

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

5716***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***

Mitjançant 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), i 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), ha quedat fixada l'estructura actual del Govern de les Illes Balears, integrat per diverses conselleries, entre les quals hi ha la Conselleria d'Educació i Universitat.

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.

La Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de dia 8 de febrer de 2018 (BOIB núm. 21, de 15 de febrer) 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.

D'acord amb l'article 3 de la Instrucció esmentada, es poden presentar a les convocatòries corresponents tots els funcionaris de carrera dels cossos docents no universitaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears adscrits a centres docents públics dependents de la Conselleria d'Educació i Universitat que es trobin en la situació administrativa de servei actiu i que compleixin els requisits establerts en aquesta Instrucció i en la normativa aplicable.

Pel que fa als mèrits, l'article 6 de la Instrucció preveu que s'han de valorar els cursos i les accions formatives directament relacionats amb les funcions que s'han de dur a terme. També s'ha de valorar l'experiència en funcions iguals o similars a les que s'han de dur a terme o l'experiència en llocs de feina en què s'hagin desenvolupat funcions iguals o similars a les que s'han de desenvolupar en la comissió.

Aquestes comissions s'assignen a personal funcionari de carrera dels cossos docents no universitaris perquè corresponen a funcions que impliquen desenvolupar tasques administratives i d'assessorament relacionades directament amb aspectes docents per subvenir a necessitats de caràcter temporal.

Actualment, aquestes comissions no estan catalogades en la relació de llocs de treball del personal funcionari d'aquesta Conselleria. Per això, és necessari establir les funcions del personal assessor tècnic docent (ATD) de la Conselleria d'Educació i Universitat i catalogar la relació d'aquest personal, que, juntament amb el personal funcionari dels cossos i escales dels serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, forma part de la seva relació de llocs de treball.

En aquest sentit, cal tenir en consideració 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 que preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, que permet que els funcionaris dels cossos docents prevists en l'apartat 1 de la disposició addicional setena d'aquesta Llei puguin ocupar altres llocs de feina a l'Administració d'acord amb els procediments establerts.

Per tot el que s'ha exposat, dicta la següent

RESOLUCIÓ

Primer

Aprovar les funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat d'acord amb el que s'estableix en l'annex d'aquesta Resolució.

**Segon**

Aprovar la descripció de les funcions dels diferents llocs de treball continguda en l'annex d'aquesta Resolució com una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni excloent.

Tercer

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 que 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 que s'hagi publicat 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 2018

El conseller d'Educació i Universitat

Martí X. March Cerdà

ANNEX**Funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat****SECRETARIA GENERAL (EDU0110001)****ATD0110001-1 Justificació d'ajudes europees**

Sota la supervisió de la Secció XIX (F0113018A) li correspon:

- Donar suport als centres educatius en relació amb les tasques que han de dur a terme per a la justificació econòmica de les ajudes que es reben a la Conselleria d'Educació i Universitat procedents de fons europeus.
- Assessorar i coordinar els centres educatius en temes relacionats amb la justificació d'ajudes europees.
- Fer les funcions relacionades amb la revisió d'expedients de fons europeus.
- Participar en les jornades d'informació als equips directius dels centres amb estudis finançats.

DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT (EDU0140001)**ATD0140001-1 Programes educatius de qualificació inicial**

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

- Gestionar l'ordenació acadèmica del desenvolupament dels programes de qualificació inicial (PQI), tenint en compte els currículums de l'educació secundària per a persones adultes (ESPA) i la formació relacionada amb les acreditacions professionals de cada certificat.
- Facilitar la relació de les entitats i els ajuntaments amb els diferents centres d'educació de persones adultes (CEPA) per fer l'acompanyament dels alumnes cap als estudis d'ESPA un cop superats els PQI.
- Col·laborar en l'elaboració i la tramitació de normativa dels PQI.
- Tramitar l'expedient administratiu de la convocatòria de subvencions dels PQI i la justificació econòmica corresponent.
- Gestionar els expedients de reintegraments.
- Fer el seguiment dels PQI en entitats i ajuntaments i vetlar perquè s'executin correctament i se'n faci una avaluació posterior.



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

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

- Organitzar els esdeveniments per promocionar i difondre la formació professional.
- Organitzar programes d'innovació adreçats a alumnes i professors de formació professional.
- Organitzar 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.
- Elaborar les memòries justificatives i la documentació 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.

ATD0140001-3 Assessorament en normativa de formació professional

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

- Col·laborar amb el cap del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures en l'assessorament pedagògic i organitzatiu dels centres educatius en relació amb actuacions i competències de l'àmbit del Servei.
- Elaborar, actualitzar i tramitar la normativa de la Direcció General.
- Resoldre les sol·licituds de convalidacions i exempcions i assessorar els centres educatius quant a la utilització de la plataforma de convalidacions del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Elaborar i tramitar els convenis de col·laboració entre la Conselleria d'Educació i Universitat i altres entitats públiques i privades.
- Fer les funcions de secretaria i d'assessorament pedagògic i jurídic de les comissions de seguiment dels convenis de col·laboració subscrits entre la Conselleria d'Educació i Universitat i altres entitats públiques i privades.
- Oferir assessorament en relació amb els centres integrats de formació professional (CIFP) i els centres de referència nacional (CRN).
- Elaborar i tramitar la normativa reguladora dels CIFP.
- Elaborar i tramitar els convenis de col·laboració amb el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport pel que fa a la creació i la posada en funcionament dels centres de referència nacional a l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

ATD0140001-4 Formació professional dual

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

- Col·laborar amb el cap del Servei d'Oferta Formativa i Infraestructures en l'assessorament pedagògic i organitzatiu dels centres educatius en relació amb actuacions i competències de l'àmbit del Servei.
- Coordinar les actuacions de la Direcció General quant a l'FP dual amb la Cambra de Comerç i Indústria de Mallorca.
- Elaborar la metodologia d'ensenyaments de l'oferta formativa flexibilitzada.
- Dur a terme la gestió global de la modalitat de formació professional en règim d'alternança: programació de l'oferta, seguiment estadístic, normativa reguladora, etc.
- Assessorar els centres i els tutors de l'FP dual al llarg de tot el curs i en totes les qüestions que es puguin plantejar arran de la implantació d'un cicle de formació professional en la modalitat dual.
- Coordinar-se amb els tècnics del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) en tot el que fa referència a la tramitació dels contractes de formació i aprenentatge dels alumnes de l'FP dual.
- Assessorar les empreses quant a la utilització de la plataforma del Ministeri de Treball i Seguretat Social per a la introducció de les dades relatives als contractes de formació i aprenentatge.
- Validar els acords formatius presentats pels centres educatius relatius a cada un dels alumnes matriculats a cicles d'FP dual signants d'un contracte de formació i aprenentatge.

ATD0140001-5 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.
- 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 d'equipament i agrupar els estris, el mobiliari i l'equipament sol·licitats segons el criteri de les famílies professionals a les quals pertanyen els cicles que els rebran.



- Elaborar els documents per a la contractació pública de l'equipament per als centres d'FP.
- 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 dels 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.
- Impulsar, tramitar i coordinar les licitacions dels contractes de l'equipament per als centres d'FP juntament amb la Unitat Administrativa de Contractació (UAC).

