sobre la adjudicación definitiva, puesto que ésta se entiende otorgada con la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria.

ANEXO 2

Comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente que se convocan

Código	ATD0100001-2
Nombre del puesto	Asesor en apoyo a la inspección educativa
Requisitos	



Centro directivo	Departamento de Inspección Educativa
Servicio	
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar la normativa del Departamento de Inspección Educativa.-Actualizar la página de normativa de educación y mantener y actualizar el contenido del web del Departamento de Inspección Educativa.-Colaborar en la elaboración de documentos de trabajo del Departamento de Inspección Educativa.-Organizar sesiones de formación y de coordinación de los inspectores y hacer el seguimiento.-Revisar los instrumentos de evaluación de los directores y de los funcionarios en prácticas.-Analizar datos y elaborar documentos a partir de la información de diferentes programas y del GESTIB.

Código	ATD0110001-1
Nombre del puesto	Asesor en fondos sociales europeos
Requisitos	Docente del cuerpo de secundaria
Centro directivo	Secretaría General
Servicio	Servicio de Informática de Gestión de Fondos Europeos
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Asesorar y acompañar los centros educativos en las tareas que tienen que llevar a cabo para la justificación económica y técnica de las ayudas que reciben de la Consejería de Educación y Formación Profesional, de fondos nacionales y/o europeos.-Participar en las jornadas/sesiones de información a los equipos directivos de los centros con actuaciones financiadas por los fondos europeos.-Participar en el correcto cumplimiento de los compromisos de cada uno de los programas en que la Consejería recibe ayudas procedentes de los fondos nacionales y/o europeos: evaluación de la ejecución del presupuesto, justificación final, gestión documental y archivo documental.-Atender los requerimientos y solicitudes de información de la administración y de los organismos intermedios.-Recopilar, revisar y analizar los datos y la documentación que se necesitan para llevar a cabo la justificación técnica y económica.-Elaborar la documentación necesaria para la correcta ejecución de las actuaciones financiadas, tanto para la justificación técnica como para la económica.-Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior.

Código	ATD0110001-4
Nombre del puesto	Asesor en informática de ECOIB
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Secretaría General
Servicio	
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Mantener y actualizar el programa de gestión económica ECOIB y la base de datos de la Secretaría General.-Coordinar la creación y mantenimiento de los trámites telemáticos de la Consejería de Educación y Formación Profesional.-Coordinar la creación de las aplicaciones para la gestión de datos de los procedimientos telemáticos de la Consejería.-Actualizar el sitio web de la Secretaría General.-Atender otras tareas que le sean encomendadas por el secretario general.

Código	ATD0110001-6
Nombre del puesto	Asesor en informática
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Secretaría General
Servicio	
Destino	Palma





Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Mantener y actualizar el programa de gestión de sustituciones del personal laboral Plabedu.-Coordinar la creación y mantenimiento de los trámites telemáticos de la Consejería de Educación y Formación Profesional.-Coordinar la creación de las aplicaciones para la gestión de datos de los procedimientos telemáticos de la Consejería.-Actualizar el sitio web de la Secretaría General.-Atender otras tareas que le sean encomendadas por el secretario general.
-----------	---

Código	ATD0130001-1
Nombre del puesto	Asesor en procesos de selección del profesorado de centros públicos
Requisitos	Docente del cuerpo de maestros con formación para el ejercicio de la función directiva
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Provisión Educativa
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Colaborar en la elaboración, la redacción, la revisión y la publicación de la resolución por la cual se convocan las pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes de las Illes Balears de acuerdo con la normativa vigente.-Asesorar y formar los tribunales de las pruebas selectivas en relación con el proceso selectivo.-Coordinar y gestionar, a través de la aplicación informática correspondiente, todo el proceso de oposiciones y hacer el seguimiento, a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos establecidos en la convocatoria dentro de los plazos indicados.-Informar los opositores sobre cualquier duda en lo referente a la normativa aplicable a la hora de confeccionar la programación didáctica y las unidades didácticas que se tienen que desarrollar en la parte de oposición e informarlos del proceso en general.-Gestionar toda la preparación del material para los procesos selectivos.-Gestionar la coordinación con Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) y el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia en cuanto a los certificados y las peticiones de los aspirantes a funcionarios docentes relacionados con su ámbito de gestión.

Código	ATD0130001-8
Nombre del puesto	Asesor docente de prevención de riesgos laborales
Requisitos	Docente con titulación del ámbito de la medicina, enfermería, farmacia, química, bioquímica o psicología
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Provisión Educativa
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Coordinar las cuestiones relacionadas con la salud laboral del personal docente con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales adscrito a esta Dirección General.-Tramitar las bajas por riesgo de embarazo de las docentes gestantes y las bajas por vulnerabilidad a la COVID-19 del personal docente.-Actuar de secretario de la Mesa Sectorial de Educación.

Código	ATD0130001-9
Nombre del puesto	Asesor informático en gestión de nóminas y seguridad social
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Retribuciones
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar, controlar y mantener el programa de gestión de nóminas.-Gestionar las retenciones del programa NEMED.-Gestionar los cambios derivados de las modificaciones informáticas en los diferentes programas de apoyo a la gestión del Servicio de Retribuciones.-Detectar anomalías en los procesos informáticos masivos.-Elaborar informes y estadísticas relacionados con los procesos ejecutados por la nómina de centros públicos.-Colaborar con el Servicio de Informática de Gestión de Personal Docente.





