

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**

#### **5716** *Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 por la que se aprueban las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad*

Mediante el Decreto 8/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº. 97, de 2 de julio), y el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº. 120, de 8 de agosto), ha quedado fijada la estructura actual del Gobierno de las Illes Balears, integrado por varias consejerías, entre las cuales está la Consejería de Educación y Universidad.

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

La Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 (BOIB nº. 21, de 15 de febrero) fija los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos.

De acuerdo con el artículo 3 de la Instrucción mencionada, se pueden presentar a las convocatorias correspondientes todos los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears adscritos a centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Universidad que se encuentren en la situación administrativa de servicio activo y que cumplan los requisitos establecidos en esta Instrucción y en la normativa aplicable.

Con respecto a los méritos, el artículo 6 de la Instrucción prevé que se tienen que valorar los cursos y las acciones formativas directamente relacionados con las funciones que se tienen que llevar a cabo. También se tiene que valorar la experiencia en funciones iguales o similares a las que se tienen que llevar a cabo o la experiencia en puestos de trabajo en que se hayan desarrollado funciones iguales o similares a las que se tienen que desarrollar en la comisión.

Estas comisiones se asignan a personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes no universitarios porque corresponden a funciones que implican desarrollar tareas administrativas y de asesoramiento relacionadas directamente con aspectos docentes para subvenir a necesidades de carácter temporal.

Actualmente, estas comisiones no están catalogadas en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de esta Consejería. Por eso, es necesario establecer las funciones del personal asesor técnico docente (ATD) de la Consejería de Educación y Universidad y catalogar la relación de este personal, que, junto con el personal funcionario de los cuerpos y escalas de los servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, forma parte de su relación de puestos de trabajo.

En este sentido, hay que tener en consideración el artículo 1, punto 1.a y punto 3, del Real decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el cual se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes que prevé la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, que permite que los funcionarios de los cuerpos docentes previstos en el apartado 1 de la disposición adicional séptima de esta Ley puedan ocupar otros puestos de trabajo a la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Por todo lo que se ha expuesto, dicto la siguiente

#### **RESOLUCIÓN**

##### **Primero**

Aprobar las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad de acuerdo con lo que se establece en el anexo de esta Resolución.

## Segundo

Aprobar la descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo de esta Resolución como una relación sucinta, de manera que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

## Tercero

Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

## Interposición de recursos

Contra esta Resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Universidad en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 28 de mayo de 2018

**El consejero de Educación y Universidad**

Martí X. March Cerdà

## ANEXO

### Funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad

#### SECRETARÍA GENERAL (EDU0110001)

##### ATD0110001-1 Justificación de ayudas europeas

Bajo la supervisión de la Sección XIX (F0113018A) le corresponde:

- Dar apoyo a los centros educativos en relación con las tareas que tienen que llevar a cabo para la justificación económica de las ayudas que se reciben en la Consejería de Educación y Universidad procedentes de fondos europeos.
- Asesorar y coordinar los centros educativos en temas relacionados con la justificación de ayudas europeas.
- Hacer las funciones relacionadas con la revisión de expedientes de fondos europeos.
- Participar en las jornadas de información en los equipos directivos de los centros con estudios financiados.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EDU0140001)

##### ATD0140001-1 Programas educativos de calificación inicial

Bajo la supervisión del Servicio de Planificación y Participación de Formación Profesional (F01140089) le corresponde:

- Gestionar la ordenación académica del desarrollo de los programas de calificación inicial (PQI), teniendo en cuenta los currículos de la educación secundaria para personas adultas (ESPA) y la formación relacionada con las acreditaciones profesionales de cada certificado.
- Facilitar la relación de las entidades y los ayuntamientos con los diferentes centros de educación de personas adultas (CEPA) para hacer el acompañamiento de los alumnos hacia los estudios de ESPA una vez superados los PQI.
- Colaborar en la elaboración y la tramitación de normativa de los PQI.
- Tramitar el expediente administrativo de la convocatoria de subvenciones de los PQI y la justificación económica correspondiente.
- Gestionar los expedientes de reintegros.
- Hacer el seguimiento de los PQI en entidades y ayuntamientos y velar para que se ejecuten correctamente y se haga una evaluación posterior.



#### **ATD0140001-2 Programas de promoción de la formación profesional y de relación con las empresas**

Bajo la supervisión del Servicio de Planificación y Participación de Formación Profesional (F01140089) le corresponde:

- Organizar los acontecimientos para promocionar y difundir la formación profesional.
- Organizar programas de innovación dirigidos a alumnos y profesores de formación profesional.
- Organizar encuentros para impulsar la relación entre empresas y centros educativos para familias profesionales y para identificar las necesidades reales de las empresas en relación con los ciclos formativos de formación profesional.
- Elaborar las memorias justificativas y la documentación requerida para la justificación de los fondos finalistas del FSE interregional destinados a la formación profesional.
- Dar asesoramiento y participar en la justificación económica y documental de los fondos finalistas del FSE regional destinados a la formación profesional.

#### **ATD0140001-3 Asesoramiento en normativa de formación profesional**

Bajo la supervisión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097) le corresponde:

- Colaborar con el jefe del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Elaborar, actualizar y tramitar la normativa de la Dirección General.
- Resolver las solicitudes de convalidaciones y exenciones y asesorar los centros educativos en relación a la utilización de la plataforma de convalidaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Elaborar y tramitar los convenios de colaboración entre la Consejería de Educación y Universidad y otras entidades públicas y privadas.
- Hacer las funciones de secretaría y de asesoramiento pedagógico y jurídico de las comisiones de seguimiento de los convenios de colaboración suscritos entre la Consejería de Educación y Universidad y otras entidades públicas y privadas.
- Ofrecer asesoramiento en relación con los centros integrados de formación profesional (CIFP) y los centros de referencia nacional (CRN).
- Elaborar y tramitar la normativa reguladora de los CIFP.
- Elaborar y tramitar los convenios de colaboración con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en relación a la creación y la puesta en funcionamiento de los centros de referencia nacional en el ámbito de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

#### **ATD0140001-4 Formación profesional dual**

Bajo la supervisión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097) le corresponde:

- Colaborar con el jefe del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Coordinar las actuaciones de la Dirección General en cuanto al FP dual con la Cámara de Comercio e Industria de Mallorca.
- Elaborar la metodología de enseñanzas de la oferta formativa flexibilizada.
- Llevar a cabo la gestión global de la modalidad de formación profesional en régimen de alternancia: programación de la oferta, seguimiento estadístico, normativa reguladora, etc.
- Asesorar los centros y los tutores del FP dual a lo largo de todo el curso y en todas las cuestiones que se puedan plantear a raíz de la implantación de un ciclo de formación profesional en la modalidad dual.
- Coordinarse con los técnicos del Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) en todo lo que hace referencia a la tramitación de los contratos de formación y aprendizaje de los alumnos del FP dual.
- Asesorar a las empresas en relación a la utilización de la plataforma del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para la introducción de los datos relativos a los contratos de formación y aprendizaje.
- Validar los acuerdos formativos presentados por los centros educativos relativos a cada uno de los alumnos matriculados a ciclos de FP dual firmantes de un contrato de formación y aprendizaje.

#### **ATD0140001-5 Equipamientos de formación profesional**

Bajo la supervisión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097) le corresponde:

- Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Publicar anualmente la campaña de recogida de solicitudes del equipamiento que los centros educativos necesitan para la impartición de los ciclos de formación profesional.
- Ordenar las solicitudes de equipamiento y agrupar los utensilios, el mobiliario y el equipamiento solicitados según el criterio de las





familias profesionales a las cuales pertenecen los ciclos que los recibirán.

- Elaborar los documentos para la contratación pública del equipamiento para los centros de FP.
- Proponer la distribución de la dotación económica para el funcionamiento de los centros que imparten FP de acuerdo con los criterios establecidos.
- Colaborar en la elaboración de los informes de adecuación de espacios e instalaciones relativos a los centros educativos para obtener la correspondiente autorización para la impartición de ciclos de formación profesional.
- Impulsar, tramitar y coordinar las licitaciones de los contratos del equipamiento para los centros de FP junto con la Unidad Administrativa de Contratación (UAC).

#### **ATD0140001-6 Formación profesional a distancia**

Bajo la supervisión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097) le corresponde:

- Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con la elaboración de currículums propios y FP a distancia.
- Coordinar los grupos de trabajo integrados por profesores de los centros educativos para la elaboración de los currículums propios de las Illes Balears de los ciclos de formación profesional.
- Tramitar la normativa por la cual se tienen que aprobar los currículums propios de los ciclos de formación profesional en el ámbito de las Illes Balears.
- Coordinar las relaciones con el Instituto Obert de Catalunya (IOC) en cuanto a la colaboración de esta institución en la oferta formativa y la impartición de los ciclos formativos en régimen a distancia.
- Gestionar la plataforma de formación profesional a distancia y resolver las incidencias técnicas.
- Dar apoyo técnico y logístico a las actividades internas y externas que lleve a cabo la Dirección General.
- Elaborar informes sobre la oferta formativa de la formación profesional en la modalidad a distancia en las Illes Balears.
- Participar activamente en las acciones relativas a la implantación de un sistema de gestión de la calidad en el ámbito de la Dirección General.