ATD0140001-6 Formació professional a distància

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 l'elaboració de currículums propis i l'FP a distància.
- Coordinar els grups de treball integrats per professors dels centres educatius per a l'elaboració dels currículums propis de les Illes Balears dels cicles de formació professional.
- Tramitar la normativa per la qual s'han d'aprovar els currículums propis dels cicles de formació professional a l'àmbit de les Illes Balears.
- Coordinar les relacions amb l'Institut Obert de Catalunya (IOC) quant a la col·laboració d'aquesta institució en l'oferta formativa i la impartició dels cicles formatius en règim a distància.
- Gestionar la plataforma de formació professional a distància i resoldre'n les incidències tècniques.
- Donar suport tècnic i logístic en les activitats internes i externes que dugui a terme la Direcció General.
- Elaborar informes sobre l'oferta formativa de la formació professional en la modalitat a distància a les Illes Balears.
- Participar activament en les accions relatives a la implantació d'un sistema de gestió de la qualitat a l'àmbit de la Direcció General.

ATD0140001-7 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.
- 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 d'equipament i agrupar els estris, el mobiliari i l'equipament sol·licitats segons el criteri de les famílies professionals a les quals pertanyen els cicles que els rebran.
- Elaborar els documents per a la contractació pública de l'equipament per als centres d'FP.
- 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 dels 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.
- Impulsar, tramitar i coordinar les licitacions dels contractes de l'equipament per als centres d'FP juntament amb la Unitat Administrativa de Contractació (UAC).

ATD0140001-8 Formació a centres de treball i formació professional a distància

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

ATD0140001-9 Procediment d'acreditació

Sota la supervisió del cap del Servei de l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB) (F02270001) li correspon:



- Elaborar la convocatòria de cursos de formació específica per a l'habilitació com a assessors i avaluadors per al procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral o per vies no formals de formació.
- Fer el seguiment del funcionament del procediment d'acreditació de competències.
- Coordinar les accions relatives a la implantació i el manteniment d'un sistema de gestió de la qualitat a l'àmbit de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat en general i de l'IQPIB en particular i participar-hi activament.
- Gestionar la base de dades de formadors per als certificats de professionalitat.
- Donar suport a les necessitats dels centres educatius i a les comissions d'acreditació de les competències professionals per a la gestió administrativa de tot el procediment.
- Gestionar aspectes econòmics del procés d'acreditació relacionats amb les minuts dels diferents membres de les comissions, dels assessors i dels avaluadors.

ATD0140001-10 Gestió dels certificats de professionalitat

Sota la supervisió del cap del Servei de l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB) (F02270001) li correspon:

- Gestionar el Moodle com a plataforma per a la gestió del procediment d'acreditació de competències professionals, amb tota la documentació que hi està relacionada (actes, instruccions, models, etc.).
- Actualitzar el registre d'assessors i avaluadors (SILCOI-REX) en coordinació amb el Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
- Actualitzar el registre de persones acreditades en les corresponents unitats de competència a la base de dades RECEX.
- Gestionar el Moodle com a plataforma dels cursos d'habilitació d'assessors i avaluadors, sobretot pel que fa a la formació (materials didàctics, programacions, instruments d'avaluació, etc.).
- Elaborar els certificats a partir de les actes finals de les comissions del procediment d'acreditació de competències professionals i dels cursos d'habilitació.
- Dur el manteniment i l'actualització de la web de l'IQPIB mitjançant el microlloc de la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic (DGTIC).
- Gestionar la coordinació i el seguiment dels centres (IES, CIPF i CEPA) en relació amb els certificats de professionalitat conjuntament amb el SOIB.

ATD0140001-11 Assessorament en matèria d'educació d'adults

En matèria de formació de persones adultes li correspon:

- Informar i orientar sobre la formació reglada i no reglada que s'imparteix als centres d'educació de persones adultes (CEPA) i sobre les proves lliures per a l'obtenció del títol d'ESO que organitza la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Planificar, coordinar i gestionar les proves lliures per a l'obtenció del títol d'ESO per a les persones de més de 18 anys.
- Planificar, organitzar i coordinar la formació inicial i la contínua dels professors d'educació de persones adultes.
- Col·laborar amb la Subdirecció General d'Aprenentatge al Llarg de la Vida del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Redactar els continguts dels convenis en matèria d'educació de persones adultes que anualment subscriuen la Conselleria d'Educació i Universitat i les entitats locals o insulars i participar en les comissions de seguiment corresponents.
- Col·laborar en el desplegament de la normativa per als estudis adreçats a les persones adultes de les Illes Balears.
- Coordinar-se amb el SOIB pel que fa als cursos de garantia juvenil i els cursos i les proves de competències clau.

ATD0140001-12 Orientació acadèmica

En matèria d'orientació acadèmica li correspon:

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



ATD0140001-13 Orientació a la formació professional

En matèria d'orientació acadèmica li correspon:

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

ATD0140001-14 Formació homologada

Sota la supervisió del Servei de Formació Homologada i Capacitació (FF01140093) li correspon:

- Coordinar-se amb les entitats que desenvolupen activitats formatives destinades a la formació permanent dels professors.
- Registrar, homologar i reconèixer les activitats formatives desenvolupades per les entitats inscrites al Cens d'entitats col·laboradores.
- Registrar, homologar i reconèixer les activitats dels itineraris autoformatius i de la formació oferta per entitats externes.
- Dur a terme la coordinació entre el Servei de Formació Homologada i Capacitació i la Direcció General de Personal Docent (provisió de places, aplicació de barems, normativa, sexennis, recursos, etc.).
- Dur a terme la coordinació entre el Servei de Formació Homologada i Capacitació i la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres en relació amb sexennis, recursos, etc.
- Coordinar la Comissió de Formació del Professorat.
- Revisar la normativa del Servei de Formació Homologada i Capacitació sobre el reconeixement de la formació i proposar nova normativa.
- Gestionar els recursos, les queixes i les reclamacions.
- Atendre el públic sobre activitats de formació, homologacions, etc.

ATD0140001-15 Normalització lingüística

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

- Assessorar els coordinadors lingüístics dels centres amb línies d'actuació, pautes de funcionament i recursos perquè puguin concretar i aplicar el projecte lingüístic del seu centre.
- Elaborar orientacions per als centres de secundària que tinguin alumnes nouvinguts 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.
- Organitzar cursos de formació i jornades específiques per als professors amb la intenció que fomentin l'ús de la llengua catalana entre els alumnes, amb una atenció especial als que procedeixen de la nova immigració.
- Gestionar i difondre les bones pràctiques dels centres que destaquen en la normalització de la llengua catalana i la immersió lingüística en aquesta llengua.
- Emetre els informes corresponents per tramitar l'equivalència de crèdits i titulacions que habiliten per exercir de professor de llengua catalana.
- Formar part de la Comissió Tècnica d'Assessorament del Català i emetre els informes pertinents.
- Cooperar en la gestió dels programes de formació i transferència de dinamització lingüística i cultural.

ATD0140001-16 Normalització lingüística

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

- Dissenyar, convocar i gestionar activitats formatives per fomentar la normalització lingüística.
- Assessorar els centres educatius en l'elaboració i l'actualització dels projectes lingüístics de centre (PLC).

- Convocar els coordinadors de normalització lingüística i atendre les consultes sobre els possibles acords que es puguin prendre.
- Col·laborar amb els assessors del mateix Servei en la gestió d'esdeveniments o d'activitats puntuals de formació previstes dins el Pla Quadriennal de Formació del Professorat, especialment en temes de normalització lingüística.
- Participar en la redacció i la tramitació de normativa requerida al Servei de Normalització Lingüística i Formació.
- Cooperar amb altres serveis i fer el seguiment de programes de formació.
- Col·laborar amb altres institucions, tant de les Illes Balears com de la resta de comunitats autònomes, en la realització d'accions o en la difusió d'activitats formatives per a la normalització lingüística.
- Donar resposta a les consultes que arribin al Servei en matèria de normalització lingüística.