Código	ATD0130001-14
Nombre del puesto	Asesor en procesos de movilidad de profesorado
Requisitos	Licenciatura o grado en Derecho
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Provisión Educativa
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar los procesos de movilidad de los profesores de centros públicos.-Revisar los proyectos de reales decretos, órdenes e instrucciones enviados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en materia de personal docente y proponer las adaptaciones a la normativa autonómica.-Preparar las convocatorias anuales de concurso de traslados de los cuerpos docentes, revisar que toda la normativa en materia de personal docente esté actualizada y que el baremo de méritos se adecúe a la realidad educativa actual.-Revisar y comprobar que las normas de depuración enviadas por los servicios informáticos del Ministerio de Educación y Formación Profesional se adecúan a la convocatoria y son congruentes con los criterios lingüísticos, organizativos y pedagógicos defendidos por la Dirección General de Personal Docente en las reuniones de las comisiones técnicas. Coordinar este proceso con el servicio informático y con los servicios administrativos de esta Dirección General.-Mantener y actualizar la base de datos de titulaciones. Coordinar con el servicio informático de la Dirección General de Personal Docente la valoración de la titulación en todos los procesos en que conste como requisito y/o mérito.

Código	ATD0130001-20
Nombre del puesto	Asesor informático de Personal Docente
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Informática de Gestión
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Mantener las aplicaciones web de Oposiciones, Comisiones de Servicios, Concurso de Traslados, Gestión de Interinos, Portal del Personal y Portal de los Docentes.-Crear nuevas funcionalidades de las aplicaciones web de Personal Docente.-Mantener y crear nuevas funcionalidades de trámites telemáticos que estén relacionados y sean de nueva creación, y adaptarlos a la normativa.

Código	ATD0130001-22
Nombre del puesto	Asesor informático de Personal Docente
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente
Servicio	Servicio de Informática de Gestión
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Mantener las aplicaciones web de Oposiciones, Comisiones de Servicios, Concurso de Traslados, Gestión de Interinos, Portal del Personal y Portal de los Docentes.-Crear nuevas funcionalidades de las aplicaciones web de Personal Docente.-Mantener y crear nuevas funcionalidades de trámites telemáticos que estén relacionados y sean de nueva creación, y adaptarlos a la normativa.-Obtener información para rellenar encuestas del Instituto Nacional de Estadística.

Código	ATD0130001-23
Nombre del puesto	Asesor informático de Personal Docente
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Personal Docente



Servicio	Servicio de Informática de Gestión
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Mantener las aplicaciones web de Oposiciones, Comisiones de Servicios, Concurso de Traslados, Gestión de Interinos, Portal del Personal y Portal de los Docentes.-Crear nuevas funcionalidades de las aplicaciones web de Personal Docente.-Mantener y crear nuevas funcionalidades de trámites telemáticos que estén relacionados y sean de nueva creación, y adaptarlos a la normativa.-Mantener y crear nuevas aplicaciones del web de Oposiciones.-Apoyar técnico.

Código	ATD0140001-5
Nombre del puesto	Asesor en equipamientos de formación profesional.
Requisitos	Licenciatura o grado en Derecho y experiencia mínima de dos años como docente de formación profesional
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.-Publicar anualmente la campaña de recogida de solicitudes del equipamiento que los centros educativos necesitan para la impartición de los ciclos de FP.-Ordenar las solicitudes de equipamiento y agrupar los enseres, el mobiliario y el equipamiento solicitados según el criterio de las familias profesionales a las cuales pertenecen los ciclos que los recibirán.-Elaborar los documentos para la contratación pública del equipamiento para los centros de FP.-Proponer la distribución de la dotación económica para el funcionamiento de los centros que imparten FP de acuerdo con los criterios establecidos.-Colaborar en la elaboración de los informes de adecuación de espacios e instalaciones relativos a los centros educativos para obtener la correspondiente autorización para la impartición de ciclos de FP.-Impulsar, tramitar y coordinar las licitaciones de los contratos del equipamiento para los centros de FP junto con la Unidad Administrativa de Contratación (UAC).-Impulsar, tramitar y coordinar los gastos menores de suministro por la compra del equipamiento para los centros de FP junto con la Unidad de Gestión Económica (UGE).

Código	ATD0140001-6
Nombre del puesto	Asesor en formación profesional dual
Requisitos	Experiencia mínima de dos años como tutor de FCT o de FP dual
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras
Destino	Palma

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/58/1110305>





Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar con el jefe del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio. -Coordinar las actuaciones de la Dirección General en cuanto a la formación profesional (FP) dual con la Cámara de comercio de Mallorca. -Elaborar la metodología de enseñanzas de la oferta formativa flexibilizada. -Llevar a cabo la gestión global de la modalidad de FP en régimen de alternancia, especialmente en aquello que hace referencia a la relación con las empresas y la contratación. -Informar y asesorar las empresas privadas con relación a la normativa laboral aplicable a la formación profesional dual y con relación a las obligaciones y derechos empresariales en esta modalidad formativa. -Asesorar las empresas en cuanto a la utilización de la plataforma del Ministerio de Trabajo y Economía Social para la introducción de los datos relativos a los contratos formativos en alternancia. -Asesorar los centros y los tutores del FP dual a lo largo de todo el curso y en todas las cuestiones que se puedan plantear a raíz de la implantación de un ciclo de FP en la modalidad dual. -Promover relaciones y colaboraciones con empresas relacionadas con la formación en centros de trabajo (FCT) y el FP dual. -Gestionar el programa Forcet en relación con las FCT. -Coordinar la tramitación de los contratos laborales de formación y aprendizaje de los alumnos del FP dual con los técnicos del SOIB. -Validar los acuerdos formativos presentados por los centros educativos relativos a cada uno de los alumnos matriculados en ciclos de FP dual firmantes de un contrato formativo en alternancia según la normativa. -Asesorar y coordinar las empresas respecto a la realización de las FCT de los alumnos de FP. -Elaborar informes, memorias estadísticas y estudios probabilísticos del ámbito educativo.
-----------	--

Código	ATD0140001-8
Nombre del puesto	Asesor en formación en centros de trabajo y formación profesional a distancia.
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática y experiencia mínima de dos años como docente de Formación Profesional
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con las FCT. -Proponer e impartir la formación de docentes en la plataforma utilizada en las enseñanzas a distancia. -Hacer el seguimiento y la evaluación de las FCT y apoyar a los tutores de las FCT en los centros educativos. -Resolver las solicitudes de FCT en periodo extraordinario y/o fuera del lugar de residencia. -Promover relaciones y colaboraciones con empresas relacionadas con las FCT y la FP dual. -Gestionar el programa Forcet en relación con las FCT. -Tramitar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir la responsabilidad civil y los accidentes de los alumnos y profesores de FP durante la realización de las FCT. -Coordinar, mantener y mejorar la aplicación de gestión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (GOFI). -Colaborar en la gestión de la plataforma de enseñanzas a distancia y resolver las incidencias técnicas. -Formar parte de la Comisión de Garantías de Admisión a Ciclos Formativos en la modalidad a distancia.