#### **ATD0140001-7 Equipamientos de formación profesional**

Bajo la supervisión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097) le corresponde:

- Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con actuaciones y competencias del ámbito del Servicio.
- Publicar anualmente la campaña de recogida de solicitudes del equipamiento que los centros educativos necesitan para la impartición de los ciclos de formación profesional.
- Ordenar las solicitudes de equipamiento y agrupar los utensilios, el mobiliario y el equipamiento solicitados según el criterio de las familias profesionales a las cuales pertenecen los ciclos que los recibirán.
- Elaborar los documentos para la contratación pública del equipamiento para los centros de FP.
- Proponer la distribución de la dotación económica para el funcionamiento de los centros que imparten FP de acuerdo con los criterios establecidos.
- Colaborar en la elaboración de los informes de adecuación de espacios e instalaciones relativos a los centros educativos para obtener la correspondiente autorización para la impartición de ciclos de formación profesional.
- Impulsar, tramitar y coordinar las licitaciones de los contratos del equipamiento para los centros de FP junto con la Unidad Administrativa de Contratación (UAC).

#### **ATD0140001-8 Formación en centros de trabajo y formación profesional a distancia**

Bajo la supervisión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (F01140097) le corresponde:

- Colaborar con el Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras en el asesoramiento pedagógico y organizativo de los centros educativos en relación con la formación en centros de trabajo (FCT).
- Proponer e impartir la formación de los docentes en la plataforma utilizada en las enseñanzas a distancia.
- Hacer el seguimiento y la evaluación del FCT y dar apoyo a los tutores del FCT en los centros educativos.
- Resolver las solicitudes de formación en centros de trabajo en periodo extraordinario y/o fuera del lugar de residencia.
- Promover relaciones y colaboraciones con empresas relacionadas con el FCT y el FP dual.
- Gestionar el programa Forcet en relación con el FCT.
- Coordinar, mantener y mejorar la aplicación de gestión del Servicio de Oferta Formativa e Infraestructuras (GOFI).
- Colaborar en la gestión de la Plataforma de las enseñanzas de FP a distancia y resolver las incidencias técnicas.
- Formar parte de la Comisión de Garantías de Admisión a Ciclos Formativos en la modalidad a distancia.



#### **ATD0140001-9 Procedimiento de acreditación**

Bajo la supervisión del Servicio del Instituto de las Calificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB) (F02270001) le corresponde:

- Elaborar la convocatoria de cursos de formación específica para la habilitación como asesores y evaluadores para el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación.
- Hacer el seguimiento del funcionamiento del procedimiento de acreditación de competencias.
- Coordinar las acciones relativas a la implantación y el mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad en el ámbito de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado en general y del IQPIB en particular y participar activamente.
- Gestionar la base de datos de formadores para los certificados de profesionalidad.
- Dar apoyo a las necesidades de los centros educativos y a las comisiones de acreditación de las competencias profesionales para la gestión administrativa de todo el procedimiento.
- Gestionar aspectos económicos del proceso de acreditación relacionados con las minutas de los diferentes miembros de las comisiones, de los asesores y de los evaluadores.

#### **ATD0140001-10 Gestión de los certificados de profesionalidad**

Bajo la supervisión del Servicio del Instituto de las Calificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB) (F02270001) le corresponde:

- Gestionar el Moodle como plataforma para la gestión del procedimiento de acreditación de competencias profesionales, con toda la documentación que está relacionada (actos, instrucciones, modelos, etc.).
- Actualizar el registro de asesores y evaluadores (SILCOI-REX) en coordinación con el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- Actualizar el registro de personas acreditadas en las correspondientes unidades de competencia en la base de datos RECEX.
- Gestionar el Moodle como plataforma de los cursos de habilitación de asesores y evaluadores, sobre todo con respecto a la formación (materiales didácticos, programaciones, instrumentos de evaluación, etc.).
- Elaborar los certificados a partir de las actas finales de las comisiones del procedimiento de acreditación de competencias profesionales y de los cursos de habilitación.
- Llevar el mantenimiento y la actualización de la web del IQPIB mediante el microsite de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico (DGTIC).
- Gestionar la coordinación y el seguimiento de los centros (IES, CIFP y CEPA) en relación con los certificados de profesionalidad conjuntamente con el SOIB.

#### **ATD0140001-11 Asesoramiento en materia de educación de adultos**

En materia de formación de personas adultas le corresponde:

- Informar y orientar sobre la formación reglada y no reglada que se imparte a los centros de educación de personas adultas (CEPA) y sobre las pruebas libres para la obtención del título de ESO que organiza la Consejería de Educación y Universidad.
- Planificar, coordinar y gestionar las pruebas libres para la obtención del título de ESO para las personas de más de 18 años.
- Planificar, organizar y coordinar la formación inicial y la continua de los profesores de educación de personas adultas.
- Colaborar con la Subdirección General de Aprendizaje a lo largo de la Vida del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Redactar los contenidos de los convenios en materia de educación de personas adultas que anualmente suscriben la Consejería de Educación y Universidad y las entidades locales o insulares y participar en las comisiones de seguimiento correspondientes.
- Colaborar en el despliegue de la normativa para los estudios dirigidos a las personas adultas de las Illes Balears.
- Coordinarse con el SOIB con respecto a los cursos de garantía juvenil y los cursos y las pruebas de competencias clave.

#### **ATD0140001-12 Orientación académica**

En materia de orientación académica le corresponde:

- Orientar e informar sobre el sistema integrado de la formación profesional, tanto con una atención individual a los usuarios del Punto de Orientación Académica y Profesional (POAP) como a través de sesiones colectivas, previamente organizadas, a centros docentes, oficinas del SOIB y otras entidades.
- Recopilar, clasificar y gestionar la información para llevar a cabo la orientación académica y profesional.
- Facilitar itinerarios de formación, tanto académica como profesional, para los usuarios e interpretar el contexto formativo y profesional de los usuarios para propiciar una inserción laboral con garantías de éxito.
- Favorecer el autoconocimiento para que los usuarios valoren y conozcan sus capacidades, motivaciones e intereses de forma ajustada y realista.
- Participar en acontecimientos y ferias relacionados con la promoción y la difusión del FP.
- Colaborar con los técnicos en la elaboración y la actualización de material de promoción: dípticos sobre pruebas de acceso, sobre



procedimientos de acreditación, sobre el FP a distancia, etc.

- Redactar proyectos: proyecto de orientación sobre el FP en los centros, proyecto de fichas de orientación, proyecto de itinerarios de FP, proyecto de carnés profesionales.
- Proponer actualizaciones en el apartado del POAP de la web *fp.caib.es*.

#### **ATD0140001-13 Orientación a la formación profesional**

En materia de orientación académica le corresponde:

- Orientar e informar sobre el sistema integrado de la formación profesional, tanto con una atención individual a los usuarios del POAP como a través de sesiones colectivas, previamente organizadas, a centros docentes, oficinas del SOIB y otras entidades.
- Recopilar, clasificar y gestionar la información para llevar a cabo la orientación académica y profesional.
- Facilitar itinerarios de formación, tanto académica como profesional, para los usuarios e interpretar el contexto formativo y profesional de los usuarios para propiciar una inserción laboral con garantías de éxito.
- Participar en acontecimientos y ferias relacionados con la promoción y la difusión del FP.
- Colaborar con los técnicos en la elaboración y la actualización de material de promoción: dípticos sobre pruebas de acceso, sobre procedimiento de acreditación, sobre el FP a distancia.
- Elaborar y coordinar proyectos de orientación sobre el FP: en los centros, fichas de orientación, itinerarios de FP.
- Contactar con las diferentes administraciones que gestionan carnés profesionales y coordinar la relación con estas administraciones para el reconocimiento de los carnés a los titulados de los ciclos formativos.
- Coordinar las acciones del POAP central y del POAP de los centros para la elaboración y la gestión documental y la formación de los orientadores de cada POAP, en coordinación con el SOIB.

#### **ATD0140001-14 Formación homologada**

Bajo la supervisión del Servicio de Formación Homologada y Capacitación (FF01140093) le corresponde:

- Coordinarse con las entidades que desarrollan actividades formativas destinadas a la formación permanente de los profesores.
- Registrar, homologar y reconocer las actividades formativas desarrolladas por las entidades inscritas en el Censo de entidades colaboradoras.
- Registrar, homologar y reconocer las actividades de los itinerarios autoformativos y de la formación ofrecida por entidades externas.
- Llevar a cabo la coordinación entre el Servicio de Formación Homologada y Capacitación y la Dirección General de Personal Docente (provisión de plazas, aplicación de baremos, normativa, sexenios, recursos, etc.).
- Llevar a cabo la coordinación entre el Servicio de Formación Homologada y Capacitación y la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros en relación con sexenios, recursos, etc.
- Coordinar la Comisión de Formación del Profesorado.
- Revisar la normativa del Servicio de Formación Homologada y Capacitación sobre el reconocimiento de la formación y proponer nueva normativa.
- Gestionar los recursos, las quejas y las reclamaciones.
- Atender al público sobre actividades de formación, homologaciones, etc.

