

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

70956

Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 19 de marzo de 2021 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente

Antecedentes

1. La Consejería de Educación y Formación Profesional, además de los puestos de trabajo catalogados para personal funcionario de los cuerpos y escalas de los servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que forman parte de su relación de puestos de trabajo (RLT), también tiene incorporados, con carácter temporal y voluntario, funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios, a los que se asignan funciones que implican llevar a cabo tareas de apoyo y asesoramiento en aspectos y asuntos directamente relacionados con el servicio docente.
2. En el BOIB núm. 67, de 31 de mayo de 2018, se publicó la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 por la que se aprueban las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad.
3. En el BOIB núm. 72, de 30 de mayo de 2019, se publicó la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2019 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente, aprobadas por la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018.
4. La evolución de los diferentes proyectos y programas que lleva a cabo la Consejería de Educación y Formación Profesional en el ejercicio de sus competencias aconsejan asignar nuevas funciones a los asesores técnicos docentes y modificar algunas de las aprobadas por las resoluciones de 28 de mayo de 2018 y de 28 de mayo de 2019 antes mencionadas.

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.
4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
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 8/2021, de 13 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, de modificación del Decreto 9/2019, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
7. El Decreto 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
8. La Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 21, de 15 de febrero), modificada por la Modificación de la Instrucción del consejero de Educación y Universidad de día 8 de febrero de 2018 por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones del personal docente con funciones de asesor técnico docente en la Consejería de Educación y Universidad mediante concurso público de méritos (BOIB núm. 98, de 9 de agosto).

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

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

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar nuevas funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional, de acuerdo con lo que se establece en el anexo 1 de esta Resolución.

2. Modificar, de acuerdo con el anexo 2 de esta Resolución, determinadas funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional aprobadas por las resoluciones del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 y de 28 de mayo de 2019 mencionadas.

3. Aprobar la descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo contenida en los anexos 1 y 2 de esta Resolución como una relación sucinta, de forma que las funciones enumeradas no tienen carácter exhaustivo ni excluyente.

4. Establecer que todas las denominaciones de órganos, cargos, profesiones y funciones que aparecen en esta Resolución y sus anexos en género masculino se deben entender referidas al masculino o al femenino según la identidad de género de la persona titular o de la persona concreta de quien se trate.

5. 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 Formación Profesional en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente de su publicación, 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 contadores a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 19 de marzo de 2021

El consejero de Educación y Formación Profesional

Martí X. March i Cerdà

ANEXO 1

Nuevas funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Formación Profesional

Secretaría General (EDU0110001)

ATD0110001-4 Asesor en informática de ECOIB

Bajo la supervisión del secretario general, le corresponde:

- Mantener y actualizar el programa de gestión económica ECOIB y la base de datos de la Secretaría General.
- Coordinar la creación y mantenimiento de los trámites telemáticos de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- Coordinar la creación de las aplicaciones para la gestión de datos de los procedimientos telemáticos de la Consejería.
- Actualizar el sitio web de la Secretaría General.
- Atender otras tareas que le sean encomendadas por el secretario general.



Dirección General de Personal Docente (EDU0130001)

ATD0130001-25 Asesor en logopedia preventiva

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (F0114001R), le corresponde:

- Diseñar y elaborar acciones preventivas de lesiones de las cuerdas vocales del colectivo docente.
- Llevar a cabo las funciones asistenciales referidas a la logopedia del colectivo docente y a las necesidades de adaptaciones de puestos laborales.
- Asesorar y formar los docentes sobre el correcto uso de la voz.
- Llevar a cabo tareas de investigación en colaboración con el resto de profesionales del Servicio sobre la prevención de riesgos laborales.
- Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo.

Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (EDU0140001)

ATD0140001-31 Asesor en acreditación de competencias profesionales

Bajo la supervisión del director del Instituto de las Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB), le corresponde:

- Colaborar en la elaboración de normativa del proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales.
- Diseñar la formación inicial y continua para los asesores y evaluadores de las diferentes familias profesionales.
- Impartir la formación continua de los evaluadores y asesores habilitados.
- Formar parte de la comisión permanente, revisar las solicitudes de los candidatos y requerir enmiendas y documentación.
- Actualizar las fichas de las cualificaciones profesionales a partir de los criterios del INCUAL.
- Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el director del IQPIB.

Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa (EDU0160001)

ATD0160001-24 Asesor en programas internacionales

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Lenguas Extranjeras y Proyectos Internacionales (F0114018A), le corresponde:

- Coordinar las actuaciones del programa de la Unión Europea para la educación y formación para el periodo 2021-2027 entre los centros educativos, así como otras iniciativas que se vinculen: eTwinning, «Sello Europeo de las Lenguas» y Portfolio Europeo de las Lenguas.
- Coordinar el programa «Erasmus+» y otros programas europeos y asesorar a los centros docentes.
- Coordinar las actividades de la plataforma eTwinning y organización de las formaciones dirigidas al profesorado.
- Coordinar las actuaciones de los programas de inmersión lingüística del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) de otoño y primavera.
- Organizar y coordinar la formación dirigida a docentes especialistas de inglés y de alemán.
- Promover y dinamizar el alemán como segunda lengua extranjera y gestionar el convenio con el Goethe-Institut.
- Tramitar y hacer el seguimiento de la convocatoria del programa de experiencia formativa «Sprechen Wir Deutsch – On va parler français!».

ATD0160001-31 Asesor en formación del profesorado

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

- Diseñar, organizar y gestionar las formaciones especializadas para el desarrollo y la actualización de la función directiva.
- Coordinar el proceso de convocatoria de plazas y de evaluación pedagógica de los directores y asesores de los centros de profesorado (CEP).
- Coordinar la red de CEP de las Illes Balears.
- Organizar y coordinar las tareas de diseño, desarrollo y evaluación de la formación permanente de los asesores de los CEP.
- Colaborar en la organización del programa de experiencia formativa «Estancias pedagógicas entre centros educativos».
- Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Cuadrienal de Formación del Profesorado 2020-2024.
- Representar el Servicio de Normalización Lingüística y Formación en los consejos del CEP de Ibiza y del CEP de Formentera.



ATD0160001-33 Asesor en reconocimiento de formación externa

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Formación Homologada y Capacitación (F01140093), le corresponde:

- Asesorar las entidades que desarrollan actividades formativas destinadas a la formación permanente del profesorado y coordinar los procedimientos.
- Tramitar el reconocimiento y la inscripción en el área de formación del programa de recursos humanos (META4) de las actividades formativas de entidades externas.
- Trabajar en la coordinación entre el Servicio de Formación Homologada y Capacitación y otros servicios y direcciones generales (en cuanto a provisión de plazas, baremaciones, normativa, sexenios, recursos...).
- Revisar la normativa del Servicio de Formación Homologada y Capacitación sobre homologación y reconocimiento de la formación y redactar nueva normativa, si procede.
- Gestionar las actividades de formación homologadas y reconocidas en el área de formación del programa de recursos humanos (META4).
- Gestionar los recursos, las quejas y las reclamaciones.
- Atender y asesorar al público sobre actividades de formación, homologaciones, etc.

Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros (EDU0610001)**ATD0610001-30 Asesor en programación y apoyo informático**

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

- Programar el GESAVA (aplicación para la gestión de evaluaciones de la IAQSE).
- Preparar el entorno informático para la preparación de las pruebas de diagnóstico del IAQSE.
- Colaborar en la elaboración de pruebas de evaluación de diagnóstico de lengua inglesa.
- Programar la introducción de datos de las pruebas de diagnóstico.
- Llevar a cabo el mantenimiento de equipos y software.

ATD0610001-41 Asesor en tramitación de obras menores

Bajo la supervisión del jefe 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.
- Elaborar informes sobre la adecuación de espacios de centros docentes privados o públicos no dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional (incluidas *escoles* 0-3), en los expedientes de autorización.

ATD0610001-42 Asesor en tramitación de obras menores

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

- Elaborar informes sobre obras menores.
- Apoyar en la tramitación de la documentación técnica de los edificios docentes.
- Apoyar en el seguimiento de las infraestructuras de los centros docentes.