Código	ATD0140001-9
Nombre del puesto	Asesor en acreditación de competencias profesionales
Requisitos	Docente que haya participado en el procedimiento de asesoramiento o de evaluación de competencias profesionales
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Instituto de Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB)
Destino	Palma

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/58/1110305





Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Llevar al día la base de datos de asesores y evaluadores habilidades.-Ponerse en contacto con los asesores y evaluadores de los candidatos que participan en el procedimiento de acreditación de competencias.-Hacer el seguimiento del funcionamiento del procedimiento de acreditación de competencias.-Apoyar en las necesidades de los centros educativos y a los asesores y evaluadores para la gestión administrativa de todo el procedimiento.-Ponerse en contacto con las diferentes asociaciones implicadas sobre las acreditaciones que se convoquen.-Organizar y gestionar la base de datos de las sugerencias recibidas de candidatos interesados a participar en el proceso de acreditación de competencias profesionales.-Gestionar los cursos de reciclaje de asesores y evaluadores, revisar los requisitos de los participantes, resolver dudas y alegaciones y notificar resultados definitivos.-Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el director del IQPIB.
-----------	---

Código	ATD0140001-11
Nombre del puesto	Asesor en materia de enseñanzas artísticas superiores
Requisitos	Dos años de experiencia docente en un centro de enseñanzas artísticas superiores
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Asesorar los centros de enseñanzas artísticas superiores y en particular los equipos directivos y la gerencia.-Organizar y coordinar reuniones con los centros de enseñanzas artísticas superiores.-Atender y gestionar las necesidades de los centros de enseñanzas artísticas superiores, con la coordinación necesaria con los servicios otras direcciones generales y el Departamento de Inspección Educativa.-Elaborar la propuesta de la dotación económica anual destinada en los centros de enseñanzas artísticas superiores basándose en criterios objetivos.-Coordinar el plan de tesorería de la Fundación para los Estudios Superiores de Música y Artes Escénicas de las Illes Balears (FESMAE-IB).-Gestionar la autorización de compras para las enseñanzas artísticas superiores.-Colaborar en el despliegue de la normativa para las enseñanzas artísticas superiores de las Illes Balears.-Coordinar los programas europeos de los centros de enseñanzas artísticas superiores.-Elaborar las propuestas de plantilla y cuota de los centros de enseñanzas artísticas superiores.-Asesorar sobre la formación que se imparte en los centros de enseñanzas artísticas superiores.-Elaborar la normativa para los estudios y actualizar las instrucciones anuales para la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanzas artísticas superiores.-Coordinar las funciones de estos centros con otras entidades y administraciones que desarrollan tareas relacionadas con las enseñanzas artísticas superiores.-Planificar, organizar y coordinar la formación continua del profesorado de enseñanzas artísticas superiores.-Atender cualquier demanda que provenga de su responsable superior.

Código	ATD0140001-14
Nombre del puesto	Asesor en programas para la participación de las empresas en formación
Requisitos	Profesor técnico de formación profesional y experiencia en gestión de programas del Fondo Social Europeo destinados a la formación profesional
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Servicio de Planificación y Participación
Destino	Palma





Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar el equipo que desarrolla actividades formativas de la línea de actualización técnica y de colectivos específicos para el profesorado de FP. -Coordinar las actividades de formación para los profesores de FP organizadas por el Centro de Formación, Innovación y Desarrollo de la Formación Profesional de las Illes Balears (CFINFP-IB), de acuerdo con los criterios del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado. -Tramitar la documentación relacionada con las actividades de formación del profesorado de FP. -Tramitar la documentación generada en la elaboración de convenios relacionados con el FP. -Gestionar la documentación administrativa y económica para la justificación de los fondos finalistas del Fondo Social Europeo (FSE) destinados al FP. -Participar en el diseño de programas de FP en el marco de las actuaciones llevadas a cabo por los diferentes programas operativos del FSE (regional e interregional). -Atender los requerimientos de los expedientes económicos generados por los fondos finalistas que haga el Ministerio de Educación y Formación Profesional. -Recopilar, clasificar y gestionar indicadores de las formaciones para la justificación de fondos finalistas del FSE. -Gestionar las propuestas de actividades de formación permanente del profesorado en el área de formación del programa de recursos humanos. -Introducir datos en el programa de gestión de la formación del profesorado (GestFor) en relación con la convocatoria de actividades formativas. -Llevar a cabo la coordinación entre el Servicio de Planificación y Participación y el Servicio de Normalización Lingüística y Formación en cuanto a las formaciones de actualización técnica destinadas a profesorado de FP. -Gestionar las quejas y las reclamaciones. -Atender y asesorar al profesorado de FP sobre actividades de formación de actualización técnica. -Tramitar informes de viabilidad sobre formaciones específicas para la FP. -Coordinar el Servicio con el CFINFP-IB. -Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el jefe del Servicio de Planificación y Participación.
-----------	--