ATD0140001-17 Normalització lingüística

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

- Organitzar i gestionar el programa de dinamitzadors lingüístics per reforçar la normalització lingüística dels centres.
- Dissenyar el programa formatiu per als dinamitzadors lingüístics.
- Gestionar el compte econòmic de l'equip Dinamitat.
- Recollir les propostes dels centres educatius, dels sindicats i de la resta de la comunitat educativa per al document sobre el model lingüístic escolar per a les Illes Balears.
- Convocar la Mesa Tècnica de Català, formada pels sindicats i altres membres de la comunitat educativa amb l'objectiu de millorar la situació de la llengua catalana als centres, i fer-ne el seguiment.
- Organitzar, juntament amb altres membres del Servei, el simposium «El català, de l'aula al món» i qualsevol altra activitat formativa d'actualització ortogràfica i gramatical relacionada amb el foment de la normalització lingüística a l'àmbit escolar per als professors de les Illes Balears.
- Fer el seguiment dels programes de formació sobre normalització lingüística que es fan als centres, en coordinació amb els centres de professors de cada illa.
- Participar en l'elaboració i la tramitació de nova normativa vinculada a la situació de la llengua catalana a l'àmbit escolar.
- Col·laborar amb altres institucions de tot el territori de parla catalana en projectes comuns de normalització lingüística.

ATD0140001-18 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.
- Coordinar les activitats de formació per als professors d'FP organitzades juntament amb l'EBAP.
- Organitzar el Programa de Formació i Transferència d'Impuls a les Competències Socials i Creatives (ICSCrea) i el Programa de Formació i Transferència RobotIB, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar el procés d'avaluació pedagògica dels directors i els assessors dels centres de professors (CEP).
- Organitzar activitats de formació i jornades de l'àmbit matemàtic i científic.
- Organitzar activitats i cicles de conferències de formació professional.
- Organitzar la formació per als secretaris dels centres de primària i de secundària.
- Representar el Servei a la Comissió del Formació del Professorat.
- Representar el Servei en els consells del CEP de Palma i del CEP de Menorca.

ATD0140001-19 Formació del professorat

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

- Dissenyar, organitzar i gestionar la formació especialitzada i per àmbits d'acord amb els criteris del Pla Quadriennal de Formació del Professorat (activitats formatives específiques per al desenvolupament de la funció directiva, formació per a programes de formació professional bàsica, activitats formatives per a funcionaris en pràctiques, etc.).
- Col·laborar amb la Universitat de les Illes Balears per a la posada en marxa i el desenvolupament del Curs oficial de formació pedagògica i didàctica equivalent per als professors del cos tècnic de formació professional.
- Coordinar les pràctiques a centres docents del Curs oficial de formació pedagògica i didàctica equivalent per als professors del cos tècnic de formació professional.
- Tramitar els certificats corresponents al Curs oficial de formació pedagògica i didàctica equivalent.
- Dissenyar formació específica per al desenvolupament de programes a centres educatius de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat en col·laboració amb altres organismes (programa ICAPE).
- Impartir formació per al desenvolupament de programes organitzats pel Servei de Normalització Lingüística i Formació.
- Col·laborar en les tasques de disseny, desenvolupament i avaluació de la formació permanent dels assessors dels CEP.





- Cooperar amb altres serveis i organismes en l'organització d'activitats internes.
- Representar la Conselleria d'Educació i Universitat en els consells dels CEP de Manacor i d'Inca.

ATD0140001-20 Formació del professorat

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

- Gestionar i coordinar els plans d'impuls de les capacitats emprenedores (ICAPE) «Cap a la coeducació als centres educatius» i «Aprentatge servei a la serra de Tramuntana», i fer-ne el seguiment.
- Gestionar i coordinar les estades formatives a empreses i fer-ne el seguiment.
- Dissenyar formació específica per a docents especialistes d'educació infantil.
- Organitzar, coordinar i gestionar la formació adreçada als docents especialistes d'educació infantil.
- Gestionar administrativament i econòmicament els programes formatius específics.
- Col·laborar amb l'Institut Balear de la Dona en relació amb els programes formatius i de transferència sobre igualtat i coeducació.
- Cooperar amb l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància en relació amb els programes formatius i de transferència d'educació infantil.
- Cooperar i assessorar en relació amb els programes formatius dels consells insulars.

ATD0140001-21 Formació del professorat a distància

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

- Coordinar el programa de formació del professorat a distància.
- Administrar la plataforma virtual d'aprenentatge (Moodle) de formació del professorat de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Assessorar sobre les tecnologies aplicades a l'educació.
- Assessorar sobre els assumptes econòmics i administratius relacionats amb els centres de professors i l'aplicació de programes de formació permanent dels professors.
- Desenvolupar i mantenir el programa de gestió de la formació del professorat (GestFor).
- Coordinar amb els responsables de la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic el desenvolupament del programa de recursos humans encarregat de la gestió del Registre de formació permanent del professorat.
- Elaborar els informes relacionats amb l'anàlisi de les dades recollides en el GestFor i el programa de recursos humans sobre la formació permanent del professorat.
- Assessorar i coordinar els centres de professors en relació amb els assumptes econòmics i el disseny i l'aplicació de les eines informàtiques i de comunicació, la uniformitat de la imatge corporativa, els webs, les convocatòries de formació i altres qüestions.

ATD0140001-22 Foment de les 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, Cultura i Esport i les comunitats autònomes.
- Actualitzar la informació relativa al Programa a la pàgina web de la CAIB, al WEIB i al microlloc del Servei.
- Fer el seguiment dels centres que ofereixen alemany com a segona llengua estrangera.
- Estudiar les possibilitats de col·laboració en l'àmbit de les llengües estrangeres i, en particular, reactivar el Conveni Goethe.

ATD0140001-23 Foment de les llengües estrangeres

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

- Fer el seguiment del programa Batxibac, formar part de la Comissió Tècnica del Batxibac i participar en les reunions de coordinació entre el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i les comunitats autònomes, així com en les que es derivin del fet de formar part de la

Comissió Tècnica.

- Coordinar l'elaboració de models de proves escrites i orals per part dels professors que imparteixen el Batxibac.
- Convocar, organitzar i gestionar la prova externa per obtenir el títol de *baccalauréat* per als alumnes que han cursat el currículum mixt de batxillerat i *baccalauréat* cada curs escolar.
- Tramitar l'addenda al Conveni per a la convocatòria de les proves del DELF escolar.
- Difondre i organitzar la convocatòria de les proves del DELF escolar i organitzar el curs de formació que preveu el Conveni del DELF escolar per als professors de francès en col·laboració amb l'Institut Francès.
- Fer el seguiment dels centres que ofereixen francès com a segona llengua estrangera.
- Dissenyar i convocar un programa de millora de l'aprenentatge de l'anglès com a llengua estrangera a la formació professional.
- Resoldre la convocatòria, fer-ne la tramitació econòmica i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Tramitar les autoritzacions per als centres que vulguin impartir una segona matèria no lingüística en llengua estrangera en col·laboració amb el Departament d'Inspecció Educativa i fer-ne el seguiment.

ATD0140001-24 Programes internacionals

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

- Fer difusió de les convocatòries d'Erasmus + entre els centres educatius, així com de la resta d'iniciatives que s'hi vinculen: eTwinning, Segell Europeu de les Llengües i Portfólio Europeu de les Llengües.
- Organitzar activitats de formació per als professors sobre les possibilitats que ofereix el programa Erasmus + i per als que estan preparant 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.
- Estudiar la possibilitat de preparar i redactar un projecte Erasmus + en el sector escolar, cercar socis per al projecte, redactar-lo i presentar-lo a la convocatòria de propostes corresponent.
- Assistir a les reunions de coordinació entre el Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació (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.
- Col·laborar amb la Generalitat de Catalunya i amb la Generalitat Valenciana perquè el català s'introdueixi com a llengua de treball a la plataforma eTwinning.
- 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 corresponent.
- Organitzar una reunió amb les famílies dels beneficiaris prèvia a l'inici dels cursos d'immersió a Mallorca, Menorca i Eivissa.
- Fer difusió entre els centres educatius de les Illes Balears dels programes d'immersió lingüística del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) de tardor i de primavera, valorar els projectes presentats pels centres balears i elevar la proposta de selecció dels beneficiaris al MECD.

