

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

70956

Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 19 de març de 2021 per la qual s'assignen noves funcions a llocs d'assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i es modifiquen les funcions de determinats llocs d'assessor tècnic docent

Antecedents

1. La Conselleria d'Educació i Formació Professional, a més dels llocs de feina catalogats per a personal funcionari dels cossos i escales dels serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que formen part de la seva relació de llocs de treball (RLT), també té incorporats, amb caràcter temporal i voluntari, funcionaris dels cossos docents no universitaris, als quals s'assignen funcions que impliquen dur a terme tasques de suport i assessorament en aspectes i assumptes directament relacionats amb el servei docent.
2. En el BOIB núm. 67, de 31 de maig de 2018, es va publicar la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 per la qual s'aproven les funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat.
3. En el BOIB núm. 72, de 30 de maig de 2019, es va publicar la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2019 per la qual s'assignen noves funcions a llocs d'assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat i es modifiquen les funcions de determinats llocs d'assessor tècnic docent, aprovades per la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018.
4. L'evolució dels diferents projectes i programes que du a terme la Conselleria d'Educació i Formació Professional en l'exercici de les seves competències aconsellen assignar noves funcions als assessors tècnics docents i modificar-ne algunes de les aprovades per les resolucions de 28 de maig de 2018 i de 28 de maig de 2019 abans esmentades.

Fonaments de dret

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



10. La Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2019 per la qual s'assignen noves funcions a llocs d'assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat i es modifiquen les funcions de determinats llocs d'assessor tècnic docent, aprovades per la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 (BOIB núm. 72, de 30 de maig).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar noves funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, d'acord amb el que s'estableix en l'annex 1 d'aquesta Resolució.
2. Modificar, d'acord amb l'annex 2 d'aquesta Resolució, determinades funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional aprovades per les resolucions del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 i de 28 de maig de 2019 esmentades.
3. Aprovar la descripció de les funcions dels diferents llocs de treball continguda en els annexos 1 i 2 d'aquesta Resolució com una relació succinta, de manera que les funcions enumerades no tenen caràcter exhaustiu ni exclouent.
4. Establir que totes les denominacions d'òrgans, càrrecs, professions i funcions que apareixen en aquesta Resolució i els seus annexos en gènere masculí s'han d'entendre referides al masculí o al femení segons la identitat de gènere de la persona titular o de la persona concreta de qui es tracti.
5. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

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 Formació Professional en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

Palma, 19 de març de 2021

El conseller d'Educació i Formació Professional
Martí X. March i Cerdà

ANNEX 1

Noves funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional

Secretaria General (EDU0110001)

ATD0110001-4 Assessor en informàtica d'ECOIB

Sota la supervisió del secretari general, li correspon:

- Mantenir i actualitzar el programa de gestió econòmica ECOIB i la base de dades de la Secretaria General.
- Coordinar la creació i manteniment dels tràmits telemàtics de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
- Coordinar la creació de les aplicacions per a la gestió de dades dels procediments telemàtics de la Conselleria.
- Actualitzar el lloc web de la Secretaria General.
- Atendre altres tasques que li siguin encomanades pel secretari general.



Direcció General de Personal Docent (EDU0130001)

ATD0130001-25 Assessor en logopèdia preventiva

Sota la supervisió del cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals (F0114001R), li correspon:

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

Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (EDU0140001)

ATD0140001-31 Assessor en acreditació de competències professionals

Sota la supervisió del director de l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB), li correspon:

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

Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa (EDU0160001)

ATD0160001-24 Assessor en programes internacionals

Sota la supervisió del cap del Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals (F0114018A), li correspon:

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

ATD0160001-31 Assessor en formació del professorat

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

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

ATD0160001-33 Assessor en reconeixement de formació externa

Sota la supervisió del cap del Servei de Formació Homologada i Capacitació (F01140093), li correspon:

- Assessorar les entitats que desenvolupen activitats formatives destinades a la formació permanent del professorat i coordinar-ne els procediments.
- Tramitar el reconeixement i la inscripció en l'àrea de formació del programa de recursos humans (META4) de les activitats

formatives d'entitats externes.