Código	ATD0140001-21
Nombre del puesto	Asesor en acreditación de competencias profesionales
Requisitos	Docente que haya participado en el procedimiento de asesoramiento o de evaluación de competencias profesionales.
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Instituto de Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB)
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Redactar y revisar normativa y convocatorias relacionadas con las funciones de la IQPIB y con relación directa con los centros educativos. -Gestionar la publicación de las convocatorias de acreditación de competencias en Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en Boletín Oficial del Estado (BOE). -Revisar y preparar instrumentos para las convocatorias (instrucciones, guías, modelos de documentos para los asesores y evaluadores, etc.). -Gestionar, comprobar y validar las minutas de los asesores y de los evaluadores. -Gestionar aspectos económicos: facturas, contratos menores, propuestas de pagos a centros, etc. -Asesorar y apoyar jurídico en los centros con relación a los certificados de profesionalidad y los procedimientos de acreditación. -Resolver reclamaciones y recursos de alzada relacionados con el procedimiento de acreditación de competencias profesionales. -Gestionar los fondos europeos para llevar a cabo los procedimientos de acreditación de competencias. -Gestionar la calidad del servicio (revisión y actualización de los diagramas de flujo de los diferentes procedimientos). -Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el director del IQPIB.

Código	ATD0140001-23
Nombre del puesto	Asesor en materia de personas adultas
Requisitos	Dos años de experiencia docente en un centro educativo de personas adultas (CEPA) o en una escuela oficial de idiomas (EOI)
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales
Destino	Palma

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/58/110305





Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar la propuesta de la dotación económica anual destinada a los CEPA. -Elaborar las propuestas de plantilla y cuota de los CEPA. -Colaborar en el despliegue de la normativa para los estudios dirigidos a las personas adultas de las Illes Balears. -Coordinar los cursos de garantía juvenil y los cursos y pruebas de competencias clave y el Programa EOI-CEPA con el SOIB. -Informar y orientar sobre la formación reglada y no reglada que se imparte a los CEPA y sobre las pruebas libres para la obtención del título de ESO que organiza la Consejería de Educación y Formación Profesional. -Planificar, coordinar y gestionar las pruebas libres para la obtención del título de ESO para personas mayores de dieciocho años. -Planificar, organizar y coordinar la formación inicial y continua del profesorado de educación de personas adultas. -Actuar como secretario en las convocatorias ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Educación y la Formación Permanentes de Personas Adultas de las Illes Balears. -Colaborar con la Subdirección General de Orientación y Aprendizaje a lo largo de la Vida del Ministerio de Educación y Formación Profesional. -Redactar los contenidos de los convenios en materia de educación de personas adultas que anualmente se firman entre la Consejería de Educación y Formación Profesional y las entidades locales o insulares y participar en las correspondientes comisiones de seguimiento. -Atender otras tareas que le encomiende su responsable superior.
-----------	--

Código	ATD0140001-26
Nombre del puesto	Asesor en informática por la acreditación de competencias profesionales
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática y haber participado en el procedimiento de asesoramiento o de evaluación de competencias profesionales
Centro directivo	Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores
Servicio	Instituto de Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB)
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la creación de la aplicación informática para poder llevar a cabo la acreditación de competencias profesionales. -Organizar y gestionar el proceso de inscripción telemática en el proceso de acreditación en coordinación con la Dirección General de Modernización y Administración Digital y las comisiones del proceso de acreditación de competencias profesionales. -Cerrar los expedientes de los participantes en el proceso de acreditación y hacer el certificado correspondiente para enviar a firma electrónica del director del IQPIB y, una vez firmado, enviarlo a cada participante. -Programar con lenguaje Java y Javascript .

Código	ATD0160001-2
Nombre del puesto	Asesor en Programas de Innovación Educativa
Requisitos	Docente del cuerpo de maestros y cincuenta horas de formación certificadas en la línea 6 del Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Innovación Educativa
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, organizar y gestionar los campos de aprendizaje de las Illes Balears y el personal que trabaja. -Gestionar los convenios de colaboración entre la Consejería de Educación y Formación Profesional y las administraciones y entidades correspondientes relacionados con los campos de aprendizaje de las Illes Balears. -Coordinar el Programa de Centros Ecoambientales, en colaboración con la Consejería de Medio ambiente y Territorio, y asesorar los centros educativos. -Coordinar el Programa de Cooperación - Centras Educativos para la Ciudadanía Global y Transformadora, en colaboración con la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes, y asesorar los centros educativos. -Organizar cursos de formación dirigidos al profesorado relacionados con las materias de medio ambiente y cooperación. -Llevar a cabo la coordinación ambiental con el Ministerio de Educación y Formación Profesional y las diferentes comunidades autónomas (EsenRED). -Gestionar las páginas web del Servicio de Innovación Educativa (Bibliotecas Escolares IB, Servicio de Innovación Educativa y otras). -Colaborar con diferentes administraciones y entidades para la organización, la difusión y el seguimiento de programas y actuaciones dirigidas a centros educativos.





Código	ATD0160001-12
Nombre del puesto	Asesor de necesidades educativas a secundaria
Requisitos	Orientador educativo con experiencia en educación secundaria
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Atención a la Diversidad
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Coordinar los departamentos de orientación de secundaria y regular las instrucciones.-Coordinar los auxiliares técnicos educativos (ATE) de los centros concertados.-Hacer un seguimiento de los dictámenes educativos de secundaria y supervisarlos y gestionar dictámenes con disconformidad.-Coordinar los programas de escolarización compartida (ALTERO/PISE).-Asesorar respecto de los programas de secundaria (Diversificación Curricular, Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, FP básica).-Administrar el web del SAD.-Gestionar la formación sobre las temáticas propias.-Asesorar y atender la comunidad educativa (Inspección, servicios de orientación, equipos docentes, familias, otros profesionales).

