

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

5229

Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2019 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente, aprobadas por la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018

Antecedentes

1. 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 (RLT), 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 apoyo y asesoramiento en aspectos y asuntos directamente relacionados con el servicio docente.

2. Mediante una resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 se aprobaron las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad (BOIB núm. 67, de 31 de mayo de 2018). La evolución de los diferentes proyectos y programas que lleva a cabo la Consejería de Educación y Universidad en el ejercicio de sus competencias aconsejan asignar nuevas funciones a los asesores técnicos docentes y modificar algunas de las aprobadas por la Resolución de 28 de mayo de 2018 mencionada.

Fundamentos de derecho

1. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
2. 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.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).
4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).
5. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
6. 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 núm. 97, de 2 de julio de 2015).
7. El Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 120, de 8 de agosto de 2015), modificado por el Decreto 1/2016, de 16 de febrero (BOIB núm. 23, de 18 de febrero de 2016), el Decreto 11/2016, de 11 de mayo (BOIB núm. 60, de 12 de mayo de 2016), y el Decreto 18/2017, de 2 de noviembre (BOIB núm. 135, de 4 de noviembre de 2017).
8. La Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 (BOIB núm. 21, de 15 de febrero de 2018), modificada por la Instrucción de 9 de agosto de 2018 (BOIB núm. 98, de 9 de agosto de 2018), que 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.
9. La Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 por la cual se aprueban las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad (BOIB núm. 67, de 31 de mayo de 2018).

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución





1. Aprobar nuevas funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad, de acuerdo con lo que se establece en el anexo 1 de esta Resolución.
2. Modificar determinadas funciones del personal asesor técnico docente aprobadas por la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018, de acuerdo con el anexo 2 de esta Resolución.
3. Aprobar la descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en el anexo 1 y en el anexo 2 de esta Resolución como una relación sucinta, de forma que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.
4. 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 la fecha en que se haya publicado en *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 la 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 2019

El consejero de Educación y Universidad

Martí X. March Cerdà



ANEXO 1**Nuevas funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad****DIRECCIÓN GENERAL De INNOVACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA (EDU0160001)****ATD0160001-18 Coordinador/a de instituciones de apoyo y de menores**

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

- Coordinar la Fundación S'Estel (IES Can n Balo).
- Tramitar el convenio y los seguros PISE y los convenios socioeducativos con los municipios.
- Coordinar el Patronato Son Riera.
- Coordinar los centros de acogida temporal (CAT Puig des Bous y CAT Tramuntana).
- Tramitar las licitaciones de productos de apoyo.

ATD0160001-19 Técnico/a para la convivencia escolar

Bajo la supervisión del director o la directora del Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar, le corresponde:

- Fomentar la convivencia positiva.
- Asesorar la comunidad educativa en caso de conflictos.
- Coordinarse con instituciones y entidades que trabajan la convivencia.
- Comunicar y difundir información y 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.

ATD0160001-20 Gestor/a y apoyo TIC de los centros educativos

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

- Formar técnicamente los coordinadores TIC de los centros.
- Proporcionar apoyo técnico de nivel 2 en el mantenimiento de las redes de datos y los servidores de los centros, los sistemas operativos, el software educativo y de propósito general, etc.
- Definir, implantar y documentar la propuesta técnica de organización informática de los centros a nivel de red y de sistemas informáticos.
- Elaborar y actualizar el material de formación de los coordinadores TIC de los centros.
- Participar como tutor en la formación a distancia de los coordinadores TIC de los centros.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y CENTROS (EDU0610001)**ATD0610001-23 Apoyo de planificación**

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

- Colaborar en la recogida de datos estadísticos a los centros.
- Colaborar en la confección de grupos y cuotas.





- Elaborar informes de planificación educativa y sobre la situación de los centros en cuanto a grupos, ratios y cuota de apoyo.

ATD0610001-24 Informático/a de escolarización

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

- Elaborar pequeños programas para asignar los alumnos en el proceso de escolarización.
- Actualizar los datos de la evolución de la población escolar.
- Elaborar los mapas de las zonas de escolarización.
- Colaborar en el proceso de asignación de grupos.
- Actualizar la web de la Dirección general.



ANEXO 2**Modificación de funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad**

A continuación se detallan las funciones de los lugares de asesor técnico docente que se modifican respecto de la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 por la cual se aprueban las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad (BOIB núm. 67, de 31 de mayo de 2018), las cuales quedan redactadas, a propuesta de las direcciones generales de las que dependen los puestos de trabajo, de la forma siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO (EDU0140001)**ATD0140001-2 Programas de promoción de la formación profesional y de relación con las empresas**

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

- Gestionar la documentación administrativa y económica 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.
- Participar en el diseño de programas de formación profesional en el marco de las actuaciones llevadas a cabo por los diferentes programas operativos del FSE (regional e interregional).
- Colaborar en la organización de los programas de innovación y de los acontecimientos para promocionar y difundir la formación profesional.
- Colaborar en la organización de encuentros para impulsar la relación entre empresas y centros educativos por familias profesionales y para identificar las necesidades reales de las empresas en relación con los ciclos formativos de formación profesional.