#### **ATD0140001-15 Normalización lingüística**

Bajo la supervisión del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203) le corresponde:

- Asesorar a los coordinadores lingüísticos de los centros con líneas de actuación, pautas de funcionamiento y recursos para que puedan concretar y aplicar el proyecto lingüístico de su centro.
- Elaborar orientaciones para los centros de secundaria que tengan alumnos recién llegados para la confección del Programa de Atención Lingüística y Cultural (PALIC).
- Asesorar a los profesores responsables del PALIC en la revisión y la aplicación de nuevas metodologías y la selección de recursos.
- Organizar cursos de formación y jornadas específicas para los profesores con la intención de que fomenten el uso de la lengua catalana entre los alumnos, con una atención especial en los que proceden de la nueva inmigración.
- Gestionar y difundir las buenas prácticas de los centros que destaquen en la normalización de la lengua catalana y la inmersión lingüística en esta lengua.
- Emitir los informes correspondientes para tramitar la equivalencia de créditos y titulaciones que habilitan para ejercer de profesor de lengua catalana.
- Formar parte de la Comisión Técnica de Asesoramiento del Catalán y emitir los informes pertinentes.
- Cooperar en la gestión de los programas de formación y transferencia de dinamización lingüística y cultural.



#### **ATD0140001-16 Normalización lingüística**

Bajo la supervisión del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203) le corresponde:

- Diseñar, convocar y gestionar actividades formativas para fomentar la normalización lingüística.
- Asesorar a los centros educativos en la elaboración y la actualización de los proyectos lingüísticos de centro (PLC).
- Convocar a los coordinadores de normalización lingüística y atender las consultas sobre los posibles acuerdos que se puedan tomar.
- Colaborar con los asesores del mismo Servicio en la gestión de acontecimientos o de actividades puntuales de formación previstas dentro del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado, especialmente en temas de normalización lingüística.
- Participar en la redacción y la tramitación de normativa requerida al servicio de Normalización Lingüística y Formación.
- Cooperar con otros servicios y hacer el seguimiento de programas de formación.
- Colaborar con otras instituciones, tanto de las Illes Balears como del resto de comunidades autónomas, en la realización de acciones o en la difusión de actividades formativas para la normalización lingüística.
- Dar respuesta a las consultas que lleguen al Servicio en materia de normalización lingüística.

#### **ATD0140001-17 Normalización lingüística**

Bajo la supervisión del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203) le corresponde:

- Organizar y gestionar el programa de dinamizadores lingüísticos para reforzar la normalización lingüística de los centros.
- Diseñar el programa formativo para los dinamizadores lingüísticos.
- Gestionar la cuenta económica del equipo Dinamicat.
- Recoger las propuestas de los centros educativos, de los sindicatos y del resto de la comunidad educativa para el documento sobre el modelo lingüístico escolar para las Illes Balears.
- Convocar la Mesa Técnica de Catalán, formada por los sindicatos y otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar la situación de la lengua catalana en los centros, y hacer el seguimiento.
- Organizar, junto con otros miembros del Servicio, el simpòsium «El catalán, del aula en el mundo» y cualquier otra actividad formativa de actualización ortográfica y gramatical relacionada con el fomento de la normalización lingüística en el ámbito escolar para los profesores de las Illes Balears.
- Hacer el seguimiento de los programas de formación sobre normalización lingüística que se hacen en los centros, en coordinación con los centros de profesores de cada isla.
- Participar en la elaboración y la tramitación de nueva normativa vinculada a la situación de la lengua catalana en el ámbito escolar.
- Colaborar con otras instituciones de todo el territorio de habla catalana en proyectos comunes de normalización lingüística.

#### **ATD0140001-18 Formación del profesorado**

Bajo la supervisión del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203) le corresponde:

- Coordinar las actividades de formación organizadas por otros servicios del Gobierno o por los consejos insulares.
- Coordinar las actividades de formación para los profesores de FP organizadas junto con el EBAP.
- Organizar el Programa de Formación y Transferencia de Impulso a las Competencias Sociales y Creativas (ICSCrea) y el Programa de Formación y Transferencia RobotIB, y hacer el seguimiento.
- Coordinar el proceso de evaluación pedagógica de los directores y los asesores de los centros de profesores (CEP).
- Organizar actividades de formación y jornadas del ámbito matemático y científico.
- Organizar actividades y ciclos de conferencias de formación profesional.
- Organizar la formación para los secretarios de los centros de primaria y de secundaria.
- Representar el Servicio en la Comisión del Formación del Profesorado.
- Representar el Servicio en los consejos del CEP de Palma y del CEP de Menorca.

#### **ATD0140001-19 Formación del profesorado**

Bajo la supervisión del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203) le corresponde:

- Diseñar, organizar y gestionar la formación especializada y por ámbitos de acuerdo con los criterios del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado (actividades formativas específicas para el desarrollo de la función directiva, formación para programas de formación profesional básica, actividades formativas para funcionarios en prácticas, etc.).
- Colaborar con la Universidad de las Illes Balears para la puesta en marcha y el desarrollo del Curso oficial de formación pedagógica y didáctica equivalente para los profesores del cuerpo técnico de formación profesional.
- Coordinar las prácticas en centros docentes del Curso oficial de formación pedagógica y didáctica equivalente para los profesores del



cuerpo técnico de formación profesional.

- Tramitar los certificados correspondientes al Curso oficial de formación pedagógica y didáctica equivalente.
- Diseñar formación específica para el desarrollo de programas en centros educativos de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado en colaboración con otros organismos (programa ICAPE).
- Impartir formación para el desarrollo de programas organizados por el Servicio de Normalización Lingüística y Formación.
- Colaborar en las tareas de diseño, desarrollo y evaluación de la formación permanente de los asesores de los CEPA.
- Cooperar con otros servicios y organismos en la organización de actividades internas.
- Representar a la Conselleria de Educación y Universidad en los consejos de los CEPA de Manacor y de Inca.

#### **ATD0140001-20 Formación del profesorado**

Bajo la supervisión del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203) le corresponde:

- Gestionar y coordinar los planes de impulso de las capacidades emprendedoras (ICAPE) «Hacia la coeducación en los centros educativos» y «Aprendizaje servicio en la sierra de Tramuntana», y hacer el seguimiento.
- Gestionar y coordinar las estancias formativas en empresas y hacer el seguimiento.
- Diseñar formación específica para docentes especialistas de educación infantil.
- Organizar, coordinar y gestionar la formación dirigida a los docentes especialistas de educación infantil.
- Gestionar administrativamente y económicamente los programas formativos específicos.
- Colaborar con el Instituto Balear de la Dona en relación con los programas formativos y de transferencia sobre igualdad y coeducación.
- Cooperar con el Instituto para la Educación de la Primera Infancia en relación con los programas formativos y de transferencia de educación infantil.
- Cooperar y asesorar en relación con los programas formativos de los consejos insulares.

#### **ATD0140001-21 Formación del profesorado a distancia**

Bajo la supervisión del Servicio de Normalización Lingüística y Formación (F01140203) le corresponde:

- Coordinar el programa de formación del profesorado a distancia.
- Administrar la plataforma virtual de aprendizaje (Moodle) de formación del profesorado de la Consejería de Educación y Universidad.
- Asesorar sobre las tecnologías aplicadas a la educación.
- Asesorar sobre los asuntos económicos y administrativos relacionados con los centros de profesores y la aplicación de programas de formación permanente de los profesores.
- Desarrollar y mantener el programa de gestión de la formación del profesorado (GestFor).
- Coordinar con los responsables de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico el desarrollo del programa de recursos humanos encargado de la gestión del Registro de formación permanente del profesorado.
- Elaborar los informes relacionados con el análisis de los datos recogidos en el GestFor y el programa de recursos humanos sobre la formación permanente del profesorado.
- Asesorar y coordinar los centros de profesores en relación con los asuntos económicos y el diseño y la aplicación de las herramientas informáticas y de comunicación, la uniformidad de la imagen corporativa, las webs, las convocatorias de formación y otras cuestiones.

#### **ATD0140001-22 Fomento de las lenguas extranjeras**

Bajo la supervisión del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F01140108A) le corresponde:

- Tramitar la convocatoria del Programa de Auxiliares de Conversación y hacer el seguimiento.
- Tramitar la convocatoria de una bolsa de auxiliares de conversación propia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y hacer el seguimiento.
- Revisar las plantillas de nombramientos, hacer los nombramientos correspondientes, gestionar las renovaciones y controlar y gestionar las bajas del Programa.
- Organizar la jornada de acogida para los auxiliares de conversación en Mallorca, en Menorca y en Ibiza y las actividades de formación para los auxiliares y para sus tutores.
- Hacer el seguimiento de la asignación de auxiliares en los centros educativos y recopilar la información y la documentación de los auxiliares, así como asesorarlos sobre sus funciones y resolver dudas.
- Coordinar el Programa durante todo el curso escolar, hacer el seguimiento y participar en las reuniones de coordinación entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las comunidades autónomas.