Código	ATD0160001-19
Nombre del puesto	Asesor para la convivencia escolar
Requisitos	Orientador, profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC), coordinador de convivencia o haber formado parte del equipo directivo de un centro educativo y cincuenta horas de formación de la línea 2 del Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Asesorar la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación y el protocolo de acoso y bienestar docente.-Coordinar formaciones de la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación y el protocolo de acoso y bienestar docente.-Elaborar y difundir recursos para la mejora de la convivencia.-Coordinar las actuaciones conjuntas con las instituciones y entidades que trabajan la convivencia.-Evaluar la convivencia escolar en las Illes Balears.-Organizar las formaciones familia-escuela.-Coordinar el protocolo de prevención, detección e intervención de acoso escolar.-Coordinar el plan de convivencia de los centros educativos.-Coordinar el protocolo de actuación en caso de riesgo autolítico.-Elaborar y difundir normativa en lo referente a la convivencia escolar.-Elaborar y tramitar convenios con otras entidades y hacer seguimiento.

Código	ATD0160001-22
Nombre del puesto	Asesor en programas de fomento de las lenguas extranjeras
Requisitos	Docente con nivel C2 de inglés y cincuenta horas de formación de la línea 5 (competencia lingüística) del Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales
Destino	Palma





Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar el Programa de Auxiliares de Conversación.-Tramitar y hacer el seguimiento de la convocatoria de un bolsín de auxiliares de conversación propio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.-Revisar plantillas de nombramientos, hacer los nombramientos correspondientes y gestionar las renovaciones y el control y la gestión de bajas del Programa.-Organizar e impartir la jornada de acogida para los auxiliares de conversación en Mallorca, Menorca e Ibiza y las actividades de formación para ellos y para sus tutores.-Hacer el seguimiento de la asignación de auxiliares a los centros educativos y hacer la recopilación y la revisión de información y documentación de los auxiliares, así como asesorarlos sobre sus funciones y resolver dudas, peticiones, quejas y reclamaciones.-Coordinar y hacer el seguimiento del Programa durante todo el curso escolar y participar en las reuniones de coordinación entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y las comunidades autónomas.-Actualizar la información relativa en el Programa en la página web de la CAIB y el micrositio del Servicio.
-----------	---

Código	ATD0160001-23
Nombre del puesto	Asesor en programas de fomento de las lenguas extranjeras
Requisitos	Nivel C2 de inglés y B2 de francés y dos años de experiencia en un equipo directivo
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar el Programa de Auxiliares de Conversación.-Gestionar y hacer el seguimiento del programa «Batxibac», del Programa Educativo Bilingüe, en que participan el British Council y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, y el Programa de Lengua Árabe y Cultura Marroquí (PLACM), en colaboración con el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como asesorar los centros educativos que participan.-Coordinar la elaboración de modelos de pruebas escritas y orales, convocar, organizar y gestionar la prueba externa para la obtención del título de baccalauréat y tramitar los gastos económicos del tribunal evaluador de la prueba externa del «Batxibac».-Tramitar las convocatorias y convenios de colaboración y/o adendas que corresponda relativos a los programas mencionados más arriba.-Hacer el seguimiento de los centros que ofrecen francés como segunda lengua extranjera.-Organizar y coordinar la formación dirigida a docentes especialistas de inglés y francés.-Tramitar las autorizaciones para los centros que quieran impartir una segunda materia no lingüística en lengua extranjera en colaboración con el Departamento de Inspección Educativa y hacer el seguimiento.-Preparar, tramitar y hacer el seguimiento de la convocatoria de los programas de inmersión lingüística en lenguas extranjeras de verano de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Código	ATD0160001-26
Nombre del puesto	Asesor en formación homologada y reconocimiento de formación permanente
Requisitos	Dos años de experiencia en el equipo directivo de un centro educativo
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Formación Homologada y Capacitación
Destino	Palma





Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Asesorar las entidades que desarrollan actividades formativas destinadas a la formación permanente del profesorado. -Asesorar a los equipos directivos de los centros sobre los programas de experiencia formativa. -Tramitar la homologación de las actividades formativas de las entidades inscritas en el censo de entidades colaboradoras y la inscripción en el área de formación del programa de gestión de recursos humanos (META4) de las personas con derecho a certificación. -Coordinar la Comisión de Formación del Profesorado. -Trabajar en la coordinación entre el Servicio de Formación Homologada y Capacitación y la Dirección General de Personal Docente (provisión de plazas, baremos, normativa, sexenios, recursos...). -Revisar la normativa del Servicio de Formación Homologada y Capacitación sobre homologación y reconocimiento de la formación y redacción de nueva normativa. -Gestionar las actividades de formación homologadas y reconocidas en el área de formación del programa de gestión de recursos humanos (META4). -Gestionar los recursos, las quejas y las reclamaciones. -Atender y asesorar al público sobre actividades de formación, homologaciones, etc. -Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende el jefe del Servicio en relación con las competencias del Servicio.
-----------	---

Código	ATD0160001-29
Nombre del puesto	Asesor en formación del profesorado
Requisitos	Docente del cuerpo de maestros.
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Normalización Lingüística y Formación
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar y registrar las actividades de formación organizadas por otros servicios del Gobierno o por los consejos insulares. -Certificar la formación interna llevada a cabo por los docentes con acceso en el Portal del Personal. -Gestionar los expedientes económicos y administrativos de los programas formativos. -Representar el Servicio en la Comisión de Formación del Profesorado. -Organizar y gestionar las actividades formativas dirigidas a los ATD de esta Dirección General. -Colaborar con los asesores del mismo Servicio en la gestión de actividades formativas previstas dentro del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado. -Redactar y tramitar normativa requerida al Servicio. -Tramitar convenios y licitaciones asociadas a los fondos europeos.