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

Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres (EDU0610001)

ATD0610001-30 Assessor en programació i suport informàtic

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

- Programar el GESAVA (aplicació per a la gestió d'avaluacions de l'IAQSE).
- Preparar l'entorn informàtic per a la preparació de les proves de diagnòstic de l'IAQSE.
- Col·laborar en l'elaboració de proves d'avaluació de diagnòstic de llengua anglesa.
- Programar la introducció de dades de les proves de diagnòstic.
- Dur a terme el manteniment d'equips i programari.

ATD0610001-41 Assessor en tramitació d'obres menors

Sota la supervisió del cap 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.
- Elaborar informes sobre l'adequació d'espais de centres docents privats o públics no dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional (incloses escoles 0-3), en els expedients d'autorització.

ATD0610001-42 Assessor en tramitació d'obres menors

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

- Elaborar informes sobre obres menors.
- Donar suport en la tramitació de la documentació tècnica dels edificis docents.
- Donar suport en el seguiment de les infraestructures dels centres docents.

ANNEX 2

Modificació de funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional

A continuació es detallen les funcions dels llocs d'assessor tècnic docent que es modifiquen respecte de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 per la qual s'aproven les funcions del personal assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat (BOIB núm. 67, de 31 de maig); i de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2019 per la qual s'assignen noves funcions a llocs d'assessor tècnic docent de la Conselleria d'Educació i Universitat i es modifiquen les funcions de determinats llocs d'assessor tècnic docent, aprovades per la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 28 de maig de 2018 (BOIB núm. 72, de 30 de maig); les quals queden redactades, a proposta de les direccions generals de les quals depenen els llocs de treball, de la manera següent:

Direcció General de Personal Docent (EDU0130001)

ATD0130001-6 Assessor en informàtica

Sota la supervisió del cap del Servei d'Informàtica de Gestió (F01140204), 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 i mantenir l'aplicació relativa a les baixes temporals.
- Integrar les aplicacions existents al nou programari de nòmines.
- Donar suport en Oracle Forms per a migracions de versions antigues.
- Programar funcions de la gestió de nòmina i programa de deutors.
- Obtenir informació per emplenar enquestes de l'Institut Nacional d'Estadística (INE).

Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (EDU0140001)

ATD0140001-2 Assessor en programes de promoció de la formació professional i de relació amb les empreses

Sota la supervisió del cap del Servei de Planificació i Participació del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals (F01140089), li correspon:

- Col·laborar en l'elaboració dels informes d'adequació d'espais i instal·lacions dels centres educatius per a la implantació d'aules de tecnologia aplicada al sector productiu.
- Impulsar, tramitar i coordinar les licitacions dels contractes dels equipaments per a les aules de tecnologia.
- Donar suport i mantenir el web i les plataformes educatives dependents dels centres integrats de formació professional (CIFP).

ATD0140001-11 Assessor en matèria d'ensenyaments artístics superiors

En matèria d'ensenyaments artístics superiors, li correspon:

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

ATD0140001-13 Assessor en orientació 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 Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP) com a través de sessions col·lectives prèviament organitzades, com a centres docents, oficines del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) i altres entitats.
- Recopilar, classificar i gestionar la informació per realitzar l'orientació acadèmica i professional.
- Facilitar itineraris de formació, tant acadèmica com professional, per als usuaris, i interpretar el context formatiu i professional de la persona usuària per tal de propiciar una inserció laboral amb garanties d'èxit.
- Participar en esdeveniments i fires relacionades en la promoció i difusió de la formació professional (FP).
- Col·laborar amb els tècnics en l'elaboració i actualització de materials de promoció: díptics sobre proves d'accés, sobre procediment d'acreditació, FP a distància.
- Elaborar i coordinar projectes d'orientació sobre FP: a centres, fitxes d'orientació, itineraris FP.
- Contactar amb les diferents administracions que gestionen carnets professionals i coordinar la relació amb aquestes administracions per al reconeixement dels carnets als titulats dels cicles formatius.
- Coordinar les accions del POAP central i del POAP en centres per a l'elaboració i gestió documental i la formació dels respectius orientadors de cada POAP, en coordinació amb el SOIB.