- Actualizar la información relativa al Programa a la página web de la CAIB, al WEIB y al microsite del Servicio.
- Hacer el seguimiento de los centros que ofrecen alemán como segunda lengua extranjera.
- Estudiar las posibilidades de colaboración en el ámbito de las lenguas extranjeras y, en particular, reactivar el Convenio Goethe.

#### **ATD0140001-23 Fomento de las lenguas extranjeras**

Bajo la supervisión del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F01140108A) le corresponde:

- Hacer el seguimiento del programa Batxibac, formar parte de la Comisión Técnica del Batxibac y participar en las reuniones de coordinación entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las comunidades autónomas, así como en las que se deriven del hecho de formar parte de la Comisión Técnica.
- Coordinar la elaboración de modelos de pruebas escritas y orales por parte de los profesores que imparten el Batxibac.
- Convocar, organizar y gestionar la prueba externa para obtener el título de *baccalauréat* para los alumnos que han cursado el currículum mixto de bachillerato y *baccalauréat* cada curso escolar.
- Tramitar la adenda en el Convenio para la convocatoria de las pruebas del DELF escolar.
- Difundir y organizar la convocatoria de las pruebas del DELF escolar y organizar el curso de formación que prevé el Convenio del DELF escolar para los profesores de francés en colaboración con el Instituto Francés.
- Hacer el seguimiento de los centros que ofrecen francés como segunda lengua extranjera.
- Diseñar y convocar un programa de mejora del aprendizaje del inglés como lengua extranjera a la formación profesional.
- Resolver la convocatoria, hacer la tramitación económica y hacer el seguimiento y la evaluación.
- Tramitar las autorizaciones para los centros que quieran impartir una segunda materia no lingüística en lengua extranjera en colaboración con el Departamento de Inspección Educativa y hacer el seguimiento.

#### **ATD0140001-24 Programas internacionales**

Bajo la supervisión del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F01140108A) le corresponde:

- Hacer difusión de las convocatorias de Erasmus + entre los centros educativos, así como del resto de iniciativas que se vinculan: eTwinning, Sello Europeo de las Lenguas y Portfolio Europeo de las Lenguas.
- Organizar actividades de formación para los profesores sobre las posibilidades que ofrece el programa Erasmus + y para los que están preparando un proyecto propio para presentarse a la convocatoria, así como otras actividades de formación para fomentar la participación en programas internacionales.
- Hacer el seguimiento de los proyectos Erasmus + de los centros y darles apoyo y asesoramiento.
- Estudiar la posibilidad de preparar y redactar un proyecto Erasmus + en el sector escolar, buscar socios para el proyecto, redactarlo y presentarlo a la convocatoria de propuestas correspondientes.
- Asistir a las reuniones de coordinación entre el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y las comunidades autónomas a Madrid y a todas las reuniones relacionadas con el programa Erasmus + y con el resto de iniciativas que se vinculan.
- Colaborar con la Generalitat de Catalunya y con la Generalitat Valenciana para que el catalán se introduzca como lengua de trabajo en la plataforma eTwinning.
- Tramitar la convocatoria de los programas de inmersión lingüística, hacer difusión entre los centros educativos y las familias, valorar las solicitudes y resolver la convocatoria correspondiente.
- Organizar una reunión con las familias de los beneficiarios previa al inicio de los cursos de inmersión en Mallorca, Menorca e Ibiza.
- Hacer difusión entre los centros educativos de las Illes Balears de los programas de inmersión lingüística del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) de otoño y de primavera, valorar los proyectos presentados por los centros balears y elevar la propuesta de selección de los beneficiarios al MECD.

#### **ATD0140001-25 Coordinación semestral UE**

Bajo la supervisión del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F01140108A) le corresponde:

- Preparar la información para la coordinación semestral: contactar con la comunidad autónoma predecesora y organizar una reunión con la representación de esta, recibir información y hacer el seguimiento de los temas que se tienen que tratar, comunicarse y colaborar con el resto de comunidades autónomas.
- Custodiar la información sobre las reuniones de las formaciones del Consejo de la UE y de los grupos de trabajo del Consejo en materia educativa (convocatoria, orden del día, documentación, etc.).
- Preparar las reuniones mencionadas y asistir e intervenir, si procede, a estas reuniones en Bruselas o en Luxemburgo formando parte de la delegación española.
- Coordinar con el resto de comunidades autónomas la información y las conclusiones de cada reunión.
- Elaborar los informes sobre la posición técnica común de las comunidades autónomas en relación con los temas que trate el Consejo



de Educación de la UE durante el semestre correspondiente de acuerdo con los manuales y las instrucciones facilitadas por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA (EDU0160001)**

##### **ATD0160001-1 Administrador/a de servidores de informática educativa**

Bajo la supervisión del Servicio de Tecnologías de la Información a la Educación (F01140091) le corresponde:

- Administrar y mantener los servidores de informática educativa (WEIB, iEduca, Agrega, etc.).
- Documentar el uso didáctico de las tecnologías de la información y de la comunicación.

##### **ATD0160001-2 Programas de innovación educativa**

Bajo la supervisión del Servicio de Innovación Educativa (F01140230) le corresponde:

- Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos los campos de aprendizaje de las Illes Balears y el CentMat, y hacer el seguimiento.
- Difundir el Programa de Centros Ecoambientales, el programa «Aprendizaje servicio en la sierra de Tramontana» y el Programa de Centros para el Desarrollo, hacer el seguimiento y asesorar a los centros educativos y coordinarse en relación con estos programas, así como coordinarse con el Archivo y Museo de la Educación.
- Difundir el Programa de Acompañamiento Escolar, hacer el seguimiento y asesorar los centros educativos y coordinarse en relación con este programa.
- Colaborar con diferentes administraciones y entidades para la difusión y el seguimiento de programas y actuaciones dirigidos a los centros educativos: Parlamento, Instituto Balear de la Dona, proyecto Relaciona, etc.

##### **ATD0160001-3 Programas de innovación educativa**

Bajo la supervisión del Servicio de Innovación Educativa (F01140230) le corresponde:

- Difundir el programa de utilización de las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento Jump Math, hacer el seguimiento y asesorar a los centros educativos y coordinarse en relación con este programa, así como coordinarse con el IAQSE.
- Promover y difundir los derechos de la infancia (UNICEF). Colaborar con diferentes administraciones y entidades para la difusión y el seguimiento de programas y actuaciones dirigidos a los centros educativos.
- Difundir el Programa de Enseñanza de la Lengua Árabe y la Cultura Marroquí y el Programa de Cooperación Territorial de Salud Escolar, entre otros programas, hacer el seguimiento y asesorar a los centros educativos y coordinarse en relación con estos programas.
- Difundir el Plan Estratégico de Salud Escolar y Estilo de Vida Saludable y el Programa de Centros Promotores de la Salud, hacer el seguimiento y asesorar a los centros educativos y coordinarse en relación con estos programas.
- Colaborar con diferentes administraciones y entidades para la difusión y el seguimiento de programas y actuaciones dirigidos a los centros educativos: programa Ajedrez, Movilidad Sostenible, programa Súmate, etc.

##### **ATD0160001-4 Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears**

Bajo la supervisión del Servicio de Innovación Educativa (F01140230) le corresponde:

- Llevar a cabo la administración y la secretaria del Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears: registro de entradas y salidas, correspondencia, agenda de actividades y actuaciones, gestión económica, etc.
- Gestionar y tramitar los expedientes de donaciones.
- Llevar a cabo las visitas guiadas en el Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears.
- Gestionar el Archivo: control de expedientes de personal, publicaciones, plan de investigación, gestión de investigadores (control y fichas), catalogación y revisión, etc.
- Gestionar el Museo: catalogación de piezas, almacenaje de piezas, control del fondo del museo, restauración, etc.
- Gestionar la Biblioteca: control de libros, gestión de adquisiciones, base de datos, etc.
- Gestionar las jornadas de estudios locales: organización, investigación, exposición, etc.
- Montar exposiciones periódicas en el Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears: coordinación, diseño, inventario de piezas, visitas guiadas, etc.
- Coordinar y colaborar con otras entidades y administraciones públicas.
- Gestionar las conferencias: organización, investigación, exposición, etc.