Código	ATD0160001-30
Nombre del puesto	Asesor en formación del profesorado
Requisitos	Dos años de experiencia en un equipo directivo y cincuenta horas de formación certificadas en la línea 6 del Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Normalización Lingüística y Formación
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar y coordinar el programa «Estancias pedagógicas entre centros educativos». -Gestionar el web del Servicio, la página web formacioinnovacio.cat, la sede electrónica y aplicaciones web de procedimientos telemáticos. -Coordinar los programas de la convocatoria unificada de programas de formación e innovación. -Coordinar la formación «El asesoramiento de la formación en los centros educativos». -Gestionar los expedientes económicos y administrativos de los programas formativos. -Colaborar con los asesores del mismo Servicio en la gestión de actividades formativas previstas dentro del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado. -Participar en la redacción y la tramitación de normativa requerida al Servicio. -Gestionar documentación relacionada con el PROA+.

Código	ATD0160001-39
Nombre del puesto	Asesor en formación de EAP y en promoción de actividades de acompañamiento familiar





Requisitos	Docente con experiencia en equipos de atención temprana (EAP) o en centros educativos de primer ciclo de educación infantil.
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI)
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Asesorar regidores y técnicos municipales sobre los programas de acompañamiento familiar (niños no escolarizados de menos de tres años).-Promover y coordinar los planes de formación para profesionales de EAP.-Elaborar la normativa y documentos de referencia para los EAP.-Hacer el seguimiento de recursos para niños gravemente afectados.-Coordinar acciones de la IEPI con el SAD, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes.

Código	ATD0160001-43
Nombre del puesto	Asesor en formación homologada y reconocimiento de formación permanente
Requisitos	Profesor de formación profesional o profesor técnico de formación profesional y dos años de experiencia en el equipo directivo de un centro educativo
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Servicio de Formación Homologada y Capacitación
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Asesorar a las entidades que desarrollan actividades formativas destinadas a la formación permanente del profesorado de Formación Profesional.-Asesorar a los equipos directivos de los centros sobre los programas de experiencia formativa.-Atender y asesorar al profesorado de FP sobre actividades de formación de actualización técnica de acuerdo con los criterios del Pla Cuatrienal de formación del profesorado.-Tramitar la homologación de las actividades formativas de las entidades inscritas en el censo de entidades colaboradoras.-Gestionar las actividades de formación homologadas y reconocidas en el área de formación del programa de gestión de recursos humanos (META4).-Gestionar los recursos, las quejas y las reclamaciones.-Atender y asesorar al público sobre actividades de formación, homologaciones, etc.-Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue el jefe del Servicio en relación con las competencias del Servicio.

Código	ATD0160001-47
Nombre del puesto	Asesor en gestión de centros de primer ciclo de educación infantil y de la red complementaria
Requisitos	
Centro directivo	Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa
Servicio	Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI)
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Asesorar regidores y técnicos municipales sobre la puesta en funcionamiento de centros de primer ciclo de educación infantil.-Asesorar sobre la autorización de centros privados (titulaciones, centros con dificultades...).-Coordinar los planes de formación, derivados de la normativa vigente, para personal sin titulación.-Asesorar sobre la gestión de los centros.-Tramitar expedientes de ayudas para la red complementaria.-Elaborar normativa relacionada con la IEPI.-Llevar a cabo el control y mantenimiento de bases de datos.

Código	ATD0610001-2
Nombre del puesto	Asesor en planificación educativa
Requisitos	Dos años de experiencia en un equipo directivo de un centro docente público de primaria y experiencia en la coordinación TIC
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros



Servicio	Servicio de Planificación Educativa
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Recoger y analizar los datos estadísticos de los centros.-Desarrollar la confección de grupos y cuotas de los centros.-Gestionar procesos de renovación y concurso de equipos directivos.-Elaborar la cuota de los centros de infantil y primaria y darles respuesta sobre las cuestiones que planteen.-Elaborar informes de planificación educativa y sobre la situación de los centros en cuanto a grupos, ratios y cuota de apoyo.-Gestionar y dar respuesta en los centros sobre los diferentes procedimientos del Servicio.-Mantener el sitio web del Servicio de Planificación Educativa.

Código	ATD0610001-4
Nombre del puesto	Asesor en enseñanzas deportivas
Observación	Plaza a media jornada
Requisitos	Licenciatura o grado en Educación Física o Ciencias de la Actividad Física y el Deporte y dos años de experiencia en centros de enseñanzas deportivas
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Elaborar normativa de enseñanzas deportivas de régimen especial (ordenación académica, admisión y matriculación, instrucciones anuales de funcionamiento y organización de centros).-Elaborar, revisar y tramitar propuestas curriculares de las enseñanzas deportivas de régimen especial.-Regular y organizar las pruebas de acceso de carácter general y las específicas para poder acceder a las enseñanzas deportivas y participar en estas pruebas.-Elaborar informes técnicos referidos a enseñanzas deportivas de régimen especial, sobre autorizaciones de centros para impartir enseñanzas deportivas, habilitaciones del profesorado y otros.-Trabajar con las federaciones deportivas para planificar la oferta educativa, coordinar los técnicos deportivos, gestionar las instalaciones y elaborar y tramitar convenios.-Colaborar en la planificación de las enseñanzas deportivas de régimen especial: revisar la oferta educativa, confeccionar la cuota del profesorado, autorizar nuevas modalidades deportivas.-Recoger y tratar datos estadísticos del alumnado de enseñanzas deportivas de régimen especial.-Coordinar las necesidades de equipamientos específicos de los centros docentes que imparten enseñanzas deportivas de régimen especial.-Atender y gestionar las consultas de los docentes y de la ciudadanía.-Gestionar la página web ensenyamentsportius.caib.es.-Cualquier otra que le encomiende el jefe del Servicio relacionada con las funciones del Servicio.