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

A continuación se detallan las funciones de los puestos 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 que se aprueban las funciones del personal asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad (BOIB núm. 67, de 31 de mayo); y de la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2019 por la que se asignan nuevas funciones a puestos de asesor técnico docente de la Consejería de Educación y Universidad y se modifican las funciones de determinados puestos de asesor técnico docente, aprobadas por la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 28 de mayo de 2018 (BOIB núm. 72, de 30 de mayo); las cuales quedan redactadas, a propuesta de las direcciones generales de las cuales dependen los puestos de trabajo, de la manera siguiente:

Dirección General de Personal Docente (EDU0130001)

ATD0130001-6 Asesor en informática

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Informática de Gestión (F01140204), le corresponde:

- Proporcionar apoyo 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 y mantener la aplicación relativa a las bajas temporales.
- Integrar las aplicaciones existentes en el nuevo software de nóminas.
- Apoyar en Oracle Forms para migraciones de versiones antiguas.
- Programar funciones de la gestión de nómina y programa de deudores.
- Obtener información para rellenar encuestas del Instituto Nacional de Estadística (INE).

Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (EDU0140001)

ATD0140001-2 Asesor en programas de promoción de la formación profesional y de relación con las empresas

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Planificación y Participación del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales (F01140089), le corresponde:

- Colaborar en la elaboración de los informes de adecuación de espacios e instalaciones de los centros educativos para la implantación de aulas de tecnología aplicada al sector productivo.
- Impulsar, tramitar y coordinar las licitaciones de los contratos de los equipamientos para las aulas de tecnología.
- Apoyar y mantener el web y las plataformas educativas dependientes de los centros integrados de formación profesional (CIFP).

ATD0140001-11 Asesor en materia de enseñanzas artísticas superiores

En materia de enseñanzas artísticas superiores, le corresponde:

- Informar y orientar sobre la formación reglada y no reglada que se imparte en los centros de enseñanzas artísticas superiores de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- Planificar, organizar y coordinar la formación continua del profesorado de enseñanzas artísticas superiores.
- Coordinar el plan de tesorería de la Fundación para los Estudios Superiores de Música y Artes Escénicas de las Illes Balears (FESMAE-IB).
- Gestionar la autorización de compras para las enseñanzas artísticas superiores.
- Colaborar en el despliegue de la normativa para las enseñanzas artísticas superiores de las Illes Balears.
- Coordinar los programas europeos de los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Atender otras tareas que le encomiende su responsable superior.

ATD0140001-13 Asesor en orientación 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 Punto de Orientación Académica y Profesional (POAP) como través de sesiones colectivas previamente organizadas, como centros docentes, oficinas de Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) y otras entidades.
- Recopilar, clasificar y gestionar la información para realizar la orientación académica y profesional.
- Facilitar itinerarios de formación, tanto académica como profesional, para los usuarios, e interpretar el contexto formativo y profesional de la persona usuaria para propiciar una inserción laboral con garantías de éxito.
- Participar en acontecimientos y ferias relacionadas en la promoción y difusión de la formación profesional (FP).
- Colaborar con los técnicos en la elaboración y actualización de materiales de promoción: dípticos sobre pruebas de acceso, sobre procedimiento de acreditación, FP a distancia.
- Elaborar y coordinar proyectos de orientación sobre FP: en centros, fichas de orientación, itinerarios 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 en centros para la elaboración y gestión documental y la formación de los respectivos orientadores de cada POAP, en coordinación con el SOIB.



ATD0140001-20 Asesor en materia de educación de adultos y enseñanzas artísticas superiores

En materia de formación de personas adultas y enseñanzas artísticas superiores, le corresponde:

- Asesorar los centros de enseñanzas artísticas superiores, y en particular los equipos directivos.
- Organizar y coordinar las reuniones de equipos directivos de los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Atender y gestionar las necesidades de los centros de enseñanzas artísticas superiores con la coordinación necesaria con los servicios otras direcciones generales y el Departamento de Inspección Educativa.
- Llevar a cabo tareas de orientación educativa a los centros donde se imparten enseñanzas artísticas superiores.
- Elaborar la propuesta de la dotación económica anual destinada en los centros de educación de personas adultas (CEPA) y a los centros de enseñanzas artísticas superiores basándose en criterios objetivos.
- Elaborar las propuestas de plantilla y cuota de los CEPA y de los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Asesorar sobre la formación reglada y no reglada que se imparte a los CEPA y en los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Elaborar la normativa para los estudios dirigidos a las personas adultas de las Illes Balears y para las enseñanzas artísticas superiores y actualizar las instrucciones anuales para la organización y el funcionamiento de los CEPA y los centros de enseñanzas artísticas superiores.
- Coordinar las funciones de los CEPA y de los centros de enseñanzas artísticas superiores con otras entidades y administraciones que desarrollen tareas de educación de personas adultas y tareas relacionadas con las enseñanzas artísticas superiores.
- Participar activamente en las acciones relativas a la implantación de un sistema de gestión de calidad en el ámbito de la Dirección General.
- Atender otras tareas que le encomiende su responsable superior.

ATD0140001-24 Asesor en programas de promoción de la formación profesional y de relación con las empresas

Bajo la supervisión del jefe del Servicio de Planificación y Participación del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales (F01140089), le corresponde:

- Organizar con el jefe del Servicio de Planificación y Participación del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales acontecimientos para promocionar y difundir el FP («Hazte Pro», «IES Skills», «Puertas abiertas a FP»...).
- Coordinar los centros educativos participantes en los programas de promoción y difusión de cada familia profesional.
- Participar en la organización de los programas de innovación de la FP dirigidos a alumnos y profesorado.
- Gestionar la documentación administrativa y económica para la justificación de los fondos finalistas del Fondo Social Europeo (FSE) interregional 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 encuentros para impulsar la relación entre empresas y centros educativos e identificar las necesidades reales de las empresas en relación con los ciclos de formación profesional.

Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa (EDU0160001)

ATD0160001-1 Asesor en administración de servidores de informática educativa

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

- Administrar los contenidos de los servidores de informática educativa y el web corporativo del Servicio.
- Generar documentación técnica, formativa y de apoyo sobre las infraestructuras y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a los centros.
- Participar en el apoyo informático en los centros.
- Participar en las tareas administrativas del Servicio y en cualquier otra tarea que le encomiende el jefe del Servicio.

ATD0160001-3 Asesor en programas de innovación educativa

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

- Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el Programa de Utilización de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento.
- Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el Programa de Enseñanza de Lengua Árabe y Cultura Marroquí, el Programa de Cooperación Territorial de Salud Escolar, etc. y hacer su seguimiento.
- Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el Plan Estratégico de Salud Escolar y Estilo de Vida Saludable y el Programa de Centros Promotores de la Salud, y hacer su seguimiento.



- Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos el programa de artes escénicas, y hacer su seguimiento.
- Difundir, asesorar y coordinar con los centros educativos los programas educativos basados en ajedrez, y hacer su seguimiento.
- Colaborar con diferentes administraciones y entidades para la difusión y seguimiento de programas y actuaciones dirigidas a centros educativos.

ATD0160001-6 Asesor en coordinación de servicios externos de apoyo educativo

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

- Coordinar los programas de intervención para casos de alumnos con problemas de salud.
- Elaborar instrucciones sobre los servicios que se coordinan.
- Tramitar expedientes administrativos: convenios, contratos menores...
- Atender y asesorar centros educativos y familias en relación con el tratamiento de la salud y enfermedades crónicas.
- Coordinación del Programa Alerta Escolar.
- Gestionar formación sobre las temáticas propias de los servicios externos de apoyo educativo.
- Llevar a cabo la gestión y creación del contenido digital de la página web del Servicio de Atención a la Diversidad.
- Gestionar las subvenciones del MECD y del FSE.