#### **ATD0160001-5 Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears**

Bajo la supervisión del Servicio de Innovación Educativa (F01140230) le corresponde:

- Llevar a cabo la administración y la secretaria del Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears: registro de entradas y salidas, correspondencia, agenda de actividades y actuaciones, gestión económica, etc.
- Gestionar y tramitar los expedientes de donaciones.
- Llevar a cabo las visitas guiadas en el Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears.
- Gestionar el Archivo: control de expedientes de personal, publicaciones, plan de investigación, gestión de investigadores (control y fichas), catalogación y revisión, etc.
- Gestionar el Museo: catalogación de piezas, almacenaje de piezas, control del fondo del museo, restauración, etc.
- Gestionar la Biblioteca: control de libros, gestión de adquisiciones, base de datos, etc.
- Gestionar las jornadas de estudios locales: organización, investigación, exposición, etc.
- Montar exposiciones periódicas en el Archivo y Museo de la Educación de les Illes Balears: coordinación, diseño, inventario de piezas, visitas guiadas, etc.
- Coordinar y colaborar con otras entidades y administraciones públicas.
- Gestionar las conferencias: organización, investigación, exposición, etc.

#### **ATD0160001-6 Coordinador/a de los equipos de atención a los alumnos con necesidades especiales y de las plazas de educación especial**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar el Equipo de Alteración del Comportamiento (EAC), el Aula Hospitalaria y el Servicio de Atención Educativa Domiciliaria (SAED).
- Coordinar los centros de educación especial y las aulas sustitutorias de centro específico (CEE/ASCE) y las unidades educativas específicas en centros ordinarios (UEECO).
- Tramitar la documentación de dictámenes de disconformidad.

#### **ATD0160001-7 Atención a los alumnos con necesidades especiales**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar los programas de dificultades de lenguaje y aprendizaje y de problemas de salud.

#### **ATD0160001-8 Coordinador/a del EADISOC y el circuito del TDAH**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar el Equipo de Evaluación de las Dificultades de Socialización y Comunicación (EADISOC).
- Coordinar el circuito del trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Tramitar la convocatoria de subvenciones de transporte adaptado en los centros de educación especiales (CCEE).
- Administrar la web del Servicio de Atención a la Diversidad.

#### **ATD0160001-9 Coordinador/a de las altas capacidades y los servicios de orientación de educación infantil y primaria**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar las altas capacidades (AC), los centros concertados de educación infantil y primaria (CC) y las becas para alumnos con NESE, coordinarse con el IEPI y coordinar los dictámenes, la web, los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) y los servicios de orientación educativa de los centros.
- Tramitar el Convenio de altas capacidades intelectuales y el Programa de Competencia Familiar.

#### **ATD0160001-10 Coordinador/a de los programas de intervención socioeducativa**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar los programas de intervención socioeducativa (TISOC).
- Coordinar a los fisioterapeutas educativos.
- Coordinar el protocolo de actuación en casos de absentismo con el Servicio de Protección de Menores y la Fiscalía.



#### **ATD0160001-11 Coordinador/a de las necesidades especiales**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar el servicio de interlocución, el servicio de transporte escolar adaptado y el Convenio con Ayuda en acción.
- Tramitar la normativa educativa y la cuota primaria pública (PT, EN EL, AD).

#### **ATD0160001-12 Coordinador/a de las necesidades educativas a secundaria**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar a los auxiliares técnicos educativos (ATE).
- Coordinar los departamentos de orientación a secundaria, los dictámenes de ESO, el Programa de Mejora del Aprendizaje (PMAR/FPB), los programas de escolarización compartida (ALTER/PISE).

#### **ATD0160001-13 Coordinador/a de necesidades especiales**

Bajo la supervisión del Servicio de Atención a la Diversidad (F01140098) le corresponde:

- Coordinar los programas de intervención en casos de alumnos con problemas de salud mental, conjuntamente con Salut.
- Gestionar las subvenciones del MECD y del FSE.
- Coordinar los programas de colaboración y de formación con la UIB con tutorías y expertos universitarios.

#### **ATD0160001-14 Coordinador/a de los planes para la educación de la primera infancia**

Bajo la supervisión de la directora del Instituto para la Educación de la Primera Infancia le corresponde:

- Coordinar el Plan Bienal de Actuación para la Educación de la Primera Infancia.
- Elaborar el mapa escolar del primer ciclo de educación infantil.
- Coordinar los programas de creación, consolidación, sostén, coordinación y asesoramiento de las plazas del primer ciclo de educación infantil.
- Impulsar las actividades, los servicios y los programas que tengan como objetivo fortalecer las capacidades educativas de las familias.
- Desarrollar actuaciones con el objeto de beneficiar las condiciones educativas de la primera infancia y las capacidades educativas de las familias.
- Recoger y analizar información y promover la investigación sobre los procesos educativos de los primeros tres años de vida.
- Promover modelos de conciliación de la vida familiar y la laboral y el acceso y la participación de las familias.

#### **ATD0160001-15 Coordinador/a de planes para la Educación de la Primera Infancia y espacios familiares**

Bajo la supervisión de la directora del Instituto para la Educación de la Primera Infancia le corresponde:

- Promover la coordinación con las administraciones locales, la calidad en todos los centros y servicios que atienden a menores de tres años, para favorecer el desarrollo de sus capacidades y la participación de las familias.
- Proponer modelos de conciliación de la vida familiar basados en concepciones de tiempo de vida familiar con un tiempo educativo.
- Desarrollar y coordinar actuaciones con el objetivo de beneficiar las condiciones educativas de la primera infancia y el fortalecimiento de las capacidades educativas de sus familias.

#### **ATD0160001-16 Técnico/a para la convivencia escolar**

Bajo la supervisión de la directora del Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar le corresponde:

- Fomentar la convivencia positiva.
- Asesorar a la comunidad educativa en caso de conflictos.
- Coordinarse con instituciones y entidades que trabajan la convivencia.
- Comunicar información y difundir recursos para la mejora de la convivencia.
- Elaborar y difundir normativa en lo referente a la convivencia.
- Evaluar la convivencia escolar en las Illes Balears.

#### **ATD0160001-17 Técnico/a para la convivencia escolar**

Bajo la supervisión de la directora del Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar le corresponde:



- Fomentar la convivencia positiva.
- Asesorar a la comunidad educativa en caso de conflictos.
- Coordinarse con instituciones y entidades que trabajan la convivencia.
- Comunicar información y difundir recursos para la mejora de la convivencia.
- Elaborar y difundir normativa en lo referente a la convivencia.
- Evaluar la convivencia escolar en las Illes Balears.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y CENTROS (EDU0610001)**

### **Departamento de Planificación y Centros (F01030051)**

#### **ATD0610001-1 Tramitación de las obras menores**

Bajo la supervisión del Servicio de Centros Educativos (F01140102) le corresponde:

- Elaborar informes sobre obras menores.
- Tramitar la documentación técnica de los edificios docentes.
- Gestionar las infraestructuras de los centros docentes y hacer el seguimiento.

#### **ATD0610001-2 Gestión de material escolar**

Bajo la supervisión del Servicio de Centros Educativos (F01140102) le corresponde:

- Elaborar informes sobre material escolar y preparar la tramitación de los concursos de compra.
- Organizar la distribución del material escolar.
- Hacer estudios para optimizar los gastos.

#### **ATD0610001-3 Enseñanzas de idiomas**

Bajo la supervisión del Servicio de las Enseñanzas de Régimen Especial (F01140226) le corresponde:

- Elaborar normativa de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (ordenación académica, admisión y matriculación, instrucciones anuales de funcionamiento y organización de los centros).
- Elaborar, revisar y tramitar propuestas curriculares de las enseñanzas de idiomas.
- Elaborar informes técnicos de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Colaborar en la planificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial: revisar la oferta educativa, la cuota del profesorado, las autorizaciones de idiomas.
- Gestionar los procesos de las escuelas oficiales de idiomas (EOI) siguientes: preinscripción, matrícula, pruebas de nivelación, reclamación de notas de los alumnos, ampliación de matrícula, convocatorias extraordinarias y otros procesos.
- Gestionar y coordinar el programa de colaboración entre los IES y los CC y las EOI (Programa EOIES) y hacer el seguimiento: elaboración de la convocatoria, adjudicación de centros, resolución de inscripción y de matriculación.
- Gestionar los cursos específicos de las escuelas oficiales de idiomas y hacer el seguimiento (cursos para los profesores y cursos cuatrimestrales).

#### **ATD0610001-4 Enseñanzas deportivas**

Bajo la supervisión del Servicio de las Enseñanzas de Régimen Especial (F01140226) le corresponde:

- Elaborar normativa de las enseñanzas deportivas de régimen especial (ordenación académica, admisión y matriculación, instrucciones anuales de funcionamiento y organización de los centros).
- Regular y organizar las pruebas de acceso de carácter general y las específicas para poder acceder a las enseñanzas deportivas y participar en estas pruebas.
- Elaborar informes técnicos referentes a las enseñanzas deportivas de régimen especial sobre autorizaciones de centros para impartir enseñanzas deportivas, habilitaciones de profesores y otras cuestiones.
- Gestionar la página web *ensenyamentsesportius.caib.es*.
- Trabajar con las federaciones deportivas para planificar la oferta educativa, coordinar a los técnicos deportivos, gestionar las instalaciones, y elaborar y tramitar convenios.
- Coordinarse con los equipos directivos de los IES donde se imparten enseñanzas deportivas.
- Colaborar en la planificación de las enseñanzas deportivas de régimen especial: revisar la oferta educativa, confeccionar la cuota del profesorado y tramitar la autorización de nuevas modalidades deportivas.