Código	ATD0610001-8
Nombre del puesto	Asesor del Programa de Mejora y Transformación
Requisitos	Experiencia de dos años en un equipo directivo de un centro docente público y experiencia en la coordinación del PMC, PIP o PMT
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Planificación Educativa
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Participar en el diseño de procesos internos y en la organización de actividades del Programa de Mejora y Transformación.-Diseñar e impartir las actividades de formación a los centros participantes en los diferentes estadios del Programa.-Planificar y diseñar la formación interna del equipo de asesores.-Impartir actividades de formación del Programa a los centros que soliciten.-Planificar y facilitar las sesiones de las redes de centros.-Acompañar los centros en la implantación de las herramientas de gestión, mejora y transformación propias del Programa.-Asesorar los centros en sus procesos de mejora y transformación.-Colaborar y participar en acciones conjuntas con otros servicios y programas de la Consejería de Educación y Formación Profesional dirigidas a la mejora continua de los centros.





Código	ATD0610001-9
Nombre del puesto	Asesor del Programa de Mejora y Transformación
Requisitos	Experiencia mínima de dos años en un equipo directivo de un centro y experiencia en la coordinación del PMC, PIP o PMT
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Planificación Educativa
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Participar en el diseño de procesos internos y en la organización de actividades del Programa de Mejora y Transformación.-Diseñar e impartir las actividades de formación a los centros participantes en los diferentes estadios del Programa.-Planificar y diseñar la formación interna del equipo de asesores.-Impartir actividades de formación del Programa a los centros que soliciten.-Planificar y facilitar las sesiones de las redes de centros.-Acompañar los centros en la implantación de las herramientas de gestión, mejora y transformación propias del Programa.-Asesorar los centros en sus procesos de mejora y transformación.-Colaborar y participar en acciones conjuntas con otros servicios y programas de la Consejería de Educación y Formación Profesional dirigidas a la mejora continua de los centros.

Código	ATD0610001-20
Nombre del puesto	Asesor informático del GESTIB
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Departamento de Planificación y Centros
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Dar apoyo informático del GESTIB en los centros docentes.-Elaborar la programación del GESTIB sobre horarios y relacionar esta programación con otros programas generadores.-Actuar como ponente de formación sobre el GESTIB.

Código	ATD0610001-21
Nombre del puesto	Asesor informático del GESTIB/SEDEIB
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Departamento de Planificación y Centros
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Programar en el entorno GESTIB.-Elaborar la programación de los diferentes listados e informes del GESTIB.

Código	ATD0610001-22
Nombre del puesto	Asesor informático del GESTIB/SEDEIB
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Departamento de Planificación y Centros
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Elaborar la programación de los diferentes listados e informes del GESTIB.-Programar en el entorno GESTIB.-Responsabilizarse de la programación y de la mejora de la programación de escolarización y cuotas.-Programar la agenda del profesorado.





Código	ATD0610001-24
Nombre del puesto	Asesor informático de Escolarización
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Actualizar y gestionar datos de evolución de la población escolar.-Elaborar los mapas de las zonas de escolarización.-Coordinar con el Servicio de Planificación el proceso de asignación de grupos y de ratios a los diferentes grupos, antes, durante y después del proceso.-Actualizar el web de la Dirección General.-Configurar los diferentes procesos de escolarización, además de solicitar los permisos pertinentes y dar apoyo técnico a los centros: ejecución de varias consultas telemáticas, revisión de errores, validaciones.-Dar apoyo técnico a las oficinas de escolarización, al Negociado de Títulos y Legalizaciones y al Servicio de Atención a la Diversidad (SAD).-Elaborar los listados de puntuación provisional y listados definitivos de los diferentes procesos, además de gestionar las listas de espera.-Preparar y gestionar jornadas informativas en los centros docentes para las comisiones de adscripción y de admisión.

Código	ATD0610001-25
Nombre del puesto	Asesor en centros concertados
Requisitos	Mínimo de dos años de experiencia en un equipo directivo de un centro
Centro directivo	Dirección General de Planificación Ordenación y Centros
Servicio	Departamento de Nóminas de Centros Concertados
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar la información de gastos de funcionamiento de los centros concertados.-Gestionar la información de las actividades complementarias y extraescolares de los centros concertados.-Gestionar la información relativa en el Programa de Acompañamiento Escolar (PAE) y al Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo PROA+.-Gestionar las convocatorias anuales del concierto de los centros concertados.-Controlar los gastos de funcionamiento para hacer frente a la COVID-19.-Gestionar los trámites necesarios para la contratación de profesorado que no cuenta con toda la titulación requerida por la normativa vigente.

Código	ATD0610001-31
Nombre del puesto	Asesor informático de Escolarización
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones
Destino	Palma





Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Actualizar y gestionar datos de evolución de la población escolar.-Elaborar los mapas de las zonas de escolarización.-Coordinar con el Servicio de Planificación Educativa el proceso de asignación de grupos y de ratios en los diferentes grupos, antes, durante y después del proceso.-Actualizar el web de la Dirección General.-Configurar los diferentes procesos de escolarización, además de solicitar los permisos pertinentes y dar apoyo técnico a los centros (ejecución de varias consultas telemáticas, revisión de errores, validaciones...).-Dar apoyo técnico a las oficinas de escolarización, al Negociado de Títulos y Legalizaciones y al SAD.-Elaborar los listados de puntuación provisional y listados definitivos de los diferentes procesos, además de gestionar las listas de espera.-Preparar y gestionar jornadas informativas en los centros docentes para las comisiones de adscripción y de admisión.
-----------	---

Código	ATD0610001-34
Nombre del puesto	Asesor informático del GESTIB/SEDEIB
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Departamento de Planificación y Centros
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Programar en el entorno GESTIB.-Elaborar la programación de los diferentes listados e informes del GESTIB.

Código	ATD0610001-40
Nombre del puesto	Asesor informático del GESTIB/SEDEIB
Requisitos	Docente de informática, licenciatura, grado, ingeniería o ingeniería técnica en informática
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Departamento de Planificación y Centros
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Dar apoyo informático del GESTIB en los centros docentes.-Actuar como ponente de formación sobre el GESTIB.-Elaborar la programación sobre horarios del GESTIB y relacionar esta programación con otros programas generadores.