ATD0160001-8 Asesor en coordinación de la EADISOC y del circuito TDAH

Bajo la supervisión del jefe 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 protocolo de derivación al EADISOC.
- Gestionar las demandas de evaluación de alumnas con trastorno del espectro autista (TEA).
- Coordinar el circuito del trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Tramitar la convocatoria de subvenciones de transporte adaptado a los centros de educación especial (CCEE).
- Coordinar la Unidad Volante de Atención a la Integración (UVAI) TEA (solicitudes de centros, asignación de profesionales y pago mensual a la entidad, etc.).
- Gestionar las demandas de asesoramiento/intervención con alumnos con TEA por parte del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) EADISOC.
- Regular las instrucciones de funcionamiento de los servicios asignados.
- Gestionar la formación sobre las temáticas propias.
- Atender a familias.
- Coordinar los programas de intervención para casos de alumnos con problemas de salud mental, conjuntamente con Salud (COOREDUCA SALUTMENTAL) y gestionar los casos.

ATD0160001-9 Asesor en coordinación de las altas capacidades y los servicios de orientación de educación infantil y primaria

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

- Coordinar las altas capacidades (AC).
- Coordinar los servicios de orientación educativa a los centros concertados educación infantil y primaria (CC).
- Asesorar sobre becas para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NESE).
- Coordinar actuaciones con el Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI).
- Hacer el seguimiento y supervisión de los dictámenes educativos.
- Gestionar formación sobre las temáticas propias.
- Administrar el sitio web del Servicio de Atención a la Diversidad.
- Atender a familias.

ATD0160001-10 Asesor en coordinación de los programas de intervención socioeducativa

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

- Coordinar los programas de intervención socioeducativa.
- Coordinar el protocolo de actuación en casos de absentismo con los centros educativos y los otros servicios implicados.
- Coordinar los programas de prevención de abandono escolar.
- Gestionar formación sobre las temáticas propias.
- Coordinar las actuaciones con las entidades relacionadas con la atención y desprotección del menor.
- Coordinar los Profesores técnicos de servicios a la comunidad (PTSC).
- Elaborar instrucciones sobre los servicios que se coordinan.



- Coordinar la Fundación S'Estel (IES Can Balo).
- Atender a familias.

ATD0160001-15 Asesor en coordinación de equipos de atención temprana

Bajo la supervisión del director del IEPI, le corresponde:

- Coordinar los equipos de atención temprana. Proponer líneas de actuación, unificar criterios de atención a centros y revisar los contenidos de los planes de actuación y memoria de cada equipo.
- Proponer y elaborar la normativa de referencia por los equipos de atención temprana, así como coordinar las líneas de actuación de los equipos de temprana con el Servicio de Atención a la Diversidad y con las diferentes consejerías que tratan la primera infancia (Consejería de Asuntos Sociales y Deportes y Consejería de Salud y Consumo).
- Asesorar tanto centros públicos como privados en el proceso de autorización de centros de 1.º ciclo de educación infantil. En particular, proponer soluciones de infraestructuras con fundamento pedagógico y asesorar al personal en términos de titulaciones.

ATD0160001-16 Asesor en convivencia escolar

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

- Asesorar la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación, protocolo de acoso y bienestar docente.
- Coordinar formaciones de la comunidad educativa en prácticas restaurativas, resolución de conflictos, servicios de mediación, planes de convivencia, estrategias de comunicación, protocolo de acoso y bienestar docente.
- Elaborar y difundir recursos para la mejora de la convivencia.
- Coordinar las actuaciones conjuntas con las instituciones y entidades que trabajan la convivencia.
- Evaluar la convivencia escolar en las Illes Balears.
- Organizar las formaciones familia-escuela.
- Coordinar el protocolo de prevención, detección e intervención de acoso escolar.
- Coordinar el plan de convivencia de los centros educativos.

ATD0160001-17 Asesor en convivencia escolar

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

- Fomentar la coeducación, la inclusión, la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia machista y la violencia LGTBIQ-fóbica y la educación afectiva sexual y de género.
- Asesorar la comunidad educativa en el despliegue del Plan de Coeducación, los planes de igualdad, programas de educación afectiva sexual y de género, y proyectos coeducativos e inclusivos.
- Coordinar formaciones de la comunidad educativa en el despliegue del Plan de Coeducación, los planes de igualdad, programas de educación afectiva sexual y de género, y proyectos coeducativos e inclusivos.
- Elaborar y difundir recursos para la coeducación y la inclusión escolar
- Coordinar las actuaciones con las instituciones y entidades que trabajan la coeducación e inclusión escolar.
- Evaluar la coeducación y la inclusión escolar en las Illes Balears.