#### **ATD0610001-5 Informático/a de planificación educativa**

Bajo la supervisión del Servicio de Planificación Educativa (F01140229) le corresponde:

- Elaborar programas de análisis de datos de la matrícula y de las cuotas para la planificación educativa.
- Colaborar en la confección de grupos y cuotas.
- Controlar los procesos de planificación educativa tramitados vía GestIB.

#### **ATD0610001-6 Gestión estadística**

Bajo la supervisión del Servicio de Planificación Educativa (F01140229) le corresponde:

- Elaborar la información estadística del sistema educativo.
- Colaborar en la confección de grupos y cuotas.

#### **ATD0610001-7 Responsable del Programa de Gestión de Calidad y Mejora Continua**

Bajo la supervisión del Servicio de Planificación Educativa (F01140229) le corresponde:

- Diseñar los procesos (formación, trabajo en redes, autoevaluación y coevaluación y asesoría de centros) del Programa de Gestión de Calidad y Mejora Continua, dirigidos al conjunto de centros públicos que pertenecen al Programa.
- Organizar las actividades correspondientes al Programa y coordinar el grupo de asesores del Programa.
- Planificar las actividades dirigidas en los centros con planes de innovación pedagógica (CHUPO) y coordinar el equipo de coordinadores y asesores.
- Coordinar las actividades del Programa de Gestión de Calidad y Mejora Continua y los planes de innovación pedagógica con las actividades de los otros servicios de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros y con el Servicio de Formación del Profesorado, el Departamento de Inspección Educativa y el IAQSE.
- Llevar a cabo tareas de asesoría directa en los centros y de coordinación de redes de centros del Programa y de los planes de innovación.

#### **ATD0610001-8 Asesor/a del Programa de Gestión de Calidad y Mejora Continua**

Bajo la supervisión del Servicio de Planificación Educativa (F01140229) le corresponde:

- Participar en el diseño de procesos y en la organización de actividades del Programa de Gestión de Calidad y Mejora Continua y en las actividades de los planes de innovación pedagógica (CHUPO).
- Impartir las actividades de formación en los centros en las primeras fases de incorporación al Programa, especialmente las dirigidas a la implantación de la gestión por procesos y a la aplicación de herramientas de gestión de la mejora continua. Impartir las actividades de microformación puntuales que sean necesarias en los centros que soliciten.
- Planificar y dirigir las actividades de cada una de las sesiones de las redes de centros.
- Acompañar a los centros en la implantación de la herramienta de autoevaluación y en los procesos de coevaluación entre centros.
- Asesorar a los centros en relación con los programas de calidad o LOS CHUPO implantados.
- Colaborar con los coordinadores de los planes de innovación pedagógica en el trabajo en red de los centros y en los procesos de visitas entre centros y observación entre iguales.

#### **ATD0610001-9 Asesor/a del Programa de Gestión de Calidad y Mejora Continua**

Bajo la supervisión del Servicio de Planificación Educativa (F01140229) le corresponde:

- Participar en el diseño de procesos y en la organización de actividades del Programa de Gestión de Calidad y Mejora Continua y en las actividades de los planes de innovación pedagógica (CHUPO).
- Impartir las actividades de formación en los centros en las primeras fases de incorporación al Programa, especialmente las dirigidas a la implantación de la gestión por procesos y a la aplicación de herramientas de gestión de la mejora continua. Impartir las actividades de microformación puntuales que sean necesarias en los centros que soliciten.
- Planificar y dirigir las actividades de cada una de las sesiones de las redes de centros.
- Acompañar los centros en la implantación de la herramienta de autoevaluación y en los procesos de coevaluación entre centros.
- Asesorar los centros en relación con los programas de calidad o LOS CHUPO implantados.
- Colaborar con los coordinadores de los planes de innovación pedagógica en el trabajo en red de los centros y en los procesos de visitas entre centros y observación entre iguales.



#### **ATD0610001-10 Coordinación de las oficinas de escolarización y adjudicación de plazas escolares**

Bajo la supervisión del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones (F01140101) le corresponde:

- Coordinar las diferentes oficinas de escolarización.
- Adjudicar plazas escolares de la Oficina de Escolarización de Palma.
- Cubrir las bajas de las otras oficinas.

#### **ATD0610001-11 Escolarización de formación profesional**

Bajo la supervisión del Servicio de Escolarización, Títulos y Convalidaciones (F01140101) le corresponde:

- Elaborar pequeños programas de escolarización de FP.
- Analizar las ratios y la matrícula del FP.
- Adjudicar plazas de FP.
- Colaborar en la asignación de grupos de FP.

#### **ATD0610001-12: Ordenación de secundaria**

Bajo la supervisión del Servicio de Ordenación Educativa (F01140095) le corresponde:

- Elaborar normativa curricular de régimen general.
- Participar en la organización de pruebas, premios, olimpiadas y concursos educativos.
- Tramitar las autorizaciones de flexibilización de altas capacidades o de permanencia de un año más a la etapa.
- Determinar las equivalencias de estudios de sistemas educativos anteriores.
- Elaborar los certificados de modalidad para acceder al FP de grado superior.
- Resolver dudas en relación con la ordenación educativa.

#### **ATD0610001-13: Ordenación de secundaria**

Bajo la supervisión del Servicio de Ordenación Educativa (F01140095) le corresponde:

- Elaborar normativa curricular de régimen general.
- Participar en la organización de pruebas, premios, olimpiadas y concursos educativos.
- Tramitar las autorizaciones de flexibilización de altas capacidades o de permanencia de un año más a la etapa.
- Determinar las equivalencias de estudios de sistemas educativos anteriores.
- Elaborar los certificados de modalidad para acceder al FP de grado superior.
- Resolver dudas en relación con la ordenación educativa.

#### **ATD0610001-14 Ordenación de secundaria**

Bajo la supervisión del Servicio de Ordenación Educativa (F01140095) le corresponde:

- Elaborar normativa curricular de régimen general.
- Participar en la organización de pruebas, premios, olimpiadas y concursos educativos.
- Tramitar las autorizaciones de flexibilización de altas capacidades o de permanencia de un año más a la etapa.
- Determinar las equivalencias de estudios de sistemas educativos anteriores.
- Elaborar los certificados de modalidad para acceder al FP de grado superior.
- Resolver dudas en relación con la ordenación educativa.

#### **ATD0610001-15 Analista de datos**

Bajo la supervisión del Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (IAQSE) le corresponde:

- Elaborar informes de evaluación del sistema educativo.
- Elaborar pruebas de evaluación de diagnóstico.
- Elaborar los pliegos técnicos y los convenios del IAQSE.
- Elaborar los indicadores del sistema educativo de las Illes Balears.



#### **ATD0610001-16 Analista de datos**

Bajo la supervisión del Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (IAQSE) le corresponde:

- Elaborar informes de evaluación del sistema educativo.
- Elaborar pruebas de evaluación de diagnóstico del ámbito matemático.
- Elaborar y controlar el análisis estadístico de los datos para la elaboración de los informes de diagnóstico.

#### **ATD0610001-17 Analista de datos**

Bajo la supervisión del Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (IAQSE) le corresponde:

- Elaborar informes de evaluación del sistema educativo.
- Elaborar pruebas de evaluación de diagnóstico del ámbito social.
- Elaborar informes del sistema sobre el PMAR, los repetidores y el FP.

#### **ATD0610001-18 Informático/a**

Bajo la supervisión del Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (IAQSE) le corresponde:

- Programar y actualizar la aplicación GESAVA en 2JEE.

#### **ATD0610001-19 Análisis de datos y corrección lingüística**

Bajo la supervisión del Instituto de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (IAQSE) le corresponde:

- Elaborar informes de evaluación del sistema educativo.
- Elaborar pruebas de evaluación de diagnóstico del ámbito de la lengua catalana y la lengua castellana.
- Revisar lingüísticamente los informes del IAQSE.

#### **ATD0610001-20 del GestIB**

En materia de GestIB le corresponde:

- Dar soporte informático del GestIB a los centros docentes.
- Elaborar la programación del GestIB sobre horarios y relacionar esta programación con otros programas generadores.
- Actuar como ponente de formación sobre el GestIB.

#### **ATD0610001-21 Programador/a del GestIB**

En materia de GestIB le corresponde:

- Programar en el entorno GestIB.
- Elaborar la programación de los diferentes listados, reportes e informes del GestIB.

#### **ATD0610001-22 Programador/a del GestIB**

En materia de GestIB le corresponde:

- Programar en el entorno GestIB.
- Responsabilizarse de la programación y de la mejora de la programación de escolarización y cuotas.
- Programar la agenda del profesorado.