ATD0140001-25 Coordinació semestral UE

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

- Preparar la informació per a la coordinació semestral: contactar amb la comunitat autònoma predecessora i organitzar una reunió amb la representació d'aquesta, rebre informació i fer el seguiment dels temes que s'han de tractar, comunicar-se i col·laborar amb la resta de comunitats autònomes.
- Custodiar la informació sobre les reunions de les formacions del Consell de la UE i dels grups de treball del Consell en matèria educativa (convocatòria, ordre del dia, documentació, etc.).
- Preparar les reunions esmentades i assistir i intervenir, si escau, en aquestes reunions a Brussel·les o a Luxemburg formant part de la delegació espanyola.
- Coordinar amb la resta de comunitats autònomes la informació i les conclusions de cada reunió.
- Elaborar els informes sobre la posició tècnica comuna de les comunitats autònomes en relació amb els temes que tracti el Consell d'Educació de la UE durant el semestre corresponent d'acord amb els manuals i les instruccions facilitades pel Ministeri d'Assumptes Exteriors.

DIRECCIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA (EDU0160001)

ATD0160001-1 Administrador/a de servidors d'informàtica educativa

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

- Administrar i mantenir els servidors d'informàtica educativa (WEIB, iEduca, Agrega, etc.).
- Documentar l'ús didàctic de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

ATD0160001-2 Programes d'innovació educativa

Sota la supervisió del Servei d'Innovació Educativa (F01140230) li correspon:

- Difondre, assessorar i coordinar amb els centres educatius els camps d'aprenentatge de les Illes Balears i el CentMat, i fer-ne el seguiment.
- Difondre el Programa de Centres Ecoambientals, el programa «Aprenentatge servei a la serra de Tramuntana» i el Programa de Centres per al Desenvolupament, fer-ne el seguiment i assessorar els centres educatius i coordinar-s'hi en relació amb aquests programes, així com coordinar-se amb l'Arxiu i Museu de l'Educació.
- Difondre el Programa d'Acompanyament Escolar, fer-ne el seguiment i assessorar els centres educatius i coordinar-s'hi en relació amb aquest programa.
- Col·laborar amb diferents administracions i entitats per a la difusió i el seguiment de programes i actuacions adreçats als centres educatius: Parlament, Institut Balear de la Dona, projecte Relaciona, etc.

ATD0160001-3 Programes d'innovació educativa

Sota la supervisió del Servei d'Innovació Educativa (F01140230) li correspon:

- Difondre el programa d'utilització de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement Jump Math, fer-ne el seguiment i assessorar els centres educatius i coordinar-s'hi en relació amb aquest programa, així com coordinar-se amb l'IAQSE.
- Promoure i difondre els drets de la infància (UNICEF). Col·laborar amb diferents administracions i entitats per a la difusió i el seguiment de programes i actuacions adreçats als centres educatius.
- Difondre el Programa d'Ensenyament de la Llengua Àrab i la Cultura Marroquina i el Programa de Cooperació Territorial de Salut Escolar, entre altres programes, fer-ne el seguiment i assessorar els centres educatius i coordinar-s'hi en relació amb aquests programes.
- Difondre el Pla Estratègic de Salut Escolar i Estil de Vida Saludable i el Programa de Centres Promotors de la Salut, fer-ne el seguiment i assessorar els centres educatius i coordinar-s'hi en relació amb aquests programes.
- Col·laborar amb diferents administracions i entitats per a la difusió i el seguiment de programes i actuacions adreçats als centres educatius: programa Escacs, Mobilitat Sostenible, programa Suma't, etc.

ATD0160001-4 Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears

Sota la supervisió del Servei d'Innovació Educativa (F01140230) li correspon:

- Dur a terme l'administració i la secretaria de l'Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears: registre d'entrades i sortides, correspondència, agenda d'activitats i actuacions, gestió econòmica, etc.
- Gestionar i tramitar els expedients de donacions
- Fer les visites guiades a l'Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears
- Gestionar l'Arxiu: control d'expedients de personal, publicacions, pla d'investigació, gestió d'investigadors (control i fitxes), catalogació i revisió, etc.
- Gestionar el Museu: catalogació de peces, emmagatzematge de peces, control del fons del museu, restauració, etc.
- Gestionar la Biblioteca: control de llibres, gestió d'adquisicions, base de dades, etc.
- Gestionar les jornades d'estudis locals: organització, investigació, exposició, etc.
- Muntar d'exposicions periòdiques a Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears: coordinació, disseny, inventari de peces, visites guiades, etc.
- Coordinar i col·laborar amb altres entitats i administracions públiques
- Gestionar les conferències: organització, investigació, exposició, etc.

ATD0160001-5 Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears

Sota la supervisió del Servei d'Innovació Educativa (F01140230) li correspon:

- Dur a terme l'administració i la secretaria de l'Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears: registre d'entrades i sortides, correspondència, agenda d'activitats i actuacions, gestió econòmica, etc.
- Gestionar i tramitar els expedients de donacions
- Fer les visites guiades a l'Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears
- Gestionar l'Arxiu: control d'expedients de personal, publicacions, pla d'investigació, gestió d'investigadors (control i fitxes), catalogació i revisió, etc.
- Gestionar el Museu: catalogació de peces, emmagatzematge de peces, control del fons del museu, restauració, etc.
- Gestionar la Biblioteca: control de llibres, gestió d'adquisicions, base de dades, etc.
- Gestionar les jornades d'estudis locals: organització, investigació, exposició, etc.





- Muntar d'exposicions periòdiques a Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears: coordinació, disseny, inventari de peces, visites guiades, etc.
- Coordinar i col·laborar amb altres entitats i administracions públiques
- Gestionar les conferències: organització, investigació, exposició, etc

ATD0160001-6 Coordinador/a dels equips d'atenció als alumnes amb necessitats especials i de les places d'educació especial

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

- Coordinar l'Equip d'Alteració del Comportament (EAC), l'Aula Hospitalària i el Servei d'Atenció Educativa Domiciliària (SAED).
- Coordinar els centres d'educació especial i les aules substitutòries de centre específic (CEE/ASCE) i les unitats educatives específiques a centres ordinaris (UEECO).
- Tramitar la documentació de dictàmens de disconformitat.

ATD0160001-7 Atenció als alumnes amb necessitats especials

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

- Coordinar els programes de dificultats de llenguatge i aprenentatge i de problemes de salut.

ATD0160001-8 Coordinador/a de l'EADISOC i el circuit del TDAH

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

- Coordinar l'Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC).
- Coordinar el circuit del trastorn per déficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).
- Tramitar la convocatòria de subvencions de transport adaptat als centres d'educació especials (CCEE).
- Administrar la web del Servei d'Atenció a la Diversitat.

ATD0160001-9 Coordinador/a de les altes capacitats i els serveis d'orientació d'educació infantil i primària

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

- Coordinar les altes capacitats (AC), els centres concertats d'educació infantil i primària (CC) i les beques per a alumnes amb NESE, coordinar-se amb l'IEPI i coordinar els dictàmens, la web, els equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) i els serveis d'orientació educativa dels centres.
- Tramitar el Conveni d'altres capacitats intel·lectuals i el Programa de Competència Familiar.