Código	ATD0610001-44
Nombre del puesto	Asesor en gestión de servicios y materiales
Requisitos	Docente del cuerpo de secundaria y experiencia de dos años en un equipo directivo
Centro directivo	Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros
Servicio	Servicio de Centros Educativos
Destino	Palma
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Coordinar y analizar los servicios de contratos de limpieza y seguridad de los centros educativos públicos dependientes de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB).-Controlar y evaluar mensualmente los contratos antes mencionados y hacer seguimiento de las no conformidades.-Recopilar y analizar los simulacros de emergencia de los centros educativos públicos dependientes de la CAIB.-Elaborar un informe de situación anual.-Preparar documentos para tramitar y desarrollar las licitaciones dirigidas a adquirir fotocopiadoras vía acuerdo marco para los centros educativos públicos de la CAIB.-Con los centros educativos, coordinar y hacer un seguimiento de la dotación de fotocopiadoras.-Colaborar en la elaboración de los presupuestos anuales de los centros educativos.-Apoyar a otras tareas del Servicio.





Código	ATD1110001-1
Nombre del puesto	Asesor de la Delegación Territorial de Educación en Ibiza y Formentera
Requisitos	Dos años de experiencia en un equipo directivo de un centro docente público
Centro directivo	Delegación Territorial de Ibiza y Formentera
Servicio	
Destino	Eivissa
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Colaborar en la dirección, la organización y la supervisión del funcionamiento y de los medios humanos y técnicos de la Delegación Territorial.-Coordinar las actividades de la Consejería con las diferentes direcciones generales.-Formar parte de las comisiones de las que, por razón de sus funciones, le encomienden ser miembro.-Asesorar los equipos directivos sobre cuestiones relacionadas con educación (sustituciones, peticiones de mobiliario, comedores escolares, cursos, publicaciones del BOIB, etc.).-Coordinar cuestiones referentes al mobiliario escolar de los centros educativos y hacer el seguimiento.-Llevar a cabo trámites sobre el proceso de sustitución de personal docente, sobre permisos y licencias y sobre procesos de interinidad, oposiciones, concursos generales de traslados, comisiones de servicio, etc.-Tramitar las necesidades de los centros con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General.-Tramitar la legalización de documentos oficiales del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.-Supervisar pruebas relacionadas con alumnado directo (bachillerato, pruebas libres, etc.).-Coordinar los programas de escolarización compartida con los orientadores de los centros.-Asesorar los profesores en diferentes cuestiones.-Orientar los nuevos maestros en su primer trabajo.-Colaborar en la organización de diferentes acontecimientos de esta Consejería y otras consejerías.-Coordinar los servicios educativos especializados (EAC, EADISOC, SAED, etc.).-Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento de la extensión de la Delegación Territorial de Educación en Formentera.

Código	ATD1210001-2
Nombre del puesto	Asesor de procesos de escolarización de la Delegación Territorial de Educación en Menorca
Requisitos	
Centro directivo	Delegación Territorial Menorca
Servicio	
Destino	Maó
Funciones	<ul style="list-style-type: none">-Supervisar y coordinar los diferentes procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos de la Oficina de Escolarización de Menorca dentro del periodo ordinario y el extraordinario y fuera de plazo, en el caso de los recién llegados.-Participar como interlocutor de los equipos directivos de los centros educativos del ámbito.-Atender los alumnos, las familias y los centros en relación con los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos de la Oficina de Escolarización de Menorca.-Formar parte de las comisiones de las cuales le encomienden ser miembro por razón de sus funciones.-Atender los alumnos, las familias y los centros en relación con expedientes de absentismo, discrepancias familiares, divergencias entre los alumnos y la dirección de los centros, reclamaciones de notas y cualquiera otro problema que pueda surgir entre los centros y las familias.-Atender las familias en relación con la petición de legalizaciones y certificaciones.-Colaborar con el jefe del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones en las tareas encomendadas.-Proponer el establecimiento o la revisión de las diferentes zonas escolares en Menorca para mejorar el proceso de escolarización.-Apoyar en la tramitación de los expedientes de los recursos de alzada referidos a la escolarización en Menorca.-Colaborar en la preparación y la elaboración de las normas, los acuerdos y las resoluciones dentro del ámbito de la escolarización.-Colaborar en la organización de diferentes acontecimientos de esta Consejería y otras consejerías.-Colaborar en el control, la supervisión y la distribución del mobiliario de los centros educativos de Menorca.-Ejecutar las actividades estadísticas de la Oficina de Escolarización de Menorca.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/58/1110305>



Código	ATDCE00000-1
Nombre del puesto	Asesor de datos del sistema educativo
Requisitos	Docente del cuerpo de maestros



Centro directivo	Consejo Escolar de las Illes Balears
Servicio	
Destino	Palma
Funciones	-Recoger los datos relativos al sistema educativo de las Illes Balears: profesorado, centros educativos, programas educativos, recursos humanos y materiales de los centros educativos. -Analizar y tramitar los datos relativos al sistema educativo de las Illes Balears. -Atender otras tareas que le sean encomendadas por el presidente del Consejo Escolar de las Illes Balears.

Código	ATDCE00000-2
Nombre del puesto	Asesor en normativa de los centros educativos
Requisitos	Docente del cuerpo de maestros
Centro directivo	Consejo Escolar de las Illes Balears
Servicio	
Destino	Palma
Funciones	-Asesorar en la elaboración de los informes sobre la normativa referida al sistema educativo de las Illes Balears: profesorado, centros educativos, programas educativos, recursos humanos y materiales de los centros educativos. -Atender otras tareas que le sean encomendadas por el presidente del Consejo Escolar de las Illes Balears.