#### **Dirección General de Personal Docente (EDU0130001)**

#### **Departamento de Gestión de Personal Docente (F01030013)**

#### **ATD0130001-1 Procesos de Selección del profesorado de los centros públicos**

Bajo la supervisión del Servicio de Provisión Educativa (F01140087) le corresponde:

- Colaborar en la elaboración, la redacción, la revisión y la publicación de la resolución por la cual se convocan las pruebas selectivas

de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes de las Illes Balears de acuerdo con la normativa vigente.

- Colaborar en la configuración del baremo de la fase de concurso de las pruebas selectivas de acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes y adaptarlo a los cambios normativos estatales.
- Asesorar y formar los tribunales de las pruebas selectivas en relación con el proceso selectivo.
- Coordinar y gestionar, a través de la aplicación informática correspondiente, todo el proceso de oposiciones y hacer el seguimiento, a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos establecidos en la convocatoria dentro de los plazos indicados.
- Informar a los opositores sobre cualquier duda en lo referente a la normativa aplicable a la hora de confeccionar la programación didáctica y las unidades didácticas que se tienen que desarrollar en la parte de oposición e informarlos del proceso en general.
- Gestionar toda la preparación del material para los procesos selectivos.
- Gestionar la coordinación con el SOIB y con el Centro Base de Valoración de la Discapacidad de las Illes Balears de los certificados y las peticiones de los aspirantes a funcionarios docentes relacionados con su ámbito de gestión.

#### **ATD0130001-2 Procesos de Selección del profesorado de los centros públicos**

Bajo la supervisión del Servicio de Provisión Educativa (F01140087) le corresponde:

- Coordinar el proceso de elecciones sindicales a la Junta de Personal Docente no Universitario.
- Gestionar, revisar y coordinar la fase de prácticas del proceso selectivo de ingreso en los cuerpos docentes.
- Formar parte de la Comisión Permanente de Publicaciones. Proponer y redactar los criterios de valoración de las publicaciones de carácter didáctico y científico; de los premios de ámbito autonómico, nacional o internacional convocados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las administraciones educativas; de la participación en proyectos de investigación o innovación en el ámbito de la educación, y de los méritos artísticos y literarios presentados por los docentes.
- Introducir la valoración de las publicaciones, los premios y los méritos artísticos y literarios a la aplicación informática.
- Resolver reclamaciones y emitir informes sobre los recursos presentados contra la actuación de la Comisión Permanente de Publicaciones.
- Formar parte de la comisión de habilitaciones de los funcionarios de carrera del cuerpo de maestros. Determinar si cumplen los requisitos necesarios para poder adquirir una nueva especialidad según las disposiciones normativas vigentes.

#### **ATD0130001-3 Mantenimiento de equipos y sistemas**

Bajo la supervisión del Servicio de Informática de Gestión (F01140086) le corresponde:

- Instalar y mantener los equipos informáticos (hardware).
- Actualizar el software (sistemas operativos).
- Hacer los trámites administrativos para las compras de PC, impresoras, faxes y copiadoras.
- Mantener la página web *dgpdocen.caib.es*.
- Gestionar los usuarios y los roles: altas, bajas, permisos.
- Mantener la aplicación informática Gestión de la Seguridad Social: altas y bajas del personal docente interino, gestión de incapacidades temporales (personal interino), gestión de los certificados de empresa, envío de ficheros para la Seguridad Social (AFI, FDI, etc.).

#### **ATD0130001-4 Gestor/a de aplicaciones**

Bajo la supervisión del Servicio de Informática de Gestión (F01140086) le corresponde:

- Mantener las aplicaciones relativas al servicio de Informática de Gestión del Personal: nombramiento de funcionarios (interinos, en prácticas, de carrera) al inicio del curso, ceses de fin de curso, sexenios, trienios, oposiciones, pactos de interinos, concursos de traslados, plazas de interinos, intercambio de datos con el Gestib, estadísticas, actualización de plantillas y cuotas (plazas ocupadas y vacantes), etc.

#### **ATD0130001-5 Programador/a**

Bajo la supervisión del Servicio de Informática de Gestión (F01140086) le corresponde:

- Elaborar la programación de la gestión y la valoración de los interinos.
- Elaborar la programación de la gestión de los concursos de traslados.
- Hacer reportes para diferentes trámites telemáticos de la web.
- Dar apoyo al usuario final.
- Desarrollar reportes y formularios en Oracle Forms.
- Gestionar los diagramas entidad-relación de la base de datos.



#### **ATD0130001-6 Soporte Informático**

Bajo la supervisión del Servicio de Informática de Gestión (F01140086) le corresponde:

- Dar soporte informático a las aplicaciones de nóminas y fondo social.
- Hacer comprobaciones automáticas de la información de la base de datos de nóminas: detección de incoherencias, errores, etc.
- Desarrollar la nueva aplicación sustitutiva de Hellium relativa a las bajas temporales.
- Integrar las aplicaciones existentes en el nuevo software de nóminas previsto para el año 2018.
- Dar apoyo Oracle Forms para migraciones de versiones antiguas.

#### **ATD0130001-7 Gestor/a de base de datos**

Bajo la supervisión del Servicio de Informática de Gestión (F01140086) le corresponde:

- Gestionar de forma general la base de datos de todas las aplicaciones de personal docente: creación de tablas, objetos, índices, funciones, procedimientos, paquetes, etc.
- Llevar a cabo la gestión interna (*backoffice*) <sup>3</sup>/<sub>4</sub> formularios, informes de gestión de datos <sup>3</sup>/<sub>4</sub> de aplicaciones de interinos, concursos de traslados, oposiciones, valoraciones, trámites semanal, etc.
- Dar apoyo técnico a diferentes usuarios.
- Gestionar la documentación técnica de las diferentes aplicaciones informáticas.

#### **ATD0130001-8 Nóminas de centros concertados**

Bajo la supervisión del Departamento de Nóminas de Centros Concertados (F0103003C) le corresponde:

- Revisar y regularizar la adecuación de las plantillas de los centros concertados a las titulaciones establecidas.
- Comprobar el reparto correcto de los horarios de los profesores de los centros concertados de acuerdo con las carátulas asignadas

#### **ATD0130001-9 Coordinador/a de contenidos de religión católica**

Bajo la supervisión del Departamento de Personal Docente y del Obispado le corresponde:

- Coordinar los contenidos de la asignatura de religión católica con los centros, la Consejería de Educación y Universidad y el Obispado.
- Coordinar al profesorado de religión católica.
- Coordinar con el Obispado la contratación de profesores de religión católica.

#### **Delegación Territorial de Educación En Menorca (EDU1210001)**

##### **ATD1210001-1 Coordinador/a de la Delegación Territorial de Educación en Menorca**

- Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento y los medios humanos y técnicos de la Delegación Territorial.
- Coordinar las actividades de la Consejería con las diferentes direcciones generales.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de sus funciones, le encomienden ser miembro.
- Coordinar la agenda y los asuntos del delegado territorial.
- Coordinar las quejas y las sugerencias de la Delegación Territorial de Menorca y hacer el seguimiento.
- Organizar diferentes acontecimientos de esta Consejería y de otras consejerías.

##### **ATD1210001-2 Procesos de escolarización de la Delegación Territorial de Educación en Menorca**

- Supervisar y coordinar los diferentes procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos de la Oficina de Escolarización de Menorca dentro del periodo ordinario y el extraordinario y fuera de plazo, en el caso de los recién llegados.
- Participar como interlocutor de los equipos directivos de los centros educativos del ámbito.
- Atender a los alumnos, las familias y los centros en relación con los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos de la Oficina de Escolarización de Menorca.
- Formar parte de las comisiones de las cuales le encomienden ser miembro por razón de sus funciones.
- Atender a los alumnos, las familias y los centros en relación con expedientes de absentismo, discrepancias familiares, divergencias entre los alumnos y la dirección de los centros, reclamaciones de notas y cualquier otro problema que pueda surgir entre los centros y las familias.
- Atender a las familias en relación con la petición de legalizaciones y certificaciones.
- Colaborar con el jefe del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones en las tareas encomendadas.





- Proponer el establecimiento o la revisión de las diferentes zonas escolares en Menorca para mejorar el proceso de escolarización.
- Dar apoyo en la tramitación de los expedientes de los recursos de alzada de escolarización de Menorca.
- Colaborar en la preparación y la elaboración de las normas, los acuerdos y las resoluciones dentro del ámbito de la escolarización.
- Colaborar en la organización de diferentes acontecimientos de esta Consejería y de otras consejerías.
- Colaborar en el control, la supervisión y la distribución del mobiliario de los centros educativos de Menorca.
- Ejecutar las actividades estadísticas de la Oficina de Escolarización de Menorca.