ATD0160001-10 Coordinador/a dels programes d'intervenció socioeducativa

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

- Coordinar els programes d'intervenció socioeducativa (TISOC).
- Coordinar els fisioterapeutes educatius.
- Coordinar el protocol d'actuació en casos d'absentisme amb el Servei de Protecció de Menors i la Fiscalia.

ATD0160001-11 Coordinador/a de les necessitats especials

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

- Coordinar el servei d'interlocució, el servei de transport escolar adaptat i el Conveni amb Ajuda en Acció.
- Tramitar la normativa educativa i la quota primària pública (PT, AL, AD).

ATD0160001-12 Coordinador/a de les necessitats educatives a secundària

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

- Coordinar els auxiliars tècnics educatius (ATE).
- Coordinar els departaments d'orientació a secundària, els dictàmens d'ESO, el Programa de Millora de l'Aprenentatge (PMAR/FPB), els programes d'escolarització compartida (ALTER/PISE).



**ATD0160001-13 Coordinador/a de necessitats especials**

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

- Coordinar els programes d'intervenció per a casos d'alumnes amb problemes de salut mental, conjuntament amb Salut.
- Gestionar les subvencions del MECD i del FSE.
- Coordinar els programes de col·laboració i de formació amb la UIB amb tutories i experts universitaris.

ATD0160001-14 Coordinador/a dels plans per a l'educació de la primera infància

Sota la supervisió de la directora de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància li correspon:

- Coordinar el Pla Biennal d'Actuació per a l'Educació de la Primera Infància.
- Elaborar el mapa escolar del primer cicle d'educació infantil.
- Coordinar els programes de creació, consolidació, sosteniment, coordinació i assessorament de les places del primer cicle d'educació infantil.
- Impulsar les activitats, els serveis i els programes que tenguin com a objectiu enfortir les capacitats educatives de les famílies.
- Desenvolupar actuacions amb l'objecte de beneficiar les condicions educatives de la primera infància i les capacitats educatives de les famílies.
- Recollir i analitzar informació i promoure la recerca sobre els processos educatius dels primers tres anys de vida.
- Promoure models de conciliació de la vida familiar i la laboral i l'accés i la participació de les famílies.

ATD0160001-15 Coordinador/a de plans per a l'Educació de la Primera Infància i espais familiars

Sota la supervisió de la directora de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància li correspon:

- Promoure la coordinació amb les administracions locals, la qualitat en tots els centres i serveis que atenen infants menors de tres anys, per tal d'afavorir el desenvolupament de les seves capacitats i la participació de les famílies.
- Proposar models de conciliació de la vida familiar basats en concepcions de temps de vida familiar com un temps educatiu.
- Desenvolupar i coordinar actuacions amb l'objecte de beneficiar les condicions educatives de la primera infància i l'enfortiment de les capacitats educatives de les seves famílies.

ATD0160001-16 Tècnic/a per a la convivència escolar

Sota la supervisió de 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 informació i difondre recursos per a la millora de la convivència.
- Elaborar i difondre normativa referent a la convivència.
- Avaluar la convivència escolar a les Illes Balears.

ATD0160001-17 Tècnic/a per a la convivència escolar

Sota la supervisió de 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 informació i difondre recursos per a la millora de la convivència.
- Elaborar i difondre normativa referent a la convivència.
- Avaluar la convivència escolar a les Illes Balears.

DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES (EDU0610001)**Departament de Planificació i Centres (F01030051)****ATD0610001-1 Tramitació de les obres menors**

Sota la supervisió del Servei de Centres Educatius (F01140102) li correspon:

- Elaborar informes sobre obres menors.
- Tramitar la documentació tècnica dels edificis docents.
- Gestionar les infraestructures dels centres docents i fer-ne el seguiment.

ATD0610001-2 Gestió de material escolar

Sota la supervisió del Servei de Centres Educatius (F01140102) li correspon:

- Elaborar informes sobre material escolar i preparar la tramitació dels concursos de compra.
- Organitzar la distribució del material escolar.
- Fer estudis per optimitzar les despeses.

ATD0610001-3 Ensenyaments d'idiomes

Sota la supervisió del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial (F01140226) li correspon:

- Elaborar normativa dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (ordenació acadèmica, admissió i matriculació, instruccions anuals de funcionament i organització dels centres).
- Elaborar, revisar i tramitar propostes curriculars dels ensenyaments d'idiomes.
- Elaborar informes tècnics dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- Col·laborar en la planificació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial: revisar l'oferta educativa, la quota del professorat, les autoritzacions d'idiomes.
- Gestionar els processos de les escoles oficials d'idiomes (EOI) següents : preinscripció, matrícula, proves d'anivellament, reclamació de notes dels alumnes, ampliació de matrícula, convocatòries extraordinàries i altres processos.
- Gestionar i coordinar el programa de col·laboració entre els IES i els CC i les EOI (Programa EOIES) i fer-ne el seguiment: elaboració de la convocatòria, adjudicació de centres, resolució d'inscripció i de matriculació.
- Gestionar els cursos específics de les escoles oficials d'idiomes i fer-ne el seguiment (cursos per als professors i cursos quadrimestrals).

ATD0610001-4 Ensenyaments esportius

Sota la supervisió del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial (F01140226) li correspon:

- Elaborar normativa dels ensenyaments esportius de règim especial (ordenació acadèmica, admissió i matriculació, instruccions anuals de funcionament i organització dels centres).
- Regular i organitzar les proves d'accés de caràcter general i les específiques per poder accedir als ensenyaments esportius i participar en aquestes proves.
- Elaborar informes tècnics referents als ensenyaments esportius de règim especial sobre autoritzacions de centres per impartir ensenyaments esportius, habilitacions de professors i altres qüestions.
- Gestionar la pàgina web *ensenyamentsesportius.caib.es*.
- Treballar amb les federacions esportives per planificar l'oferta educativa, coordinar els tècnics esportius, gestionar les instal·lacions, i elaborar i tramitar convenis.
- Coordinar-se amb els equips directius dels IES on s'imparteixen ensenyaments esportius.
- Col·laborar en la planificació dels ensenyaments esportius de règim especial: revisar l'oferta educativa, confeccionar la quota del professorat i tramitar l'autorització de noves modalitats esportives.

ATD0610001-5 Informàtic/a de planificació educativa

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

- Elaborar programes d'anàlisi de dades de la matrícula i de les quotes per a la planificació educativa.
- Col·laborar en la confecció de grups i quotes.
- Controlar els processos de planificació educativa tramitats via GestIB.

ATD0610001-6 Gestió estadística

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

- Elaborar la informació estadística del sistema educatiu.
- Col·laborar en la confecció de grups i quotes.



ATD0610001-7 Responsable del Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua

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

- Dissenyar els processos (formació, treball en xarxes, autoavaluació i coavaluació i assessoria de centres) del Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua, adreçats al conjunt de centres públics que pertanyen al Programa.
- Organitzar les activitats corresponents al Programa i coordinar el grup d'assessors del Programa.
- Planificar les activitats adreçades als centres amb plans d'innovació pedagògica (PIP) i coordinar l'equip de coordinadors i assessors.
- Coordinar les activitats del Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua i els plans d'innovació pedagògica amb les activitats dels altres serveis de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres i amb el Servei de Formació del Professorat, el Departament d'Inspecció Educativa i l'IAQSE.
- Dur a terme tasques d'assessoria directa als centres i de coordinació de xarxes de centres del Programa i dels plans d'innovació.