ATD0140001-20 Assessor en matèria d'educació d'adults i ensenyaments artístics superiors

En matèria de formació de persones adultes i ensenyaments artístics superiors, li correspon:

- Assessorar els centres d'ensenyaments artístics superiors, i en particular els equips directius.
- Organitzar i coordinar les reunions d'equips directius dels centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Atendre i gestionar les necessitats dels centres d'ensenyaments artístics superiors amb la coordinació necessària amb els serveis d'altres direccions generals i el Departament d'Inspecció Educativa.
- Dur a terme tasques d'orientació educativa als centres on s'imparteixen ensenyaments artístics superiors.
- Elaborar la proposta de la dotació econòmica anual destinada als centres d'educació de persones adultes (CEPA) i als centres



d'ensenyaments artístics superiors basant-se en criteris objectius.

- Elaborar les propostes de plantilla i quota dels CEPA i dels centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Assessorar sobre la formació reglada i no reglada que s'imparteix als CEPA i als centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Elaborar la normativa per als estudis adreçats a les persones adultes de les Illes Balears i per als ensenyaments artístics superiors i actualitzar les instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels CEPA i els centres d'ensenyaments artístics superiors.
- Coordinar les funcions dels CEPA i dels centres d'ensenyaments artístics superiors amb altres entitats i administracions que desenvolupin tasques d'educació de persones adultes i tasques relacionades amb els ensenyaments artístics superiors.
- Participar activament en les accions relatives a la implantació d'un sistema de gestió de qualitat en l'àmbit de la Direcció General.
- Atendre altres tasques que li encomani el seu responsable superior.

ATD0140001-24 Assessor en programes de promoció de la formació professional i de relació amb les empreses

Sota la supervisió del cap del Servei de Planificació i Participació del Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals (F01140089), li correspon:

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

Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa (EDU0160001)

ATD0160001-1 Assessor en administració de servidors d'informàtica educativa

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

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

ATD0160001-3 Assessor en programes d'innovació educativa

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

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

ATD0160001-6 Assessor en coordinació de serveis externs de suport educatiu

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

- Coordinar els programes d'intervenció per a casos d'alumnes amb problemes de salut.
- Elaborar instruccions sobre els serveis que es coordinen.
- Tramitar expedients administratius: convenis, contractes menors...
- Atendre i assessorar centres educatius i famílies en relació amb el tractament de la salut i malalties cròniques.



- Coordinació del Programa Alerta Escolar.
- Gestionar formació sobre les temàtiques pròpies dels serveis externs de suport educatiu.
- Dur a terme la gestió i creació del contingut digital de la pàgina web del Servei d'Atenció a la Diversitat.
- Gestionar les subvencions del MECD i de l'FSE.

ATD0160001-8 Assessor en coordinació de l'EADISOC i del circuit TDAH

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

ATD0160001-9 Assessor en coordinació de les altes capacitats i els serveis d'orientació d'educació infantil i primària

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

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

ATD0160001-10 Assessor en coordinació dels programes d'intervenció socioeducativa

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

- Coordinar els programes d'intervenció socioeducativa.
- Coordinar el protocol d'actuació en casos d'absentisme amb els centres educatius i els altres serveis implicats.
- Coordinar els programes de prevenció d'abandonament escolar.
- Gestionar formació sobre les temàtiques pròpies.
- Coordinar les actuacions amb les entitats relacionades amb l'atenció i desprotecció del menor.
- Coordinar els Professors tècnics de serveis a la comunitat (PTSC).
- Elaborar instruccions sobre els serveis que es coordinen.
- Coordinar la Fundació s'Estel (IES Can Balo).
- Atendre famílies.