#### **Delegación Territorial de Educación en IBIZA y Formentera (EDU1110001)**

##### **ATD1110001-1 Coordinador/a de la Delegación Territorial de Educación en Ibiza y Formentera**

- Colaborar en la dirección, la organización y la supervisión del funcionamiento y de los medios humanos y técnicos de la Delegación Territorial.
- Coordinar las actividades de la Consejería con las diferentes direcciones generales.
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de sus funciones, le encomienden ser miembro.
- Coordinarse con los equipos directivos sobre cuestiones relacionadas con educación (sustituciones, peticiones de mobiliario, comedores escolares, cursos, publicaciones del BOIB, etc.).
- Coordinar cuestiones referentes al mobiliario escolar de los centros educativos y hacer el seguimiento.
- Llevar a cabo trámites sobre el proceso de sustitución de personal docente, sobre permisos y licencias y sobre procesos de interinos, oposiciones, concursos generales de traslados, comisiones de servicio, etc.
- Tramitar las necesidades de los centros con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General.
- Tramitar la legalización de documentos oficiales del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.
- Supervisar pruebas relacionadas con alumnado directo (bachillerato, pruebas libres, etc.).
- Coordinarse con los orientadores de los centros en los programas de escolarización compartida.
- Asesorar a los profesores en diferentes cuestiones. Orientar a los nuevos maestros en su primer trabajo.
- Colaborar en la organización de diferentes acontecimientos de esta Consejería y de otras consejerías.
  
- Coordinar los servicios educativos especializados (EAC, EADISOC, SAED, etc.).
- Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento de la extensión de la Delegación Territorial de Educación en Formentera.

##### **ATD1110001-2 Asesor/a de procesos de escolarización de la Delegación Territorial de Educación en Ibiza y Formentera**

- Supervisar y coordinar los diferentes procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos de la Oficina de Escolarización de Ibiza dentro del periodo ordinario y el extraordinario y fuera de plazo, en el caso de los recién llegados.
- Hacer la previsión y la planificación de grupos de cada curso.
- Coordinar con el Departamento de Inspección Educativa los aspectos relacionados con la actividad de la Delegación Territorial.
- Atender a las familias en relación con la información y la orientación en materia educativa.
- Participar como interlocutor de los equipos directivos de los centros educativos del ámbito.
- Coordinarse con la Dirección General de Innovación y Comunidad Educativa en relación con el transporte escolar y el transporte adaptado.
- Colaborar con la supervisión de diferentes pruebas relacionadas con alumnado directo (bachillerato, pruebas libres, etc.).
- Formar parte de las comisiones de las cuales, por razón de sus funciones, le encomienden ser miembro.
- Colaborar con la Dirección General de Personal Docente en relación con los concursos convocados por la Consejería de Educación y Universidad.
- Colaborar con la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado en relación con los ciclos formativos, los PQPI, etc.

##### **ATD1110001-3 Asesor/a de procesos de escolarización de la Delegación Territorial de Educación en Ibiza y Formentera**

- Supervisar y coordinar los diferentes procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos de la Oficina de Escolarización de Ibiza dentro del periodo ordinario y el extraordinario y fuera de plazo, en el caso de los recién llegados.
- Hacer la previsión y la planificación de grupos de cada curso.
- Coordinar con el Departamento de Inspección Educativa los aspectos relacionados con la actividad de la Delegación Territorial.
- Elaborar estadísticas e informes.
- Dar apoyo en los centros en relación con las incidencias del GestIB.
- Atender a las familias en relación con la información y la orientación en materia educativa.
- Participar como interlocutor de los equipos directivos de los centros educativos del ámbito.
- Elaborar las estadísticas de la Oficina de Escolarización de Ibiza.



#### **ATD1110001-4 Soporte a la inspección educativa de la Delegación Territorial de Educación en Ibiza y Formentera**

- Atender al público, en general especialmente los miembros de la comunidad educativa: padres y madres, profesorado y equipos directivos.
- Registrar documentos de entrada y de salida.
- Gestionar la recepción, el registro y la asignación de las visitas atendidas por los inspectores (libro de visitas).
- Elaborar las convocatorias de las diversas reuniones que se llevan a cabo y enviarlas a los interesados: coordinación entre centros e IES, citas, etc.
- Clasificar, organizar y archivar documentos diversos en soporte informático y en papel.
- Elaborar la memoria de los desplazamientos de los inspectores.
- Gestionar archivos: documentación de los centros (archivos de programaciones, memorias, estadísticas, etc.).
- Depurar los archivos de documentación: ponerlos al día, destruir documentación obsoleta o que contenga datos personales que se tienen que proteger.
- Diseñar instrumentos para la recogida y la clasificación de datos de los centros: informes sobre programas de intervención educativa, salidas escolares, actividades autorizadas, bajas de alumnos, escolarización, expedientes disciplinarios abiertos a alumnos, propuestas de títulos, etc.
- Mantener actualizadas las reseñas de las visitas realizadas a los centros.
- Gestionar y coordinar la agenda de los inspectores de Ibiza.
- Llevar a cabo cualquier otra función que le pueda encomendar su superior.

#### **DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**

##### **ATD0100001-1 Informático/a**

Bajo la supervisión del Departamento de Inspección Educativa (F01030011) le corresponde:

- Gestionar el material informático del Departamento de Inspección Educativa.
- Mantener las bases de datos e informatizar las actuaciones (gestionar tanto la documentación entrante y saliente como la planificación semanal).
- Desarrollar herramientas de gestión informática para resolver las necesidades que surjan.
- Analizar los datos y elaborar documentos a partir de la información de las direcciones generales.
- Dar apoyo a la elaboración de las webs.
- Asesorar a los usuarios en materia de informática y ofimática.

##### **ATD0100001-2 Asesor/a de soporte a la inspección educativa**

Bajo la supervisión del Departamento de Inspección Educativa (F01030011) le corresponde:

- Gestionar la normativa del Departamento de Inspección Educativa.
- Actualizar la página de normativa db educación y mantener y actualizar el contenido de la web del Departamento de Inspección Educativa.
- Colaborar en la elaboración de documentos de trabajo del Departamento de Inspección Educativa.
- Organizar sesiones de formación y de coordinación de los inspectores y hacer el seguimiento.
- Revisar los instrumentos de evaluación de los directores y de los funcionarios en prácticas.
- Analizar datos y elaborar documentos a partir de la información de diferentes programas y del GestIB.

#### **CONSEJO ESCOLAR DE LAS ILLES BALEARS**

##### **ATDCE00000-1 Asesor/a de datos del sistema educativo**

- Recoger los datos relativos al sistema educativo de las Illes Balears: profesorado, centros educativos, programas educativos, recursos humanos y materiales de los centros educativos.
- Analizar y tramitar los datos relativos al sistema educativo de las Illes Balears.

##### **ATDCE00000-2 Asesor/a sobre normas de funcionamiento de los centros educativos**

- Asesorar en la elaboración de los informes sobre la normativa referida al sistema educativo de las Illes Balears: profesorado, centros educativos, programas educativos, recursos humanos y materiales de los centros educativos.



**ATDCE00000-3 Asesor/a de la red de centros escolares**

- Asesorar sobre la red de centros escolares públicos y privados de las Illes Balears.
- Difundir los informes normativos elaborados por el Consejo Escolar de las Illes Balears a todos los centros escolares.

**ATDCE00000-4 Secretario/a del Consejo Escolar de las Illes Balears**

- Ejercer las funciones de secretario/a del Consejo Escolar de las Illes Balears, y asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- Custodiar la documentación del Consejo Escolar de las Illes Balears.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le pueda encomendar reglamentariamente.

**CONSEJO ESCOLAR INSULAR DE MALLORCA**

**ATDCE00000-5 Secretario/a del Consejo Escolar Insular de Mallorca**

- Ejercer las funciones de secretario/a del Consejo Escolar Insular de Mallorca y asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- Custodiar la documentación del Consejo Escolar Insular de Mallorca.
- Llevar a cabo cualquier otra función que se le pueda encomendar reglamentariamente.

**Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos (IBISEC)**

**ATDIBISEC00-1 Asesor/a de la gerencia**

- Ejercer las funciones propias de la secretaría administrativa del gerente del IBISEC.
- Gestionar y coordinar expedientes de justificación de las acciones que se tienen que cofinanciar con fondos europeos (FEDERO) o con el Banco Europeo de Inversiones (BEI), y hacer el seguimiento.
- Elaborar informes para la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, para el Gabinete de la Consejería de Educación y Universidad y para cualquier otro órgano que el gerente le asigne.
- Coordinar todos los procesos del uso de la plataforma de gestión del IBISEC (intranet).
- Elaborar una memoria anual sobre la ejecución y el grado de cumplimiento del plan de infraestructuras.
- Desarrollar tareas que requieran la relación del IBISEC con centros, ayuntamientos y otras consejerías.

**ATDIBISEC00-2 Asesor/a de la gerencia**

- Asumir las tareas derivadas de la gestión del personal.
- Hacer el seguimiento de los mecanismos de control del horario del personal.
- Tramitar las altas y las bajas del personal del IBISEC.
- Gestionar y coordinar la tramitación de licencias de obra con los ayuntamientos correspondientes.
- Elaborar informes.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le encomienden.