ATD0140001-6 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, especialmente en cuanto a los espacios y a los equipamientos de los ciclos de FP.
- Preparar y 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 y agrupar los enseres, el mobiliario y el equipamiento solicitados según el criterio de las familias profesionales a las cuales pertenecen los ciclos que los recibirán.
- Elaborar los documentos para la contratación pública de los equipamientos para los centros de FP.
- Impulsar, tramitar y coordinar los diferentes tipos de contratos públicos para el suministro y la instalación de los equipamientos a los centros de FP junto con la Unidad Administrativa de Contratación (UAC).
- 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 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.

ATD0140001-15 Formación del profesorado

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

- Orientar a los centros de secundaria que tengan alumnado recién llegado 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.
- Emitir los informes correspondientes para tramitar la equivalencia de créditos y titulaciones que habilitan para ejercer de profesor de lengua catalana.
- Coordinar y registrar las actividades de formación organizadas por otros servicios del Gobierno o por los consejos insulares.
- Certificar la formación interna llevada a cabo por los docentes con acceso en el Portal del Personal.
- Organizar actividades de formación o jornadas específicas del programa formativo del Servicio.

ATD140001-18 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.
- Organizar la formación del Programa de Formación y Transferencia RobotIB y hacer el seguimiento.
- Coordinar el proceso de convocatoria de plazas y de evaluación pedagógica de los directores y los asesores de los centros de profesorado.
- Organizar actividades de formación del ámbito científico y matemático (actividades de formación STEM).
- Coordinar las actividades de formación organizadas en colaboración con el programa ESERO.
- Coordinar el programa de experiencia formativa «Estancias pedagógicas entre centros educativos».
- Gestionar administrativamente y económicamente los programas formativos.
- Participar en la redacción y la tramitación de normativa requerida al Servicio de Normalización Lingüística y Formación.
- Representar el Servicio en la Comisión de Formación del Profesorado.
- Representar el Servicio a los consejos del CEP de Palma y del CEP de Menorca.

ATD0140001-22 Fomento de 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 a 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 y Formación Profesional y las comunidades autónomas.
- Actualizar la información relativa en el Programa al web de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, al WEIB y al microsite del Servicio.
- Tramitar la convocatoria del programa de experiencia formativa «Sprechen wir Deutsch – On va parler français!» y hacer el seguimiento.





- Colaborar en las tareas de dinamización del alemán como segunda lengua extranjera.

ATD0140001-24: Programas internacionales

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

- Hacer difusión de las convocatorias del programa Erasmus+ entre los centros educativos, así como de todo el resto de iniciativas que se vinculan: eTwinning, sello europeo de las lenguas y portafolios europeo de las lenguas.
- Organizar actividades de formación para el profesorado sobre las posibilidades que ofrece el programa Erasmus+ y para los docentes que preparan un proyecto propio para presentarse a la convocatoria, así como otras actividades de formación para fomentar la participación en programas internacionales.
- Hacer el seguimiento, apoyo y asesoramiento de los proyectos Erasmus+ de los centros .
- Gestionar el proyecto Erasmus+ y hacer el seguimiento en el consorcio Sharing is Caring, así como estudiar la posibilidad de preparar y redactar nuevos proyectos Erasmus+, buscar socios para los proyectos, redactarlos y presentarlos a la convocatoria de propuestas correspondiente, si se tercia.
- Asistir a las reuniones de coordinación entre el SEPIE y las comunidades autónomas en Madrid y a todas las reuniones relacionadas con el programa Erasmus+ y con el resto de iniciativas que se vinculan.
- Hacer difusión de la plataforma eTwinning y organizar actividades de formación dirigidas al profesorado sobre los proyectos eTwinning.
- Actuar como representante de eTwinning, colaborar con esta plataforma y asistir a Madrid a las reuniones de coordinación con el Servicio Nacional de Apoyo eTwinning.
- Difundir entre los centros educativos de las Illes Balears los programas de inmersión lingüística del Ministerio de Educación y Formación Profesional de otoño y de primavera, valorar los proyectos presentados por los centros de las Illes Balears y elevar la propuesta de selección de los beneficiarios al Ministerio .

ATD0140001-25 Fomento de lenguas extranjeras (alemán)

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

- Llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la dinamización del alemán como segunda lengua extranjera: seguimiento del convenio con el Goethe Instituto, ejecución de las actuaciones que se prevén y tramitación de las adendas correspondientes, si se tercia.
- Hacer el seguimiento de los centros que ofrecen alemán como segunda lengua extranjera.
- 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 de estos programas.
- Organizar una reunión con las familias de los beneficiarios previa al inicio de los cursos de inmersión en Mallorca, en Menorca y a Eivissa .
- Tramitar el programa de experiencia formativa «Europarlament» y hacer el seguimiento.
- Colaborar en las tareas de gestión del Programa de Auxiliares de Conversación.

Dirección general de Personal Docente (EDU0130001)**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 can ràtules asignadas.





- Llevar a cabo las comunicaciones y las relaciones entre el Departamento de Nóminas de Centros Concertados y los centros concertados.
- Asesorar los centros concertados en materia de titulaciones e introducción de horarios y generación de distribuciones horarias en el GestIB.
- Formar parte de la comisión de contratación provisional para la valoración y la evaluación previas a la contratación del profesorado de los centros concertados.
- Coordinar y planificar las mejoras en la informatización de los diferentes procesos que se llevan a cabo al Departamento.
- Actuar como ponente en los cursos impartidos para los centros concertados y coordinarlos.