ATD0160001-15 Assessor en coordinació d'equips d'atenció primerenca

Sota la supervisió del director de l'IEPI, li correspon:

- Coordinar els equips d'atenció primerenca. Proposar línies d'actuació, unificar criteris d'atenció a centres i revisar els continguts dels plans d'actuació i memòria de cada equip.
- Proposar i elaborar la normativa de referència pels equips d'atenció primerenca, així com coordinar les línies d'actuació dels equips de primerenca amb el Servei d'Atenció a la Diversitat i amb les diferents conselleries que tracten la primera infància (Conselleria d'Afers Socials i Esports i Conselleria de Salut i Consum).
- Assessorar tant centres públics com privats en el procés d'autorització de centres de 1r cicle d'educació infantil. En particular,



proposar solucions d'infraestructures amb fonament pedagògic i assessorar al personal en termes de titulacions.

ATD0160001-16 Assessor en convivència escolar

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

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

ATD0160001-17 Assessor en convivència escolar

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

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

ATD0160001-20 Assessor en gestió i suport TIC dels centres educatius

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

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

Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres (EDU0610001)

ATD0610001-2 Assessor en planificació educativa

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

- Col·laborar en la recollida de dades estadístiques dels centres.
- Col·laborar en la confecció de grups i quotes.
- Elaborar informes de planificació educativa i sobre la situació dels centres pel que fa a grups, ràtios i quota de suport.
- Mantenir el lloc web del Servei de Planificació Educativa.

ATD0610001-10 Assessor en coordinació de les oficines d'escolarització i adjudicació de places escolars

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



- Coordinar les diferents oficines d'escolarització.
- Gestionar l'adjudicació de places escolars de l'Oficina d'Escolarització de Palma.
- Elaborar la proposta d'oferta educativa anual.
- Cobrir les baixes de les altres oficines.

ATD0610001-16 Assessor en anàlisi de dades i estadístiques

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

- Realitzar les anàlisis estadístiques (TCT i TRI) necessàries per a l'elaboració dels informes de resultats en les avaluacions del sistema educatiu.
- Estudiar la influència de factors contextuals sobre el rendiment acadèmic.
- Elaborar proves d'avaluació de diagnòstic de l'àmbit matemàtic.
- Dissenyar el mostreig estadístic en avaluacions diagnòstiques d'àmbit autonòmic, estatal i internacional.
- Elaborar informes d'anàlisi de dades dels indicadors del sistema educatiu.
- Donar suport en anàlisi de dades i estadística a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

ATD0610001-18 Assessor en programació del GESTIB/SEDEIB

Sota la supervisió del cap del Departament de Planificació i Centres (F01030051), li correspon:

- Desenvolupar nous mòduls en l'entorn GESTIB/SEDEIB.
- Mantenir, corregir i evolucionar els mòduls existents en l'entorn GESTIB/SEDEIB.
- Adaptar l'entorn GESTIB/SEDEIB als canvis normatius.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que impliqui programació del GESTIB/SEDEIB.

ATD0610001-19 Assessor en anàlisi de dades i correcció lingüística

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

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

Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC)

ATDIBISEC00-1 Assessor de la gerència

Sota la supervisió del gerent de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC), li correspon:

- Exercir les funcions administratives pròpies de la gerència.
- Gestionar i coordinar expedients de justificació de les accions que s'han de cofinançar 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 Formació Professional i per a qualsevol altre òrgan que el gerent li assigni.
- Gestionar els processos de la plataforma de gestió INTRANET-IBISEC.
- 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.
- Gestionar i coordinar la tramitació de llicències d'obra amb els ajuntaments corresponents.

ATDIBISEC00-2 Assessor de la gerència

Sota la supervisió del gerent de l'IBISEC, li correspon:

- 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.
- Elaborar informes.
- Dur les tasques de gestió i coordinació de funcionament de l'IBISEC.
- Desenvolupar les tasques administratives generals i d'arxiu que li encomanin.