ATD0610001-8 Assessor/a del Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua

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

- Participar en el disseny de processos i en l'organització d'activitats del Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua i en les activitats dels plans d'innovació pedagògica (PIP).
- Impartir les activitats de formació als centres en les primeres fases d'incorporació al Programa, especialment les adreçades a la implantació de la gestió per processos i a l'aplicació d'eines de gestió de la millora contínua. Impartir les activitats de microformació puntuals que siguin necessàries als centres que en sol·licitin.
- Planificar i dirigir les activitats de cada una de les sessions de les xarxes de centres.
- Acompanyar els centres en la implantació de l'eina d'autoavaluació i en els processos de coavaluació entre centres.
- Assessorar els centres en relació amb els programes de qualitat o els PIP implantats.
- Col·laborar amb els coordinadors dels plans d'innovació pedagògica en el treball en xarxa dels centres i en els processos de visites entre centres i observació entre iguals.

ATD0610001-9 Assessor/a del Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua

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

- Participar en el disseny de processos i en l'organització d'activitats del Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua i en les activitats dels plans d'innovació pedagògica (PIP).
- Impartir les activitats de formació als centres en les primeres fases d'incorporació al Programa, especialment les adreçades a la implantació de la gestió per processos i a l'aplicació d'eines de gestió de la millora contínua. Impartir les activitats de microformació puntuals que siguin necessàries als centres que en sol·licitin.
- Planificar i dirigir les activitats de cada una de les sessions de les xarxes de centres.
- Acompanyar els centres en la implantació de l'eina d'autoavaluació i en els processos de coavaluació entre centres.
- Assessorar els centres en relació amb els programes de qualitat o els PIP implantats.
- Col·laborar amb els coordinadors dels plans d'innovació pedagògica en el treball en xarxa dels centres i en els processos de visites entre centres i observació entre iguals.

ATD0610001-10 Coordinació de les oficines d'escolarització i adjudicació de places escolars

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

- Coordinar les diferents oficines d'escolarització.
- Adjudicar places escolars de l'Oficina d'Escolarització de Palma.
- Cobrir les baixes de les altres oficines.

ATD0610001-11 Escolarització de formació professional

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

- Elaborar petits programes d'escolarització d'FP.
- Analitzar les ràtios i la matrícula de l'FP.
- Adjudicar places d'FP.
- Col·laborar en l'assignació de grups d'FP.





ATD0610001-12: Ordenació de secundària

Sota la supervisió del Servei d'Ordenació Educativa (F01140095) li correspon:

- Elaborar normativa curricular de règim general.
- Participar en l'organització de proves, premis, olimpíades i concursos educatius.
- Tramitar les autoritzacions de flexibilització d'altres capacitats o de permanència d'un any més a l'etapa.
- Determinar les equivalències d'estudis de sistemes educatius anteriors.
- Elaborar els certificats de modalitat per accedir a l'FP de grau superior.
- Resoldre dubtes en relació amb l'ordenació educativa.

ATD0610001-13: Ordenació de secundària

Sota la supervisió del Servei d'Ordenació Educativa (F01140095) li correspon:

- Elaborar normativa curricular de règim general.
- Participar en l'organització de proves, premis, olimpíades i concursos educatius.
- Tramitar les autoritzacions de flexibilització d'altres capacitats o de permanència d'un any més a l'etapa.
- Determinar les equivalències d'estudis de sistemes educatius anteriors.
- Elaborar els certificats de modalitat per accedir a l'FP de grau superior.
- Resoldre dubtes en relació amb l'ordenació educativa.

ATD0610001-14 Ordenació de secundària

Sota la supervisió del Servei d'Ordenació Educativa (F01140095) li correspon:

- Elaborar normativa curricular de règim general.
- Participar en l'organització de proves, premis, olimpíades i concursos educatius.
- Tramitar les autoritzacions de flexibilització d'altres capacitats o de permanència d'un any més a l'etapa.
- Determinar les equivalències d'estudis de sistemes educatius anteriors.
- Elaborar els certificats de modalitat per accedir a l'FP de grau superior.
- Resoldre dubtes en relació amb l'ordenació educativa.

ATD0610001-15 Analista de dades

Sota la supervisió de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE):

- Elaborar informes d'avaluació del sistema educatiu.
- Elaborar proves d'avaluació de diagnòstic.
- Elaborar els plecs tècnics i els convenis de l'IAQSE.
- Elaborar els indicadors del sistema educatiu de les Illes Balears.

ATD0610001-16 Analista de dades

Sota la supervisió de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE):

- Elaborar informes d'avaluació del sistema educatiu.
- Elaborar proves d'avaluació de diagnòstic de l'àmbit matemàtic.
- Elaborar i controlar l'anàlisi estadística de les dades per a l'elaboració dels informes de diagnòstic.

ATD0610001-17 Analista de dades

Sota la supervisió de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE):

- Elaborar informes d'avaluació del sistema educatiu.
- Elaborar proves d'avaluació de diagnòstic de l'àmbit social.
- Elaborar informes del sistema sobre el PMAR, els repetidors i l'FP.

ATD0610001-18 Informàtic/a

Sota la supervisió de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE):





- Programar i actualitzar l'aplicació GESAVA en 2JEE.

ATD0610001-19 Anàlisi de dades i correcció lingüística

Sota la supervisió de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE):

- Elaborar informes d'avaluació del sistema educatiu.
- Elaborar proves d'avaluació de diagnòstic de l'àmbit de la llengua catalana i la llengua castellana.
- Revisar lingüísticament els informes de l'IAQSE.

ATD0610001-20 Suport del GestIB

En matèria de GestIB li correspon:

- Donar suport informàtic del GestIB als centres docents.
- Elaborar la programació del GestIB sobre horaris i relacionar aquesta programació amb altres programes generadors.
- Actuar com a ponent de formació sobre el GestIB.

ATD0610001-21 Programador/a del GestIB

En matèria de GestIB li correspon:

- Programar en l'entorn GestIB.
- Elaborar la programació dels diferents llistats, reports i informes del GestIB.

ATD0610001-22 Programador/a del GestIB

En matèria de GestIB li correspon:

- Programar en l'entorn GestIB.
- Responsabilitzar-se de la programació i de la millora de la programació d'escolarització i quotes.
- Programar l'agenda del professorat.

Direcció General de Personal Docent (EDU0130001)**Departament de Gestió de Personal Docent (F01030013)****ATD0130001-1 Processos de selecció del professorat dels centres públics**

Sota la supervisió del Servei de Provisió Educativa (F01140087) li correspon:

- Col·laborar en l'elaboració, la redacció, la revisió i la publicació de la resolució per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de les Illes Balears d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar en la configuració del barem de la fase de concurs de les proves selectives d'accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents i adaptar-lo als canvis normatius estatals.
- Assessorar i formar els tribunals de les proves selectives en relació amb el procés selectiu.
- Coordinar i gestionar, a través de l'aplicació informàtica corresponent, tot el procés d'oposicions i fer-ne el seguiment, a fi que es duuguin a terme els tràmits administratius establerts en la convocatòria dins els terminis indicats.
- Informar els opositors sobre qualsevol dubte referent a la normativa aplicable a l'hora de confeccionar la programació didàctica i les unitats didàctiques que s'han de desenvolupar en la part d'oposició i informar-los del procés en general.
- Gestionar tota la preparació del material per als processos selectius.
- Gestionar la coordinació amb el SOIB i amb el Centre Base de Valoració de la Discapacitat de les Illes Balears dels certificats i les peticions dels aspirants a funcionaris docents relacionats amb el seu àmbit de gestió.