ATD0160001-20 Asesor en gestión y apoyo TIC de los centros educativos

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

- Administrar y mantener la plataforma de gestión de bibliotecas escolares AbiesWeb.
- Administrar y mantener los servidores que proporcionan servicios web en los centros educativos, principalmente Moodle y Wordpress (proyecto «Redols»).
- Apoyar a los proyectos de Goggle Apps for Education.
- Definir, implantar y documentar la propuesta técnica de organización informática de los centros a nivel de red y de sistemas informáticos.
- Gestionar las cuentas de usuario corporativos.
- Administrar y mantener el servidor que aloja el sitio web de coordinación TIC de los centros, el servidor de formación profesional a distancia y el servidor de formación del profesorado.
- Desarrollar una aplicación para el apoyo y la gestión de incidencias informáticas de los centros educativos con Java, MySql y Ldap.



Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros (EDU0610001)

ATD0610001-2 Asesor en planificación educativa

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

- Colaborar en la recogida de datos estadísticos de 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.
- Mantener el sitio web del Servicio de Planificación Educativa.

ATD0610001-10 Asesor en coordinación de las oficinas de escolarización y adjudicación de plazas escolares

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

- Coordinar las diferentes oficinas de escolarización.
- Gestionar la adjudicación de plazas escolares de la Oficina de Escolarización de Palma.
- Elaborar la propuesta de oferta educativa anual.
- Cubrir las bajas de las otras oficinas.

ATD0610001-16 Asesor en análisis de datos y estadísticas

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

- Realizar los análisis estadísticos (TCT y TRI) necesarias para la elaboración de los informes de resultados en las evaluaciones del sistema educativo.
- Estudiar la influencia de factores contextuales sobre el rendimiento académico.
- Elaborar pruebas de evaluación de diagnóstico del ámbito matemático.
- Diseñar el muestreo estadístico en evaluaciones diagnósticas de ámbito autonómico, estatal e internacional.
- Elaborar informes de análisis de datos de los indicadores del sistema educativo.
- Apoyar en análisis de datos y estadística a la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros.

ATD0610001-18 Asesor en programación del GESTIB/SEDEIB

Bajo la supervisión del jefe del Departamento de Planificación y Centros (F01030051), le corresponde:

- Desarrollar nuevos módulos en el entorno GESTIB/SEDEIB.
- Mantener, corregir y evolucionar los módulos existentes en el entorno GESTIB/SEDEIB.
- Adaptar el entorno GESTIB/SEDEIB a los cambios normativos.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea que implique programación del GESTIB/SEDEIB.

ATD0610001-19 Asesor en análisis de datos y corrección lingüística

Bajo la supervisión del director 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 de lengua catalana y castellana.
- Revisar lingüísticamente los informes del IAQSE.
- Hacer la maquetación de pruebas diagnósticas y publicaciones de la IAQSE.

Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos (IBISEC)

ATDIBISEC00-1 Asesor de la gerencia

Bajo la supervisión del gerente del Instituto Balear de Infraestructuras y Servicios Educativos (IBISEC), le corresponde:

- Ejercer las funciones administrativas propias de la gerencia.
- Gestionar y coordinar expedientes de justificación de las acciones que se tienen que cofinanciar con fondos europeos FEDER 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 Formación Profesional y para cualquiera otro órgano que el gerente le asigne.



- Gestionar los procesos de la plataforma de gestión INTRANET-IBISEC.
- Elaborar una memoria anual sobre la ejecución y el grado de cumplimiento del Plan de Infraestructuras.
- Desarrollar tareas que requieran la relación de la IBISEC con centros, ayuntamientos y otras consejerías.
- Gestionar y coordinar la tramitación de licencias de obra con los ayuntamientos correspondientes.

ATDIBISEC00-2 Asesor de la gerencia

Bajo la supervisión del gerente del IBISEC, le corresponde:

- 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.
- Elaborar informes.
- Llevar las tareas de gestión y coordinación de funcionamiento del IBISEC.
- Desarrollar las tareas administrativas generales y de archivo que le encomienden.