ATD0130001-2 Processos de selecció del professorat dels centres públics

Sota la supervisió del Servei de Provisió Educativa (F01140087) li correspon:

- Coordinar el procés d'eleccions sindicals a la Junta de Personal Docent no Universitari.
- Gestionar, revisar i coordinar la fase de pràctiques del procés selectiu d'ingrés als cossos docents.
- Formar part de la Comissió Permanent de Publicacions. Proposar i redactar els criteris de valoració de les publicacions de caràcter didàctic i científic; dels premis d'àmbit autonòmic, nacional o internacional convocats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o



per les administracions educatives; de la participació en projectes de recerca o innovació en l'àmbit de l'educació, i dels mèrits artístics i literaris presentats pels docents.

- Introduir la valoració de les publicacions, els premis i els mèrits artístics i literaris a l'aplicació informàtica.
- Resoldre reclamacions i emetre informes sobre els recursos presentats contra l'actuació de la Comissió Permanent de Publicacions.
- Formar part de la comissió d'habilitacions dels funcionaris de carrera del cos de mestres. Determinar si compleixen els requisits necessaris per poder adquirir una nova especialitat segons les disposicions normatives vigents.

ATD0130001-3 Manteniment d'equips i sistemes

Sota la supervisió del Servei d'Informàtica de Gestió (F01140086) li correspon:

- Instal·lar i mantenir els equips informàtics (maquinari).
- Actualitzar el programari (sistemes operatius).
- Fer els tràmits administratius per a les compres de PC, impressores, faxos i copiadors.
- Mantenir la pàgina web *dgpdocen.caib.es*.
- Gestionar els usuaris i els rols: altes, baixes, permisos.
- Mantenir l'aplicació informàtica Gestió de la Seguretat Social: altes i baixes del personal docent interí, gestió d'incapacitats temporals (personal interí), gestió dels certificats d'empresa, enviament de fitxers per a la Seguretat Social (AFI, FDI, etc.).

ATD0130001-4 Gestor/a d'aplicacions

Sota la supervisió del Servei d'Informàtica de Gestió (F01140086) li correspon:

- Mantenir les aplicacions relatives al Servei d'Informàtica de Gestió del Personal: nomenament de funcionaris (interins, en pràctiques, de carrera) a l'inici del curs, cessaments de fi de curs, sexennis, triennis, oposicions, pactes d'interins, concursos de trasllats, places d'interins, intercanvi de dades amb el Gestib, estadístiques, actualització de plantilles i quotes (places ocupades i vacants), etc.

ATD0130001-5 Programador/a

Sota la supervisió del Servei d'Informàtica de Gestió (F01140086) li correspon:

- Elaborar la programació de la gestió i la valoració dels interins.
- Elaborar la programació de la gestió dels concursos de trasllats.
- Fer reports per a diferents tràmits telemàtics de la web.
- Donar suport a l'usuari final.
- Desenvolupar reports i formularis en Oracle Forms.
- Gestionar els diagrames entitat-relació de la base de dades.

ATD0130001-6 Suport informàtic

Sota la supervisió del Servei d'Informàtica de Gestió (F01140086) li correspon:

- Donar suport informàtic a les aplicacions de nòmines i fons social.
- Fer comprovacions automàtiques de la informació de la base de dades de nòmines: detecció d'incoherències, errades, etc.
- Desenvolupar la nova aplicació substitutiva d'Hellium relativa a les baixes temporals.
- Integrar les aplicacions existents al nou programari de nòmines previst per a l'any 2018.
- Donar suport en Oracle Forms per a migracions de versions antigues.

ATD0130001-7 Gestor/a de base de dades

Sota la supervisió del Servei d'Informàtica de Gestió (F01140086) li correspon:

- Gestionar de forma general la base de dades de totes les aplicacions de personal docent: creació de taules, objectes, índexs, funcions, procediments, paquets, etc.
- Dur a terme la gestió interna (*backoffice*) ³/₄formularis, informes de gestió de dades ³/₄d'aplicacions d'interins, concursos de trasllats, oposicions, valoracions, tràmits setmanal, etc.
- Donar suport tècnic a diferents usuaris.
- Gestionar la documentació tècnica de les diferents aplicacions informàtiques.

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

ATD0130001-9 Coordinador/a de continguts de religió catòlica

Sota la supervisió del Departament de Personal Docent i del Bisbat li correspon:

- Coordinar els continguts de l'assignatura de religió catòlica amb els centres, la Conselleria d'Educació i Universitat i el Bisbat.
- Coordinar el professorat de religió catòlica.
- Coordinar amb el Bisbat la contractació de professors de religió catòlica.

Delegació Territorial d'Educació A Menorca (EDU1210001)

ATD1210001-1 Coordinador/a de la Delegació Territorial d'Educació a Menorca

- Dirigir, organitzar i supervisar el funcionament i els mitjans humans i tècnics de la Delegació Territorial.
- Coordinar les activitats de la Conselleria amb les diferents direccions generals.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó de les seves funcions, li encomanin ser membre.
- Coordinar l'agenda i els assumptes del delegat territorial.
- Coordinar les queixes i els suggeriments de la Delegació Territorial de Menorca i fer-ne el seguiment.
- Organitzar diferents esdeveniments d'aquesta Conselleria i d'altres conselleries.

ATD1210001-2 Processos d'escolarització de la Delegació Territorial d'Educació a Menorca

- Supervisar i coordinar els diferents processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes de l'Oficina d'Escolarització de Menorca dins el període ordinari i l'extraordinari i fora de termini, en el cas dels nous nadius.
- Participar com a interlocutor dels equips directius dels centres educatius de l'àmbit.
- Atendre els alumnes, les famílies i els centres en relació amb els processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes de l'Oficina d'Escolarització de Menorca.
- Formar part de les comissions de les quals li encomanin ser membre per raó de les seves funcions.
- Atendre els alumnes, les famílies i els centres en relació amb expedients d'absentisme, discrepàncies familiars, divergències entre els alumnes i la direcció dels centres, reclamacions de notes i qualsevol altre problema que pugui sorgir entre els centres i les famílies.
- Atendre les famílies en relació amb la petició de legalitzacions i certificacions.
- Col·laborar amb el cap del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions en les tasques encomanades.
- Proposar l'establiment o la revisió de les diferents zones escolars a Menorca per millorar el procés d'escolarització.
- Donar suport en la tramitació dels expedients dels recursos d'alçada d'escolarització de Menorca.
- Col·laborar en la preparació i l'elaboració de les normes, els acords i les resolucions dins l'àmbit de l'escolarització.
- Col·laborar en l'organització de diferents esdeveniments d'aquesta Conselleria i d'altres conselleries.
- Col·laborar en el control, la supervisió i la distribució del mobiliari dels centres educatius de Menorca.
- Executar les activitats estadístiques de l'Oficina d'Escolarització de Menorca.

Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera (EDU1110001)

ATD1110001-1 Coordinador/a de la Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera

- Col·laborar en la direcció, l'organització i la supervisió del funcionament i dels mitjans humans i tècnics de la Delegació Territorial.
- Coordinar les activitats de la Conselleria amb les diferents direccions generals.
- Formar part de les comissions de les quals, per raó de les seves funcions, li encomanin ser membre.
- Coordinar-se amb els equips directius sobre qüestions relacionades amb educació (substitucions, peticions de mobiliari, menjadors escolars, cursos, publicacions del BOIB, etc.).
- Coordinar qüestions referents al mobiliari escolar dels centres educatius i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme tràmits sobre el procés de substitució de personal docent, sobre permisos i llicències i sobre processos d'interinitat, oposicions, concursos generals de trasllats, comissions de servei, etc.
- Tramitar les necessitats dels centres amb el Departament de Recursos Humans de la Secretaria General.
- Tramitar la legalització de documents oficials del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.
- Supervisar proves relacionades amb alumnat directe (batxillerat, proves lliures, etc.).
- Coordinar-se amb els orientadors dels centres en els programes d'escolarització compartida.
- Assessorar els professors en diferents qüestions. Orientar els nous mestres en la seva primera feina.
- Col·laborar en l'organització de diferents esdeveniments d'aquesta Conselleria i d'altres conselleries.





- Coordinar els serveis educatius especialitzats (EAC, EADISOC, SAED, etc.).
- Coordinar, organitzar i supervisar el funcionament de l'extensió de la Delegació Territorial d'Educació a Formentera.

ATD1110001-2 Assessor/a de processos d'escolarització de la Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera

- Supervisar i coordinar els diferents processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes de l'Oficina d'Escolarització d'Eivissa dins el període ordinari i l'extraordinari i fora de termini, en el cas dels nouvinguts.
- Fer la previsió i la planificació de grups de cada curs.
- Coordinar amb el Departament d'Inspecció Educativa els aspectes relacionats amb l'activitat de la Delegació Territorial.
- Atendre les famílies en relació amb la informació i l'orientació en matèria educativa.
- Participar com a interlocutor dels equips directius dels centres educatius de l'àmbit.
- Coordinar-se amb la Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa en relació amb el transport escolar i el transport adaptat.
- Col·laborar en la supervisió de diferents proves relacionades amb alumnat directe (batxillerat, proves lliures, etc.).
- Formar part de les comissions de les quals, per raó de les seves funcions, li encomanin ser membre.
- Col·laborar amb la Direcció General de Personal Docent en relació amb els concursos convocats per la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Col·laborar amb la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat en relació amb els cicles formatius, els PQPI, etc.

ATD1110001-3 Assessor/a de processos d'escolarització de la Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera

- Supervisar i coordinar els diferents processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes de l'Oficina d'Escolarització d'Eivissa dins el període ordinari i l'extraordinari i fora de termini, en el cas dels nouvinguts.
- Fer la previsió i la planificació de grups de cada curs.
- Coordinar amb el Departament d'Inspecció Educativa els aspectes relacionats amb l'activitat de la Delegació Territorial.
- Elaborar estadístiques i informes.
- Donar suport als centres en relació amb les incidències del GestIB.
- Atendre les famílies en relació amb la informació i l'orientació en matèria educativa.
- Participar com a interlocutor dels equips directius dels centres educatius de l'àmbit.
- Elaborar les estadístiques de l'Oficina d'Escolarització d'Eivissa.

ATD1110001-4 Suport a la inspecció educativa de la Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera

- Atendre el públic en general, especialment els membres de la comunitat educativa: pares i mares, professorat i equips directius.
- Registrar documents d'entrada i de sortida.
- Gestionar la recepció, el registre i l'assignació de les visites ateses pels inspectors (llibre de visites).
- Elaborar les convocatòries de les diverses reunions que es duen a terme i trametre-les als interessats: coordinació entre centres i IES, citacions, etc.
- Classificar, organitzar i arxivar documents diversos en suport informàtic i en paper.
- Elaborar la memòria dels desplaçaments dels inspectors.
- Gestionar arxius: documentació dels centres (arxius de programacions, memòries, estadístiques, etc.).
- Depurar els arxius de documentació: posar-los al dia, destruir documentació obsoleta o que contengui dades personals que s'han de protegir.
- Dissenyar instruments per a la recollida i la classificació de dades dels centres: informes sobre programes d'intervenció educativa, sortides escolars, activitats autoritzades, baixes d'alumnes, escolarització, expedients disciplinaris oberts a alumnes, propostes de títols, etc.
- Mantenir actualitzades les ressenyes de les visites realitzades als centres.
- Gestionar i coordinar l'agenda dels inspectors d'Eivissa.

DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ EDUCATIVA**ATD0100001-1 Informàtic/a**

Sota la supervisió del Departament d'Inspecció Educativa (F01030011) li correspon:

- Gestionar el material informàtic del Departament d'Inspecció Educativa.
- Mantenir les bases de dades i informatitzar les actuacions (gestionar tant la documentació entrant i sortint com la planificació setmanal).
- Desenvolupar eines de gestió informàtica per resoldre les necessitats que sorgeixin.
- Analitzar les dades i elaborar documents a partir de la informació de les direccions generals.
- Donar suport a l'elaboració dels webs.





- Assessorar els usuaris en matèria d'informàtica i ofimàtica.

ATD0100001-2 Assessor/a de suport a la inspecció educativa

Sota la supervisió del Departament d'Inspecció Educativa (F01030011) li correspon:

- Gestionar la normativa del Departament d'Inspecció Educativa.
- Actualitzar la pàgina de normativa d'educació i mantenir i actualitzar el contingut del web del Departament d'Inspecció Educativa.
- Col·laborar en l'elaboració de documents de treball del Departament d'Inspecció Educativa.
- Organitzar sessions de formació i de coordinació dels inspectors i fer-ne el seguiment.
- Revisar els instruments d'avaluació dels directors i dels funcionaris en pràctiques.
- Analitzar dades i elaborar documents a partir de la informació de diferents programes i del GestIB.

CONSELL ESCOLAR DE LES ILLES BALEARS

ATDCE00000-1 Assessor/a de dades del sistema educatiu

- Recollir les dades relatives al sistema educatiu de les Illes Balears: professorat, centres educatius, programes educatius, recursos humans i materials dels centres educatius.
- Analitzar i tramitar les dades relatives al sistema educatiu de les Illes Balears.

ATDCE00000-2 Assessor/a sobre normes de funcionament dels centres educatius

- Assessorar en l'elaboració dels informes sobre la normativa referida al sistema educatiu de les Illes Balears: professorat, centres educatius, programes educatius, recursos humans i materials dels centres educatius.

ATDCE00000-3 Assessor/a de la xarxa de centres escolars

- Assessorar sobre la xarxa de centres escolars públics i privats de les Illes Balears.
- Difondre els informes normatius elaborats pel Consell Escolar de les Illes Balears a tots els centres escolars.

ATDCE00000-4 Secretari/ària del Consell Escolar de les Illes Balears

- Exercir les funcions de secretari del Consell Escolar de les Illes Balears, i assistir a les reunions amb veu i sense vot.
- Custodiar la documentació del Consell Escolar de les Illes Balears.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li pugui encomanar reglamentàriament.

CONSELL ESCOLAR INSULAR DE MALLORCA

ATDCE00000-5 Secretari/ària del Consell Escolar Insular de Mallorca

- Exercir les funcions de secretari del Consell Escolar Insular de Mallorca i assistir a les reunions amb veu i sense vot.
- Custodiar la documentació del Consell Escolar Insular de Mallorca.
- Dur a terme qualsevol altra funció que se li pugui encomanar reglamentàriament.

Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC)

ATDIBISEC00-1 Assessor/a de la gerència

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria administrativa del gerent de l'IBISEC.
- Gestionar i coordinar expedients de justificació de les accions que s'han de cofinçar amb fons europeus (FEDER) o amb el Banc Europeu d'Inversions (BEI), i fer-ne el seguiment.
- Elaborar informes per a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, per al Gabinet de la Conselleria d'Educació i Universitat i per a qualsevol altre òrgan que el gerent li assigni.
- Coordinar tots els processos de l'ús de la plataforma de gestió de l'IBISEC (intranet).
- Elaborar una memòria anual sobre l'execució i el grau de compliment del pla d'infraestructures.
- Desenvolupar tasques que requereixin la relació de l'IBISEC amb centres, ajuntaments i altres conselleries.





ATDIBISEC00-2 Assessor/a de la gerència

- Assumir les tasques derivades de la gestió del personal.
- Fer el seguiment dels mecanismes de control de l'horari del personal.
- Tramitar les altes i les baixes del personal de l'IBISEC.
- Gestionar i coordinar la tramitació de llicències d'obra amb els ajuntaments corresponents.
- Elaborar informes.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li encomanin.

